REGULAMIN PRACY

I Postanowienia Wstępne

§1

Regulamin niniejszy ustala wewnętrzny porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi.

§2

Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zaznajamiany z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołączane jest do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§4

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o pracodawcy, zakładzie pracy, Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tucholi, w imieniu którego występuje Starosta Tucholski lub inna osoba w ramach udzielonego upoważnienia.

II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§5

1. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych powiatu , ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków określonych w rozdziale trzecim ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.) w szczególności takich jak :
    1) przestrzeganie prawa,
    2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
    3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
    4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
    5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
    6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
2. Do obowiązków pracownika należy również, w szczególności:
    1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
    2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
    3) przestrzeganie :
        a) ustalonego czasu pracy,
        b) regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
        c) przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,

d) tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach ,
4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie swoich umiejętności,
5) dbałość o dobro zakładu pracy i jego mienie,
6) dbałość o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.

§6

1. Pracownik samorządowy z chwilą nawiązania stosunku pracy zobowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie upoważnionego do czynności w sprawach zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy samorządowego złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
3. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zadań tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
4. Postanowienia ust.1, 2 i 3 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§7

Na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów według ustalonego wzoru.

§8

Pracownicy wykorzystujący telefony służbowe do rozmów prywatnych zobowiązani są do zwrotu faktycznych kosztów tych rozmów.

§9

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności :
   1) zapewnienie stanowiska pracy oraz urządzeń i materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków służbowych,
   2) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z Regulaminem pracy, z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
   3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, właściwych efektów pracy,
   4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania na badania profilaktyczne,
   5) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia oraz innych świadczeń, a także udostępnianie pracownikowi dokumentów związanych z tymi wypłatami,
   6) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
   7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
   8) umożliwianie podnoszenia kwalifikacji pracownikom, a także organizowanie dokształcenia,
   9) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

10) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
11) przeciwdziałanie 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
12) podejmowanie działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
13) informowanie pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą.

2. Bezpośredni przełożeni dokonują zapoznania nowo przyjętych pracowników z :
   1) regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego,
   2) instrukcją kancelaryjną,
   3) jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Nowo przyjęci pracownicy przechodzą szkolenia :
   1) dotyczące przepisów BHP i p.poż. w zakresie niezbędnym na zajmowanym stanowisku,
   2) na stanowisku pracy w zakresie jej wykonywania zgodnie z zakresem czynności.

§10

1. Każdy pracownik przybywający do pracy obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.
2. Dla wszystkich pracowników Starostwa prowadzi się jedną listę obecności, na której pracownicy wymienieni są alfabetycznie. Odrębną listę obecności prowadzi się dla członków Zarządu Powiatu oraz radców prawnych.
3. Pracownik kadr prowadzący listy obecności w ciągu 15 minut po ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy dokonuje na tych listach adnotacji dotyczących przyczyn nieobecności pracowników według obowiązujących symboli.

III. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§11

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. O przyczynie nieobecności w pracy zawiadamia pracownik osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Za czas usprawiedliwionej nieobecności z przyczyn określonych w ust.1 przysługuje pracownikowi wynagrodzenie bądź zasiłek na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§12

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi kadr przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są :
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
   2) decyzja właściwego 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 dzieciakiem do lat ośmiu 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 w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach umożliwiających odpoczynek nocny.
3. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust.2 pkt 1 – 5 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§13

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze :
   1) 2 dni roboczych – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
   2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione powyżej, udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik jest zobowiązany przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe , o których mowa w ust.1.

§14

Pracownicy (pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§15

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

§16

1. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w sprawach służbowych w czasie godzin pracy, jeżeli łączy się to z opuszczeniem budynku Starostwa, obowiązany jest fakt ten zgłosić Kierownikowi komórki organizacyjnej, a po uzyskaniu zgody dokonać odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść służbowych.
2. W przypadku opuszczenia miejsca pracy, jeżeli nie wiąże się to z opuszczeniem budynku Starostwa, pracownik jest obowiązany poinformować o tym najbliższych współpracowników, podając jednocześnie miejsce swojego pobytu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, Skarbnik oraz Sekretarz Powiatu obowiązani są osobiście lub telefonicznie zgłosić w sekretariacie Starostwa wyjście z budynku, podając powód wyjścia, miejsce pobytu i przewidywaną godzinę powrotu.

§17

1. Pracownik może zostać zwolniony przez bezpośredniego przełożonego od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym stanowi się w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu.
3. Sposób odpracowania czasu zwolnienia ustala indywidualnie bezpośredni przełożony. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§18

1. W razie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego Kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika :
   1) wyznacza na ten czas innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
   2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§19

1. Pracownik wychodząc z budynku w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinien przed opuszczeniem biura (pomieszczenia) :
   1) usunąć wszelkie akta z urządzeń otwartych i właściwie je zabezpieczyć,
   2) zamknąć okna,
   3) wyłączyć światła i wyłączyć odbiorniki prądu elektrycznego,
   4) zabezpieczyć pieczęcie i stemple.

2. Pracownik może pozostać na terenie zakładu pracy po zakończeniu pracy po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§20

Korzystanie przez pracowników z mienia stanowiącego własność pracodawcy w celach nie związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz jego wynoszenie poza teren budynku Starostwa, a także wynoszenie poza teren budynku jakichkolwiek dokumentów może następować tylko w szczególnie uzasadnionych sytuacjach i każdorazowo wymaga zgody przełożonego.

IV. URLOPY WYPOCZYNKOWE

§21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
4. 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.
5. Wymiar urlopu wynosi :
   1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
   2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
6. Pracownicy zobowiązani są przedłożyć na piśmie w terminie do 15 stycznia danego roku pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe planowany termin wykorzystania urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Na umotywowany wniosek pracownika, ustalony urlop może być przesunięty w części lub w całości na inny czas, lecz zawsze powinien być wykorzystany najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
8. Przerwanie urlopu oraz związane z tym roszczenia pracownika regulują odrębne przepisy.

§22

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

§23

1. Wnioski o urlop należy składać, z odpowiednim wyprzedzeniem, do bezpośredniego przełożonego co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem urlopu. Po akceptacji bezpośredni przełożony kieruje wniosek do pracownika kadr przed terminem rozpoczęcia urlopu przez pracownika.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy na wniosku urlopowym, przy czym pracodawca nie może odmówić tej zgody przy urlopie ''na żądanie''.

§24

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodów szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w pracy spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają ważne okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§25

1. Na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy oraz przepisami odrębnymi pracownikowi udziela się urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.
2. Na wniosek pracownicy urlopu wychowawczego udziela się jej bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§26

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu '' na żądanie'' najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
3. Dopuszcza się wykorzystanie urlopu ''na żądanie '' w częściach.

§27

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego umotywowany ważnymi przyczynami wniosek, urlopu bezpłatnego.
2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje po uzyskaniu opinii Kierownika komórki organizacyjnej stwierdzającej, iż jego udzielenie nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy danej komórki.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
5. Przepisów ust. 3 i 4 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.

IV CZAS PRACY

§28

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W Starostwie obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

3. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie nie może przekraczać, w przyjętym okresie rozliczeniowym, 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień.
4. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust.3, wynosi trzy miesiące.

§29

W Starostwie Powiatowym obowiązuje czas pracy codziennie od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do 15.30.

§30

Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników zatrudnionych na stanowisku gońca, woźnego, pracownika gospodarczego określają indywidualne harmonogramy pracy.

§31

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo korzystać z 15 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.

§32

1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 dnia następnego.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
4. Jeżeli w dniu wolnym od pracy (innym niż niedziela) wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy przypada święto, to pracodawca jest obowiązany wskazać inny dzień wolny od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§33

Pora nocna obejmuje czas pracy pomiędzy godziną od 22.00 a 6.00 dnia następnego.

§34

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

V. PRZYJMOWANIE I OBSŁUGA INTERESANTÓW

§35

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w dni pracy Starostwa Powiatowego od godz. 7.30 do 15.30.

2. Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz oraz Skarbnik przyjmują interesantów we wtorki w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. W przypadku, gdy wtorek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy , Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz oraz Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach pracy.

§36

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za należytą organizację przyjmowania interesantów.

§37

1. Sekretarz Powiatu zapewnia właściwe oznaczenie budynku Starostwa Powiatowego zawierające następujące informacje :
   1) nazwy komórek organizacyjnych i ich rozmieszczenie,
   2) godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Starostę, Wicestarostę, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza Powiatu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych we współpracy z Sekretarzem zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych, na których winny być uwidocznione : numery pokojów, nazwy komórek organizacyjnych, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§38

Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych oraz porządku i dyscypliny jest :

1) nieprawidłowe wykonywanie pracy, a w szczególności niedołożenie należytej staranności w realizacji powierzonych obowiązków,
2) niewykonywanie pleceń służbowych,
3) niewłaściwy stosunek do interesantów, a w szczególności nierzetelność, stronniczość oraz brak taktu w kontaktach z interesantami,
4) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
5) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
6) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia lub systematyczne spóźnianie się,
7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
9) wyrządzenie szkody materialnej na skutek nienależytego wykonywania powierzonych obowiązków,
10) nieprzestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
11) udzielanie informacji dla pracy i innych mediów bez upoważnienia,
12) poświadczanie nieprawdy w sporządzanym dokumencie,
13) naruszenie przepisów ustaw : o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
14) korzystanie z Internetu w celach niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§39

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego 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 obecności w pracy, pracodawca może stosować :
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§40

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§41

1. Kary porządkowe wymierza Sekretarz Powiatu.
2. O zastosowanej karze zawiadamia się pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§42

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Starosta Tucholski po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwot tej kary.

§43

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia usuwa się akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Starosta Tucholski może z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, albo reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§44

Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

VIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§45

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawi wianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia :
   1) nagroda pieniężna,
   2) pochwała pisemna,
   3) pochwała publiczna,
   4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Starosta Tucholski na wniosek kierownika komórki organizacyjnej. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§46

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu, z dołu, do 30 –tego dnia danego miesiąca.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanego w ust.2.
4. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie gotówkowej w kasie Starostwa w terminie wypłaty wynagrodzenia w godzinach od 7.30 do 15.30 oraz w formie bezgotówkowej za pośrednictwem rachunków osobistych pracowników. W tym ostatnim przypadku termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie określonym w ust.2, wynagrodzenie znajdzie się na rachunku bankowym pracownika i będzie on mógł nim dysponować.

5. Pracownicy, którzy wybrali bezgotówkową formę wypłaty wynagrodzenia są zobowiązani do podania numeru konta w terminie 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy.
6. Pracownik w momencie zatrudnienia składa pisemne oświadczenie o wyborze formy wypłaty wynagrodzenia.
7. W przypadku wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej w kasie Starostwa wypłata dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez pracownika kadr lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§47

Radcom prawnym przysługuje wynagrodzenie z tytułu następstwa procesowego na podstawie zawartych z nimi umów.

§48

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane jest zachować kierownictwo zakładu pracy oraz pracownicy :
   1) zajmujący się sprawami kadrowymi,
   2) Wydziału Finansowego.
2. W razie naruszenia przez pracodawcę tajemnicy dotyczącej wysokości wynagrodzenia pracownika, pracownik ten może wystąpić do pracodawcy z roszczeniem odszkodowawczym. Ma on prawo żądać naprawienia szkody majątkowej na zasadach ogólnych określonych w kodeksie cywilnym i może też domagać się odpowiedniego zadośćuczynienia pieniężnego.

§49

1. Indywidualne wynagrodzenie pracownika objęte jest tajemnicą służbową.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji co do wysokości swojego wynagrodzenia.
3. W przypadku ujawnienia przez pracownika osobom trzecim informacji dotyczącej wysokości swojego wynagrodzenia, pracownik taki ponosi odpowiedzialność porządkową na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§50

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu :

1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
4) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu pracy,
5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

X. OCHRONA PRACY KOBIET

§51

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, których wykaz określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114, poz. 545 z póź. zm.).
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§52

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 ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art.139 Kodeksu pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art.139 Kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§53

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

XI. PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM

§54

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja obowiązku wymienionego w ust.2 polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy.
4. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania Staroście lub Sekretarzowi faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

§55

1. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy jak i w okresie przebywania na urlopie oraz innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

2. Pracownik będący w stanie nietrzeźwym, w przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw, winien komunikować się telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich ze swoim przełożonym albo też komórką organizacyjną zakładu pracy, która jest władna do załatwienia sprawy.

§56

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać :
   1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
   2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
   3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
   4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
   5) wskazanie dowodów (świadków itp.),
   6) datę sporządzenia protokołu , czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
   7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się Sekretarzowi Powiatu.

§57

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz ten nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów przepisanych przez lekarza na receptę lub innych, i ile używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki przepisane przez lekarza lub inne medykamenty odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych w/w środków, ich wpływu na rekcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków.
4. Pracownicy, o ile to możliwe, powinni poinformować przełożonego o fakcie przyjmowania leków przepisanych przez lekarza lub innych medykamentów przed rozpoczęciem pracy jeżeli mogłoby to mieć wpływ na jakość wykonywanych przez nich obowiązków służbowych w ramach stosunku pracy.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§58

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

§59

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywania tych poleceń,
3) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
4) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

2. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące :
   1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
   2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
   3) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
   4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
   5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
4. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzenia konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.

§60

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca jest obowiązany przeszkolić pracownika w zakresie znajomości przepisów oraz zasad bhp, ochrony przeciwpożarowej, zagrożeń zawodowych oraz poinformować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów oraz zasad bhp przeprowadzają :
   1) specjalista ds. bhp – instruktaż ogólny,
   2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy.
3. Pierwsze szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć każdy pracownik w przeciągu najpóźniej 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Nie rzadziej niż raz na 5 lat każdy pracownik winien ukończyć szkolenie okresowe w zakresie bhp.
5. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
6. Przeszkolenie w zakresie przepisów oraz zasad bhp, ppoż. I zagrożeń chemicznych powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§61

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności :
   1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazań przełożonych,
3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4) stosować zgodnie z przeznaczeniem środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy w zakładzie pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
7) współdziałać z pracodawcą, przełożonymi i innymi przedstawicielami pracodawcy w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§62

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy obowiązani są do :
   1) sprawowania nadzoru nad włączonymi do sieci urządzeniami elektrycznymi (komputerami, czajnikami elektrycznymi, maszynami do pisania itp.),
   2) zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,
   3) zawiadomienia w razie pożaru Straży Pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia,
   4) udziału w szkoleniach w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Zabrania się dokonywania przez pracowników jakichkolwiek napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w budynku Starostwa oraz manipulowania przy tablicach rozdzielczych, wyłącznikach i gniazdkach.
3. Korzystanie z grzejników elektrycznych wymaga uzgodnienia z Sekretarzem Powiatu.

§63

1. Pracownikom wykonującym prace mogące powodować zniszczenie lub znaczne zabrudzenie odzieży własnej pracownika bądź ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego, indywidualnego użytkowania na podstawie karty ewidencyjnej przydziału. Stanowiska pracy, dla których przydzielana jest odzież i obuwie robocze ustala Starosta w drodze zarządzenia.
2. Odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy i podlegają rozliczeniu się z ich używania.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik wpłaca w Kasie Starostwa Powiatowego równowartość przydzielonej odzieży i obuwia roboczego, pomniejszoną o stopień zużycia.
4. Zwalnia się pracowników z obowiązku wymienionego w ust.3, jeżeli okres użytkowania przydzielonej odzieży i obuwia roboczego przez pracownika przekracza 75% ustalonego okresu użytkowania.
5. Pracodawca dostarcza odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
6. Pracodawca dostarcza środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w Polskich Normach.
7. Środki ochrony indywidualnej (ręcznik, mydło, papier toaletowy) są dostępne dla pracowników bez ograniczeń w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych.

8. Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego , a także okresy ich używalności stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§64

Na terenie Starostwa Powiatowego obowiązuje ograniczenie palenia tytoniu do miejsca wyznaczonego na palarnię.

§65

1. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szczegółowych informacji o ryzyku zawodowym występującym w poszczególnych komórkach organizacyjnych są obowiązani udzielać ich kierownicy, informując pracowników o czynnikach szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych , o poziomie tych czynników, wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych związanych z wykonywaną pracą, a także o niezbędnych środkach ochrony.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§66

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Powiatu oraz Kierownicy komórek organizacyjnych.

§67

1. Starosta Tucholski lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg i wniosków.
2. Terminy, o których mowa w ust.1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§68

Wątpliwości mogące powstać przy stosowaniu niniejszego Regulaminu rozstrzyga Starosta Tucholski.

§69

Zmiana Regulaminu może nastąpić tylko w trybie właściwym do jego ustalenia.

§70

Regulamin niniejszy jest dostępny u pracownika kadr.

§71

Pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym są zobowiązani do złożenia oświadczenia w formie określonej w §3 o zapoznaniu się z treścią Regulaminu w terminie 30 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników.

§72

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze oraz przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§73

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU TUCHOLSKIEGO
Piotr Mówiński

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Tucholi

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIĄŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIETY

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 nie przekraczającym:

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

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
3) prace w pozycji wymuszonej,
4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

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:
a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o 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	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyśpieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s^2,
b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyśpieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s^2,

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

V. 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,
2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

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

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:
1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
2) w służbie zdrowia,

3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.

2. Dla kobiet w ciąży:

1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
   - chloropren,
   - 2-etoksyetanol,
   - etylenu dwubromek,
   - leki cytostatyczne,
   - mangan,
   - 2-metoksyetanol,
   - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
   - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
   - styren,
   - syntetyczne estrogeny i progesterony,
   - węgla dwusiarczek,
   - preparaty od ochrony roślin,
3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Tucholi

..... (pieczęć zakładu pracy)	**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**			
Imię i nazwisko: Stanowisko pracy:				Nr KARTY ROK
Lp.	Nazwa	Ekwiwalent	Ilość	Okres używania
1. 2. 3.	Buty Kurtka Spodnie			

Odzież i obuwie ochronne wydano dnia .....

Załącznik Nr 3
do Regulaminu pracy Starostwa
Powiatowego w Tucholi

Tuchola, dnia .....

.....
/imię i nazwisko/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z treścią Zarządzenia Nr ..... Starosty Tucholskiego z dnia ..... w sprawie Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Tucholi.

.....
/ podpis pracownika/