

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W GOSTYNIU.

Rozdział I.

Postanowienia wstępne.

§ 1. 1 Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek pracy obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Gostyniu, zwanym dalej Pracodawcą.

2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin określa w szczególności:

- 1) obowiązki i prawa Pracodawcy;
- 2) obowiązki i prawa pracowników;
- 3) wymiar, systemy i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe;
- 4) sposób potwierdzania przybycia do pracy, usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy;
- 5) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia;
- 6) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz charakter wykonywanej pracy i jej wymiar.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza jego znajomość stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 4. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo Regulaminem, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Rozdział II.

Obowiązki i prawa pracodawcy.

§ 5. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 2) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 3) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 4) przeciwdziałania mobbingowi;

- 5) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę;
- 6) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 7) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 8) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza w przypadku pracy monotonnej i wykonywanej w ustalonym z góry tempie;
- 9) wskazywania pracownikom miejsca pracy oraz dostarczania im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi;
- 10) informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 11) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) dostarczania nieodpłatnie pracownikom przysługujących im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 13) organizowania wymaganych badań lekarskich pracowników;
- 14) zaspakajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 15) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę i innych należności;
- 16) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 17) prowadzenia rzetelnej dokumentacji spraw związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników;
- 18) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy prawidłowych zasad współżycia społecznego.

§ 6. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
- 2) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro Pracodawcy a nie stoją temu na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa;
- 3) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

Obowiązki i prawa pracowników.

§ 7. 1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się

do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 8. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, rzetelnie, bezstronnie i sprawnie;
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Pracownicy są zobowiązani w szczególności do:

- 1) przestrzegania Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku i dyscypliny pracy;
- 2) przestrzegania ustalonego u Pracodawcy czasu pracy;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbania o dobro Pracodawcy, w tym ochronę jego mienia;
- 5) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

§ 9. 1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym, nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz w przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 10. 1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani

wiązani do:

- 1) przekazania bezpośredniemu przełożonemu akt prowadzonych spraw i innych dokumentów.
- 2) rozliczenia się z pobranych zaliczek i pożyczek lub ustalenia sposobu ich spłaty;
- 3) zwrotu Pracodawcy pobranych:
 - a) pieczęci;
 - b) narzędzi i materiałów,
 - c) odzieży roboczej i ochronnej,

2. Za realizację czynności określonych w ust. 1 odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

§ 11. 1. Do kierowników komórek organizacyjnych stosuje się odpowiednio przepisy § 5 – 8.

2. Kierownicy zobowiązani są ponadto do:

- 1) właściwego organizowania pracy podległych im pracowników, w tym kierowania i koordynowania jej realizacji;
- 2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 3) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz egzekwowania przestrzegania przez podwładnych wspomnianych przepisów i zasad;
- 4) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 6) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej;
- 7) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podwładnymi;
- 8) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy;
- 9) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą podwładnych w zakresie realizacji obowiązków należących do nieobecnych pracowników.

§ 12. Do rażących naruszeń ustalonego u Pracodawcy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonanie pracy, a w szczególności załatwianie spraw niezgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) niszczenie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych;
- 3) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę;
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy;
- 6) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub ich przyjmowanie w cza-

sie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy;

- 7) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 11) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa.

§ 13. Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

- 1) zatrudnienie zgodne z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę odpowiadającego w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniającego ilość i jakość świadczonej pracy;
- 3) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowe i równe traktowanie przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp.

§ 14. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IV.

Wymiar, systemy i rozkład czasu pracy.

§ 15. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 16. 1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania, poza normalnymi godzinami pracy, w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).

2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy tj. Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu.

§ 17. 1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie

40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Dniem wolnym od pracy, wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy, jest sobota.

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

4. Ograniczenie przewidziane w ust. 3 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy.

§ 18. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 19. 1. U Pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.

2. Czas pracy pracowników administracyjnych trwa:

- 1) w poniedziałki od godziny 7⁰⁰ do godziny 16⁰⁰;
- 2) od wtorku do piątku od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.

3. Czas pracy pracowników obsługi trwa:

- 1) dla obsługi technicznej: od godziny 6⁰⁰ do godziny 15⁰⁰,
- 2) dla sprzątaczek od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników, a sekretarz powiatu w stosunku do kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach, określają indywidualny, ośmiogodzinny czas pracy w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 3 pkt 1, w sposób zapewniający realizację zadań Starostwa. Wskazane osoby informują dział kadr o podjętych decyzjach na dany miesiąc.

5. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje wliczana do czasu pracy 15 – minutowa przerwa.

§ 20. 1. Pracodawca może, w uzasadnionych przypadkach, dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 19 wobec poszczególnych pracowników lub grup pracowników.

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

§ 21. Obecność pracowników w pracy liczy się od chwili przybycia Pracownika w miejsce wykonywania pracy do jego opuszczenia po zakończeniu pracy.

§ 22. 1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych, przysługuje wg jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

2. Czas wolny, o którym mowa w ust. 1, może być udzielony na wniosek Pracownika w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu

3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego,
- 2) dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 3) szczególnych potrzeb pracodawcy.

4. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu Pracodawcy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia.

§ 23. 1. Praca wykonywana od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ rano w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 24. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

3. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

4. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu jego pracy.

§ 25. 1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy.

2. Potwierdzenie przybycia do pracy następuje poprzez podpisanie listy obecności znajdującej się w Kancelarii (pok. nr 22), Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 20), w Wydziale Komunikacji i Dróg (ul. Wrocławska 154, ul. Poznańska 200).

3. Nieobecność pracownika oznacza się w liście obecności następującymi symbolami:

- | | |
|---|--------|
| 1) urlop wypoczynkowy | Uw; |
| 2) urlop wypoczynkowy na żądanie | Uw-ż; |
| 3) urlop macierzyński, dodatkowy urlop macierzyński, | Um; |
| 4) urlop rodzicielski | Umr; |
| 5) urlop ojcowski | Uoj; |
| 6) urlop okolicznościowy | Uo; |
| 7) urlop szkoleniowy | Usz; |
| 8) urlop bezpłatny | Ub; |
| 9) urlop wychowawczy | Uch; |
| 10) urlop rehabilitacyjny, turnus rehabilitacyjny | Ureh; |
| 11) zwolnienia lekarskie | Ch; |
| 12) leczenie szpitalne | Lsz; |
| 13) opieka nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny | Ch-op; |
| 14) opieka nad dzieckiem zdrowym | Op; |
| 15) inne zwolnienie od pracy | U; |
| 16) podróż służbowa krajowa lub zagraniczna trwająca powyżej 8 godzin | D; |
| 17) spóźnienie | Sp; |
| 18) nieobecność nieusprawiedliwiona | NN. |

Rozdział V.

Porządek i organizacja pracy.

§ 26. 1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

2. Porządkowanie stanowisk pracy, w tym zabezpieczenie maszyn, urządzeń i narzędzi rozpoczyna się krótko przed zakończeniem pracy, zgodnie z poleceniami przełożonych.

3. Akta zakładowe, narzędzia i materiały oraz środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź w zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

4. Zabrania się przechowywania w szafkach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyny, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).

§ 27. 1. Wydawanie pracownikom materiałów i narzędzi koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialny jest Wydział Zarządzania i Inwestycji - referat ds. organizacyjno-technicznych.

2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.

4. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren zakładu pracy jest zabronione bez pisemnego zezwolenia Naczelnika Wydziału Zarządzania i Inwestycji lub Sekretarza Powiatu.

§ 28. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swego przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy, a także o zakończeniu przydzielonej mu pracy oraz o stwierdzonych wadach i usterkach w dostarczonych materiałach i urządzeniach potrzebnych do pracy.

§ 29. 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy bez zezwolenia przełożonego na pół godziny przed rozpoczęciem pracy, do pół godziny po jej zakończeniu.

2. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy po godzinach określonych w ust. 1 wyłącznie na polecenie służbowe.

3. Fakt pozostawania po godzinach określonych w ust. 1 zgłasza się niezwłocznie do Wydziału Zarządzania i Inwestycji referat ds. zarządzania, który wpisuje się do prowadzonej ewidencji.

Rozdział VI.

Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy.

§ 30. 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.

§ 31. 1. Pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów niedających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienia o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

4. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 32. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

2. 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) oświadczenia pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez 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;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach noc-

nych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

3. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik przedstawia w możliwie najkrótszym terminie.

4. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Pracodawca.

5. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji.

§ 33. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 34. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia zawodowego w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

§ 35. 1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.

2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. W przypadku nieodpracowania udzielonego zwolnienia pracownik traci prawo do wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do czasu nieobecności.

4. Zwolnień od pracy udzielają:

- 1) Wicestarosć, etatowemu Członkowi Zarządu, Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu – Starosta;
- 2) kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na stanowiskach samodzielnych – Starosta lub Sekretarz Powiatu;
- 3) pozostałym pracownikom – kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.

5. Zaakceptowany wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy należy niezwłocznie dostarczyć do Wydziału Zarządzania i Inwestycji.

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

§ 37. 1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w celach służbowych wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego, o ile nie wynika to ze specyfiki wykonywanych zadań.

2. Wyjścia służbowe w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.

3. Powrót do pracy odnotowuje się w „Ewidencji wyjść...” bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

4. Ewidencja wyjść służbowych prowadzona jest dla:

- 1) naczelników wydziałów, kierowników biur, pracowników Wydziału Organizacyjnego oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych w Kancelarii (pok. 22),

- 2) dla pozostałych pracowników w każdym wydziale lub biurze, a za prawidłowość wpisów odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.

§ 38. 1. Pracownik wykonujący określone przez pracodawcę zadania poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika obowiązany jest posiadać każdorazowo polecenie wyjazdu służbowego (delegację).

2. W przypadku powtarzających się cyklicznie zadań o których mowa w ust. 2 dopuszcza się możliwość posiadania jednego polecenia wyjazdu służbowego na okres 1 miesiąca.

3. Osobami upoważnionymi do zlecania wyjazdów służbowych w imieniu Pracodawcy są w stosunku do:

- 1) Starosty – Sekretarz Powiatu,
- 2) pozostałych pracowników - Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu oraz Sekretarz Powiatu.

4. Pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia pobytu na poleceniu wyjazdu służbowego poprzez:

- 1) uzyskanie potwierdzenia w formie pieczętki i podpisu lub samego podpisu od jednostki albo osoby, w której wykonywał określone zadanie,
- 2) lub złożenie osobistego oświadczenia stwierdzającego, iż w określonym czasie wykonywał określone czynności, np. „Oświadczam, iż w dniu 'x', brałem udział w naradzie przedstawicieli powiatów w miejscowości 'y' - podpis pracownika”.

§ 39. Pracodawca ma prawo do kontroli prawidłowego wykorzystania przez pracownika zwolnień od pracy uzyskanych na mocy odrębnych przepisów.

§ 40. 1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Zbiorczy projekt planu urlopów przygotowuje do dnia 15 grudnia danego roku stanowisko ds. kadr Wydziału Zarządzania w oparciu o wnioski zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych. Wnioski związane z planem urlopów powinny być formułowane z uwzględnieniem postulatów pracowniczych i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Plan urlopów zatwierdza Starosta w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

5. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej podpisanej:

- 1) przez pracownika wnioskującego o udzielenie urlopu,
- 2) osoby zastępującej pracownika w jego czynnościach służbowych,
- 3) bezpośredniego przełożonego.

6. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

7. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 41. Wszelkie wnioski dotyczące urlopów i innych zwolnień od pracy należy, po ich akcep-

tacji przez właściwe osoby, niezwłocznie składać w Wydziale Zarządzania i Inwestycji – referat ds. zarządzania.

Rozdział VII.

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

§ 42. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się do 28 dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.

3. Jeżeli 28 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.

4. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie

Rozdział VIII.

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 43. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

3. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnienie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń;
- 3) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru na warunkami pracy;
- 4) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych i innych urządzeń technicznych;
- 5) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia;
- 6) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie bhp;
- 8) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 9) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz

o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 44. 1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe, oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.

3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad ogólnych bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa Pracodawca.

§ 45. 1. Odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.

3. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wyście.

4. Za pranie i konserwację odzieży roboczej pracodawca wypłaca pracownikom na określonych w ust. 1 stanowiskach pracy ekwiwalent pieniężny w wysokości 10 zł miesięcznie. Dla palaczy w kotłach węglowych ekwiwalent w sezonie grzewczym od miesiąca października do miesiąca kwietnia wypłacany jest w kwocie 20 zł miesięcznie. Kwoty te są corocznie waloryzowane począwszy od 1 kwietnia danego roku o wskaźnik wzrostu cen i usług konsumpcyjnych ogłaszanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni. Kwoty ekwiwalentu zaokrągla się do pełnych złotych.

§ 46. 1. Pracodawca dostarcza Pracownikom środki do przygotowania napojów.

2. Pracodawca zapewnia pracownikom przez cały rok kalendarzowy wodę mineralną niegazowaną.

§ 47. 1. Środki higieny osobistej dostępne są w pomieszczeniach WC w postaci mydła w płynie oraz elektrycznych suszarek do rąk.

2. Pracownicy zatrudnieni na etacie kierowcy oraz pracownika gospodarczego i palacza – konserwatora otrzymują środki higieny osobistej w następujących ilościach:

- 1) mydło toaletowe – 2 kostki 100 g na miesiąc,
- 2) ręcznik frotte – 3 sztuki na 12 miesięcy.

§ 48. Apteczki podręczne znajdują się w:

- 1) budynku głównym ul. Wrocławska 256 pok. 30 f,
- 2) budynku „pastorówki” ul. Wrocławska 255 a pok. 3,
- 3) budynku ul. Wrocławska 154 w pomieszczeniu socjalnym,

4) budynku ul. Poznańska 200 pok. nr 15.

§ 49. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz poddawać się szkoleniom bhp,
- 2) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
- 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 50. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i 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 wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 51. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ IX.

Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom.

§ 52. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

2. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

- 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
- 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

4. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 53. 1. Niedozwolone jest dźwiganie ciężarów:

- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu - przy pracy stałej - powyżej 12 kg na osobę, a przy pracy dorywczej - powyżej 20 kg na osobę; kobiety w ciąży i w okresie karmienia odpowiednio 3 kg i 5 kg;
- 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody) – przy pracy stałej – powyżej 8 kg na osobę, a przy pracy dorywczej - powyżej 15 kg na osobę; kobiety w ciąży i w okresie karmienia odpowiednio 2 kg i 3,75 kg.

2. kobietom w ciąży nie wolno wykonywać prac przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 54. 1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział X.

Kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy.

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

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. 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 stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej obecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 56. 1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, rozpoczęty zaś ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

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

2. Przy stosowaniu kary bierze się również pod uwagę opinię bezpośredniego przełożonego pracownika.

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

§ 59. 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. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu 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 obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 60. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika:

- 1) po roku nienagannej pracy;
- 2) z własnej inicjatywy Pracodawcy, jeżeli uzna karę za niebyłą przed upływem tego terminu;
- 3) w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XI.

Postanowienia końcowe.

§ 61. 1. Starosta przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Pracodawcy i kadry kierowniczej w każdy poniedziałek, po uprzednim uzgodnieniu wizyty w Sekretariacie.

2. Kancelaria jest obowiązana na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Starostwa i poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenie odpowiedzi w terminie 14 dni.

4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 62. 1. Wszelkich informacji o Pracodawcy osobom trzecim udziela Starosta lub upoważnieni przez niego pracownicy.

2. Bez zgody Starosty lub w przypadku jego nieobecności innych członków kierownictwa Pracodawcy pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

3. Dostęp do informacji publicznej regulują odrębne przepisy.

§ 63. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli działalności Pracodawcy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomienia o kontroli Starosty lub w przypadku jego nieobecności innych członków kierownictwa Pracodawcy. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 64. W celu realizacji zapisów Regulaminu polecam stosować wskazane niżej wzory dokumentów:

- 1) plan urlopów wypoczynkowych Starostwa – załącznik nr 2;
- 2) wydziałowy plan urlopów – załącznik nr 3;
- 3) wniosek o udzielenie urlopu – załącznik nr 4;
- 4) wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownika – załącznik nr 5;
- 5) wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego – załącznik nr 6;
- 6) wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego – załącznik nr 7;
- 7) wniosek o udzielenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego w pełnym wymiarze – załącznik nr 8;
- 8) wniosek o udzielenie części urlopu macierzyńskiego (ojciec) – załącznik nr 9;
- 9) wniosek o udzielenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego – załącznik nr 10;
- 10) wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego – załącznik nr 11;
- 11) wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego – załącznik nr 12;
- 12) wniosek o udzielenie urlopu po urlopie macierzyńskim – załącznik nr 13;
- 13) wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego – załącznik nr 14;
- 14) oświadczenie do wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego – załącznik nr 15;
- 15) wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka do lat 14 – załącznik nr 16;
- 16) wniosek o udzielenie przerw w pracy na karmienie dziecka – załącznik nr 17;
- 17) wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego – załącznik nr 18;
- 18) wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy – załącznik nr 19;
- 19) polecenie wykonywania pracy w nadgodzinach – załącznik nr 20;
- 20) wniosek o udzielenie czasu wolnego za pracę w nadgodzinach – załącznik nr 21.

§ 65. Wydział Zarządzania i Inwestycji – referat ds. zarządzania zapewnia pracownikom dostęp do Regulaminu pracy oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.

**Tabela stanowisk, rodzajów odzieży, obuwia roboczego
i środków ochrony indywidualnej.**

Lp.	Rodzaj stanowiska pracy	Zakres wyposażenia w środki ochrony na danym stanowisku	Okres używalności
1.	sprzątaczką	chustka na głowę	do zużycia
		fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych	18 miesięcy
		trzewiki profilaktyczne tekstylne	12 miesięcy
		rękawice gumowe	do zużycia
		kalosze gumowe	do zużycia
2.	Palacz c.o., konserwator	czapka drelichowa lub beret	24 miesiące
		ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy	12 miesięcy
		trzewiki przemysłowe sk/gum	18 miesięcy
		kamizelka lub bluza ciepłochłonna	4 okresy zimowe
		koszula flanelowa	12 miesięcy
		fartuch brezentowy (palacz)	do zużycia
		rękawice ochronne okulary ochronne (palacz)	do zużycia
		maska ochronna (palacz)	do zużycia
3.	Kierowca samochodu osobowego	fartuch drelichowy	24 miesiące
		rękawice ochronne drelichowe	do zużycia
		buty gumowe	do zużycia (min. 24 miesiące)
		fartuch przedni wodoodporny	do zużycia (min. 48 miesięcy)
4.	Pracownik administracyjno-biurowy prowadzący archiwum zakładowe	chustka lub czapka drelichowa	do zużycia (min. 36 miesięcy)
		fartuch drelichowy lub z tkaniny syntetycznej	do zużycia (min. 36 miesięcy)
		rękawice ochronne	do zużycia
5.	stanowisko ds. obsługi technicznej dróg	czapka drelichowa	15 m-cy
		ubranie drelichowe	15 m-cy
		buty robocze	12 m-cy
		kurtka ocieplana	3 okresy zimowe
		rękawice drelichowe	do zużycia
		buty filcowo-gumowe	2 okresy zimowe
		peleryna przeciwdeszczowa	24 m-ce
		kask ochronny z kominiarką	36 m-cy
		ochronniki słuchu	do zużycia

Lp.	Rodzaj stanowiska pracy	Zakres wyposażenia w środki ochrony na danym stanowisku	Okres używalności
		szelki bezpieczeństwa	do zużycia
		rękawice antywibracyjne	dyżurne
		kask z przyłbicą	do zużycia
		kamizelka ostrzegawcza	do zużycia
		koszula flanelowa lub 2 tiharki	12 m-cy
		spodnie drelichowe-ogrodniczk	12 m-cy
		UWAGA: Dopuszcza się wydawanie dwóch letnich ubrań	
6.	Stanowisko ds. bieżącego utrzymania dróg	fartuch drelichowy	24 m-ce
		buty skórzano-gumowe	24 m-ce
		kurtka ocieplana	4 okresy zimowe
		peleryna przeciwdeszczowa	4 okresy jesienno-zimowe
		kamizelka ostrzegawcza	do zużycia
		kask ochronny	do zużycia

