ZARZĄDZENIE Nr 15/2019
Starosty Jaworskiego
z dnia 19.02.2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Jaworze

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.), art. 104^2 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917, z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Jaworze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Starosty Jaworskiego nr 15/2017 z dnia 27.02.2017 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Jaworze, zmienione zarządzeniami w sprawie wprowadzenia zmian do zarządzenia nr 15/2017 Starosty Jaworskiego w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Jaworze: nr 26/2017 z dnia 24.03.2017 r.; nr 57/2017 z dnia 12.07.2017 r.; nr 47/2018 z dnia 14.05.2018 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

STAROSTA
Aneta Kucharzyk

Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2019
Starosty Jaworskiego
z dnia 19.02.2019 r.

REGULAMIN PRACY
Starostwa Powiatowego w Jaworze

ROZDZIAŁ I
Przepisy wstępne

§ 1.

Ilekroć w regulaminie mowa o:

1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Jaworze,
2) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Jaworski,
3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Jaworze,
4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jaworze,
5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Jaworskiego,
6) Wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Jaworskiego,
7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Jaworskiego,
8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Jaworskiego,
9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Starostwa wydziały, referaty, biura, ośrodki,
10) samodzielnym stanowisku - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Starostwa samodzielne stanowiska pracy (jednoosobowe lub wieloosobowe),
11) kierownictwu – należy przez to rozumień Starostę, Wicestarostę, Skarbnika i Sekretarza,
12) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa zatrudnionego na kierowniczym urzędniczym stanowisku w komórce organizacyjnej Starostwa,
13) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku prawy (z powołania i na podstawie umowy o pracę) w Starostwie.
14) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć wynikającego ze struktury organizacyjnej Starostwa lub podziału kompetencji kierownika komórki organizacyjnej lub kierownictwo,
15) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Starostę,
16) przepisy prawa pracy – należy przez to rozumieć Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze i przepisy regulujące pracę pracowników samorządowych,
17) miejscu pracy – należy przez to rozumieć miejsce wskazane w umowie o pracę, jaki miejsce wykonywania pracy (teren zakładu pracy), w którym znajduje się stanowisko pracy danego pracownika lub inne miejsce wykonywania pracy wskazane przez pracodawcę,
18) czasie pracy – należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 2.

Regulamin ustala wewnętrzny porządek pracy i rozkład czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Jaworze oraz związane z tym obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracowników.

§ 3.

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Jaworze bez względu na rodzaj prac, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4.

W Starostwie pracownicy zatrudniani są na podstawie:
1) wyboru – Starosta, Wicestarosta,
2) powołania –Skarbnik Powiatu,
3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 5.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ II
Prawa i obowiązki pracownika

§ 6.

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika unormowane są w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych do tych ustaw.
2. Ponadto do obowiązków pracownika należy:
   1) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
   2) przestrzeganie ustalonego w Starostwie czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego porządku,
   3) dbanie o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
   4) poddanie się okresowej ocenie kwalifikacyjnej, zgodnie z obowiązującym w Starostwie regulaminem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych oraz wstępnym i okresowym badaniom BHP.
3. Pracownikowi zabrania się:
   1) spożywania na terenie Starostwa napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Starostwa pod wpływem takich środków i napojów,
   2) palenia tytoniu na terenie Starostwa, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,
   3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
   4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
   5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,

§ 7.

W przypadkach i terminach określonych przepisami prawa, pracownicy składają oświadczenia majątkowe oraz oświadczenia o prowadzone działalności gospodarczej.

ROZDZIAL III
Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 8.

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy unormowane są w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych do tych ustaw.
2. Ponadto do obowiązków pracodawcy należy:
   1) zapewnienie, z chwilą przyjęcia pracownika do pracy stanowiska pracy oraz urządzeń i materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z przepisami bhp,
   2) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
   3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystywanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji właściwych efektów pracy,
   4) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzeń,
   5) ułatwienie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
   6) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych ocen pracowników,
3. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
   1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
   2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
   3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,

ROZDZIAŁ IV
Wynagrodzenie za pracę i awans zawodowy pracowników

§ 9.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, zgodnie z obowiązującym przepisami oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie.
2. Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń pracowniczych następuje z dołu w dniu 25 każdego miesiąca.

§ 10.

Awans wewnętrzny pracownika może dokonywać się w trzech formach:

1) awansu poziomego, związanego z rozwojem zawodowym i osiąganiem zdolności do wykonywania ważniejszych i trudniejszych prac, bez konieczności zajmowania kierowniczych stanowisk; z awansem poziomym może być związane przejście np. ze stanowiska referenta na stanowisko specjalisty, następnie zaś ewentualnie także na stanowisko starszego i głównego specjalisty,

2) awansu na stanowisko kierownicze,
3) awansu spiralnego, polegającego na przejściu do innego obszaru działania/pionu Starostwa, niekoniecznie na wyższe stanowisko (przejściowo na równorzędne), z myślą o późniejszym awansie w obszarze, który stwarza pod tym względem większe możliwości.

ROZDZIAŁ V
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 11.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem VIII i X Kodeksu pracy i aktualnymi przepisami wykonawczymi.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy, o których mowa w art. 237^{11} § 2 K.p.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
4. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
5. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
   1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
   2) działaniach obronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
   3) pracownikach wyznaczonych do: udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
6. Pracodawca jest obowiązany:
   1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
   2) wyznaczyć pracowników do: udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
   3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
7. Działania, o których mowa w ust.6 powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie Starostwa oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.
8. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
   1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,

2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

9. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
   1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
   2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
10. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowi lub życia, albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

§ 12.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
   1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, uczestniczyć w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu,
   2) stosować środki ochrony zbiorowej, a także przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
   3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
   4) niezwłoczne zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
   5) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zatrudnionych w Starostwie określa **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 13.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu (instruktaż ogólny i stanowiskowy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Wszyscy pracownicy podlegają także szkoleniom podstawowym i okresowym.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
4. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

§ 14.

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Przyznane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stanowi własność zakładu pracy.
4. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze jest używane do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

5. Szczegółowe zasady wyposażania pracowników Starostwa w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, określa **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.
6. Dopuszcza się używanie własnej odzieży i obuwia roboczego na stanowisku kierowcy i z tego tytułu pracodawca dokonuje zwrotu poniesionych wydatków do wysokości nie wyższej niż 750,00 zł brutto, w tym na:
   1) ubranie służbowe do kwoty 450,00 zł,
   2) półbuty do kwoty 150,00 zł,
   3) koszulę do kwoty 80,00zł,
   4) okulary przeciwsłoneczne do kwoty 70,00 zł.
7. Podstawę zwrotu kwot, o których mowa w ust. 6 stanowić będzie faktura VAT wystawiona na Starostwo.

§ 15.

1. Pracownik utrzymuje w należytym stanie przydzieloną mu odzież ochronną.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik wpłaca w kasie Starostwa równowartość pieniężną za pobraną odzież, uwzględniającą stopień zużycia proporcjonalny do ustalonego okresu użytkowania.
3. W razie używania odzieży ochronnej i roboczej przez okres przekraczający 75 % okresu używalności pracownik nie jest zobowiązany do zwrotu równowartości pieniężnej za pobraną odzież.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy zobowiązany jest do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę, o których mowa w § 14 ust. 6 w wysokości proporcjonalnej od dnia rozwiązania stosunku pracy do zakończenia okresu używalności.

§ 16.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym przełożonego oraz pracownika odpowiedzialnego za sprawy bhp w Starostwie.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 17.

1. Pracodawca, na podstawie okulistycznych badań lekarskich stwierdzających pogorszenie wzroku pracownikom zatrudnionym przy obsłudze komputerów, zwraca koszty zakupu okularów korekcyjnych jednopowłokowych, na podstawie przedłożonego rachunku.
2. Szczegółowe zasady zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 określa Regulamin zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych, stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 18.

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy awarię lub usterki instalacji elektrycznej, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim przełożonego i pracownika odpowiedzialnego za sprawy BHP w zakładzie pracy.

§ 19.

Na terenie Starostwa palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

ROZDZIAŁ VI
Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 20.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować:
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany,
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Stosowanie kar porządkowych odbywa się zgodnie z art. 108 i następne Kodeksu pracy.

§ 21.

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

§ 22.

1. O zastosowaniu kary Starosta zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 23.

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

§ 24.

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 pracodawca
2. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik może w ciągu 14 dni wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 25.

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

ROZDZIAŁ VII
Czas pracy

§ 26.

1. Ustala się dla pracowników następujące rozkłady i normy czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy:
   1) pracownicy administracyjni Starostwa pracują zgodnie z art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych oraz w równoważnym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, który nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące, wg następującego rozkładu czasu pracy:
      a) w poniedziałek, środę, czwartek od godz. 7.30 do 15.30,
      b) we wtorek od godz. 7.30 do 16.30,
      c) w piątek od godz. 7.30 do 14.30.
   2) pracownicy na stanowiskach administracyjnych Referatu Zarząd Dróg Powiatowych z/s w Zębowicach pracują zgodnie z art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych oraz w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, który nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące, wg następującego rozkładu czasu pracy, w godzinach od 7.00 do 15.00,
   3) pracownicy na stanowiskach nie administracyjnych Referatu Zarząd Dróg Powiatowych z/s w Zębowicach pracują zgodnie z art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych oraz w zmianowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, który nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące, wg następującego rozkładu czasu pracy:
      a) I zmiana od godz. 6.00 do godz. 14.00 lub od godz. 7.00 do godz. 15.00,
      b) II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00 lub od godz. 15.00 do godz. 23.00.
2. W wyjątkowych przypadkach na pisemny wniosek pracownika może być ustalony indywidualny rozkład czasu pracy, z zachowaniem przepisów dotyczących rozkładu i wymiaru czasu pracy pracowników samorządowych.
3. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godz. 22.00 a 6.00.Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 w następnym dniu.

§ 27.

1. W ramach norm i systemu czasu pracy, w sytuacjach uzasadnionych względami sprawnej organizacji pracy i obsługi interesantów, komórki organizacyjne, zespoły lub pracownicy Starostwa mogą mieć ustalony indywidualny rozkład i wymiar czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia. Decyzje w tej sprawie podejmuje Starosta.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, pracownicy Starostwa mogą być zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy.
3. Pracownikom, o których mowa w ust. 2, zadania oraz termin ich realizacji określa bezpośredni przełożony.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, samodzielnie ustalają rozkład swojego czasu pracy uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z ogólnych norm, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Pracownicy objęci zadaniowym systemem czasu pracy potwierdzają świadczenie pracy w danym dniu poprzez wpis na liście obok daty symbolu P (praca). Po zakończonym miesiącu listę podpisaną przez pracownika oraz bezpośredniego przełożonego należy dostarczyć do kadr.
6. W sytuacji, gdy wykonanie zadania – pomimo zachowania przez pracownika należytej staranności – spowoduje przekroczenie norm czasu pracy, o których mowa w ust. 4, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt bezpośredniemu przełożonemu. W razie konieczności wykonania zadania ponad obowiązujące normy, pracownikowi przysługuje rekompensata według zasad ustalonych dla pracowników samorządowych.
7. Bezpośredni przełożony może nakazać pracownikowi częściowe wykonywanie zadań w wyznaczonym miejscu (w tym w zakładzie pracy).

§ 28.

1. Czas pracy (z wyjątkiem należnych przerw) powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych) lub samokształcenie związane z pracą zawodową.
2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określonej w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja) oraz na podstawie umowy na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, zgodnie z zasadami określonymi w § 45.
3. Ewidencja wyjazdów służbowych prowadzona jest w sekretariacie.

ROZDZIAŁ VIII
Organizacja i porządek pracy

§ 29.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik potwierdza swoje przybycie podpisem na liście obecności lub za pomocą urządzenia rejestrującego czas pracy.
3. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe obowiązany jest do codziennej kontroli czasu pracy pracowników i dokonania w tym zakresie stosownych adnotacji w ewidencji czasu pracy i rozliczenia.
4. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest:
   1) wyłączyć urządzenia znajdujące się w pomieszczeniu,

2) pozamykać biurka, szafy, a klucze pozostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego,
3) zamknąć pokój, a klucze zabezpieczyć w przyjęty sposób,
4) zabezpieczyć dokumenty w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

5. Niedozwolone jest pozostawienie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi w czasie nieobecności pracowników w pomieszczeniu.
6. Dozór obiektu zapewnia firma zewnętrzna.
7. Wydawanie i odbiór kluczy do pomieszczeń biurowych w godzinach rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników administracyjnych oraz osoby sprzątające, zabezpiecza pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 30.

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia w Starostwie wprowadzony został monitoring wizyjny obejmujący budynek Starostwa oraz teren wokół budynku.
2. System wideo nadzoru składa się z następujących elementów:
   1) kamer rejestrujących zdarzenia,
   2) urządzenia rejestrującego oraz zapisującego materiał wideo na urządzeniu twardo dyskowym.
3. Zakres możliwych przetwarzanych informacji w powiązaniu z wizerunkiem utrwalonym na urządzeniu monitorującym jednostkę:
   1) nr rejestracyjny pojazdu,
   2) czas i miejsce zdarzenia objętego monitoringiem,
   3) sposób zachowania się osób, których wizerunek utrwalono na urządzeniu rejestrującym obraz.
4. Rejestracji i zapisaniu materiału video na urządzeniu twardodyskowym podlega obraz.
5. Monitoring obejmuje korytarze budynku oraz salę rejestracji w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa.
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Zadanie monitoringu wykonuje firma zewnętrzna.
7. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy.
8. W przypadku gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postepowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 7 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
9. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 7 i 8, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 31.

Po godzinach pracy w budynku pozostać mogą za zgodą Starosty, Wicestarosty, Sekretarza pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy. Pracownicy ci są obowiązani wpisać czas i miejsce pozostawania w budynku w książce służby dyżurnej.

§ 32.

1. Pracownik może opuścić budynek Starostwa w czasie godzin pracy, w celach służbowych, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść (papierowej lub elektronicznej). Po powrocie obowiązany jest zarejestrować godzinę przyjścia.

2. W przypadku opuszczenia miejsca pracy, pracownik informuje o tym najbliższego współpracownika podając jednocześnie swoje miejsce pobytu, bądź umieszcza na drzwiach kartkę podając numer pokoju, w którym można uzyskać informację.
3. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 33.

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

§ 34.

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. Pracownik dokonuje zawiadomienia osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztowa, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 35.

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
   5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
   6) inne dokumenty przewidziane przepisami prawa.
2. Pracownik usprawiedliwia nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu niezwłocznie ich przyczyny, na żądanie także odpowiednie dowody.

3. Za czas usprawiedliwionej nieobecności z przyczyn określonych w ust. 1 przysługuje pracownikowi wynagrodzenie lub inne świadczenie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 36.

Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ IX
Zakaz dyskryminacji i nakaz równego traktowania w zatrudnieniu

§ 37.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej 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.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. W zakresie dyskryminacji i równego traktowania w zatrudnieniu zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Europejskiej Konwencji o Ochronie Praw Człowieka oraz akty prawa Unii Europejskiej.

Rozdział X
Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 38.

1. Przepisy przeciwdziałania mobbingowi zawarte są w art. 94^3 § 2 Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XI
Zwolnienia z pracy, urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, bezplatne, delegacje

§ 39.

1. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z obowiązkami służbowymi odbywa się w czasie wolnym od pracy.
3. W wyjątkowych sytuacjach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwiania ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają zwolnienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia od pracy pracownik odpracowuje lub wypisuje kartą urlopową.

4. Pracownik zwolniony od pracy obowiązany jest dokonać odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść, a po powrocie zarejestrować godzinę przyjścia.

§ 40.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika na wezwanie:
   1) organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
   2) organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego,
   3) sądu i prokuratury,
   4) policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawie o wykroczenia,
   5) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
   6) w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym NIK,
   7) na czas niezbędny do przeprowadzenia okresowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
   8) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:
   1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
   2) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. W razie skorzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – 6, ust. 2 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, celem uzyskania przez pracownika rekompensaty pieniężnej z tego tytułu od właściwego organu.

§ 41.

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w okolicznościach wskazanych w przepisach prawa.

§ 42.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Urlop wypoczynkowy udziela się na pisemny wniosek pracownika.
3. Pracownikowi na pisemny wniosek może zostać udzielony urlop bezpłatny.

§ 43.

1. Udzielenie urlopu następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
2. Wnioski urlopowe podpisuje:
   1) Staroście – Wicestarosta, a podczas jego nieobecności Sekretarz,
   2) Wicestaroście – Starosta, a podczas jego nieobecności Sekretarz,
   3) Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach – Starosta a pod jego nieobecności Wicestarosta,
   4) pozostałym pracownikom – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik w zakresie podległości służbowej po akceptacji bezpośredniego przełożonego.

§ 44.

1. Pracownicy uczestniczą w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.
3. Starosta zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe pisemną umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron.

§ 45.

1. Wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych w rejestrze delegacji prowadzone jest w sekretariacie Starostwa.
2. Delegacje podpisuje:
   1) Wicestarosta – Staroście,
   2) Starosta - Wicestaroście, Sekretarzowi, Skarbnikowi,
   3) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz - pracownikom Starostwa.

ROZDZIAŁ XIII
Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 46.

Pracownik, który w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy.

§ 47.

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia:
   1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania,
   2) narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty, a także odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż określone w ust. 1 powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

§ 48.

Klucze do pomieszczeń Starostwa w czasie pracy oraz po jej zakończeniu powinny być przechowywane w sposób zabezpieczający je przed podrobieniem i kradzieżą. Klucze nie mogą pozostawać w zamkach.

ROZDZIAŁ XIV
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 49.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Zmiana regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wydania.

Załączniki:
1) Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2) Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego.
3) Zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych.

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy
Starostwa Powiatowego
w Jaworze

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. 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,
3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
   a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
   b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościowych środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają wartości podane w tabeli:

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

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

II. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 do 300 GH oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:
   1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
   2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

III. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
   a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
   b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
   c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
   d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
   a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
   b) leki cytostatyczne,
   c) mangan,
   d) styren,
   e) syntetyczne estrogeny i progesterony,
   f) tlenek węgla,
   g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
   h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy
Starostwa Powiatowego
w Jaworze

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALANEJ, ODZIEŻY ROBOCZEJ I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaje wyposażenia R-odzież robocza, obuwie robocze O-środki ochrony indywidualnej W-wyposażenie	Przewidywany okres używalności
1.	Stanowisko ds. gospodarki leśnej, ochrony przyrody i ochrony środowiska. Stanowisko ds. ochrony środowiska	R-kurtka ocieplana R-obuwie ocieplane O-obuwie robocze R-płaszcz przeciwdeszczowy O-obuwie robocze R- płaszcz przeciwdeszczowy	3 lata 3 lata 3 lata do zużycia 3 lata do zużycia
2.	Sprzątaczka	R–fartuch kolorowy R–obuwie profilaktyczne O–rękawice gumowe	12 m-cy do zużycia do zużycia
3.	Rzemieślnik-specjalista	R–kurtka letnia/zimowa R-fartuch roboczy R–buty robocze z twarda podeszwą R–kombinezon roboczy R–koszula flanelowa O–rękawice drelichowe O-okulary ochronne O-maska ochronna O–kask O-słuchawki W-torba na narzędzia	36 m-cy do zużycia 36 m-cy 36 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
4.	Rzemieślnik-specjalista-drogomistrz	R-czapka ocieplana R-ubranie 2 cz. drelichowe R-trzewiki przemysłowe O-czapka ocieplana O-kurtka ocieplana O-rękawice drelichowe O-trzewiki ocieplane O-buty gumowe	18 m-cy 18 m-cy 24 m-ce 2 o.z 2 o.z. do zużycia 2 o.z. 24 m-ce

		O-kask ochronny z ocieplaczem wg. potrzeb O-rękawice ocieplane z dzianiny O-peleryna p. deszczowa O-buty gumowe do bioder wg. potrzeb	do zużycia do zużycia 24 m-ce do zużycia
5.	Rzemieślnik-specjalista-dróżnik	R-czapka drelichowa R-ubranie 2 cz. drelichowe R-trzewiki przemysłowe O-czapka ocieplana R-ubranie 2 cz. Ocieplane O-rękawice drelichowe O-rękawice drelichowe ocieplane O-buty filcowo-gumowe O-buty gumowe O-peleryna p. deszczowa O-kask ochronny z kominiarką O-ochronniki słuchu/wg. potrzeb/ O-szelki bezpieczeństwa O-maska przeciwpyłowa/wg. potrzeb/ O-rękawice antywibracyjne /wg. potrzeb/ O-kask z przyłbicą/wg. potrzeb/ O-buty w cholewami UWAGA: Dopuszcza się wydanie 2 ubrań letnich. W przypadku rezygnacji z pobrania butów filcowo-gumowych, dopuszcza się pobranie butów ocieplanych 2 o.z.	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 2 o.z. 2 o.z. do zużycia do zużycia 1 o.z. 12 m-cy 36 m-cy do zużycia do zużycia dyżurne do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
6.	Kierownik referatu	R-czapka drelichowa R-fartuch drelichowy R-trzewiki p sk/gum. O-czapka ocieplana O-kurtka ocieplana O- rękawice ocieplane z dzianiny O-trzewiki ocieplane O-peleryna p. deszczowa O-kamizelka ostrzegawcza O-buty gumowe O-kask ochronny z	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 2 o.z. 2 o.z. 2 o.z. 2 o.z. 36 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia

		ocieplaczem wg. potrzeb O-okulary przeciwsłoneczne	
7.	Inspektor/podinspektor/specjalista-służba liniowa	R-czapka drelichowa R-ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy R-trzewiki p sk/gum O-czapka ocieplana O-kurtka ocieplana O-rękawice ocieplane z dzianiny O-trzewiki ocieplane O-peleryna p. deszczowa O-kamizelka ostrzegawcza O-buty gumowe O-kask ochronny z ocieplaczem wg. potrzeb O-okulary przeciwsłoneczne	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 2 o.z. 2 o.z. 2 o.z 2 o.z. 36 m-cy do zużycia 24 m-ce do zużycia do zużycia
8.	Pracownik służb BHP	R-ubranie drelichowe R-trzewiki p sk/gum O-kurtka ocieplana O-kamizelka ostrzegawcza O-kask ochronny z ocieplaczem wg. potrzeb O-buty gumowe O-rękawice ocieplane z dzianiny	24 m-ce 24 m-ce 2 o.z. do zużycia do zużycia 3 o.z. 2 o.z.
9.	Archiwista	R-fartuch roboczy O-maska przeciwpyłowa O- rękawice płócienne	24 m-ce do zużycia do zużycia
10.	Kierowca	R–półbuty służbowe R–ubranie służbowe R–koszula O–okulary przeciwsłoneczne	24 m-cy 24 m-cy 24 m-cy do utraty cech ochronnych
11.	Kasjer Stanowisko ds. Kancelarii Ogólnej Stanowisko ds. kontroli	W-torba na dokumenty i korespondencje urzędową	do zużycia

1. Termin „do zużycia" należy rozumieć jako czas, po którym dana ochrona traci cechy użytkowe zgodnie z instrukcją, po określonym przez producenta czasie, nie może być używana.
2. Protokół przedwczesnego zużycia sporządza naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. Odzież robocza spełniająca wymogi określone w Polskich Normach jest dostarczana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu lub gdy to wynika z wymogów BHP.

Wymienione środki stanowią własność pracodawcy i podlegają zwrotowi w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

4. Informuję, że pracownicy przystępujący do pracy bez wymaganego wyposażenia w w/w środki nie będą dopuszczeni do wykonywania pracy, za powyższe czynię odpowiedzialnymi: naczelników Wydziałów, kierowników biur, inspektora BHP.
5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w tabeli w punktach 3 - 5 przysługują środki higieny osobistej:
   1) mydło 300g miesięcznie,
   2) pasta BHP 500g miesięcznie,
   3) ręcznik 2 szt. na rok.
6. Pracownikom przysługuje ekwiwalent za pranie odzieży roboczej i ochronnej:
   1) zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w tabeli w punktach 1,2,9 - 15 zł miesięcznie,
   2) zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w tabeli w punktach 3-5 - 0,32 zł/ za godzinę pracy wynikającą z ewidencji czasu pracy- kwartalnie,
   3) zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w tabeli w punkcie 7,8 - 0,16 zł/ za godzinę pracy wynikającą z ewidencji czasu pracy- kwartalnie.
7. Posiłki i napoje profilaktyczne dla pracowników oraz warunki ich przyznawania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60 poz. 279).

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy
Starostwa Powiatowego
w Jaworze

REGULAMIN ZWROTU KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KOREKCYJNYCH

1. Pracodawca, na podstawie okulistycznych badań lekarskich stwierdzających pogorszenie wzroku pracownikom pracującym przy komputerach, zwraca koszty zakupu okularów korekcyjnych jednopowłokowych, na podstawie przedłożonego rachunku lub korekcyjnych soczewek kontaktowych.
2. Wysokość kwoty zwracanej pracownikowi tytułem zakupu okularów korekcyjnych lub soczewek korekcyjnych ustala się na poziomie 300 zł.
3. Zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych lub soczewek korekcyjnych następuje nie częściej niż co dwa lata.
4. Pracownik zatrudniony przy obsłudze komputera, który w związku z pogorszeniem wzroku otrzymał zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych jednopowłokowych, lub soczewek korekcyjnych obowiązany jest do korzystania z okularów i soczewek do pracy przy komputerze.