

z dnia 17 czerwca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy

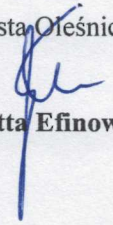
Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), art. 104 § 1 i § 1¹ oraz art. 104¹ § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy Regulamin Pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 29/2009 Starosty Oleśnickiego z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy z późniejszymi zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacyjnym.

Starosta Oleśnicki


Wioletta Efinowicz

REGULAMIN PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLEŚNICY

Rozdział 1. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. Niniejszy Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem” opracowano w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- 3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r., poz. 2151 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1162);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632).

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie;
- 2) pracodawcy, zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oleśnicy, w imieniu którego występuje Starosta Oleśnicki;
- 3) Staroście - należy przez to rozumieć Kierownika Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, Starostę Oleśnickiego;
- 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oleśnicy wraz z referatami wydziałów AB, KD, GK w Sycowie oraz KD w Twardogórze;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Oleśnickiego;
- 6) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania;
- 7) Naczelnikach wydziałów - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego w Oleśnicy w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.

§ 3. 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w zakładzie pracy, w tym w szczególności:

- 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 2) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
- 3) porę nocną;
- 4) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
- 5) wykazy prac wzbronionych kobietom;
- 6) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;

- 7) przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 8) rodzaje kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników;
- 9) uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

§ 4. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, o których mowa w art. 2 Kodeksu pracy, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej umowy, wymiar czasu pracy oraz okres na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 5. 1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z treścią Regulaminu.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, podpisane przez pracownika i opatrzone datą jest dołączane do akt osobowych. Zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik może także potwierdzić w umowie o pracę.

§ 6. Poza postanowieniami Regulaminu pracownicy obowiązani są stosować się do:

- 11) postanowień aktów prawnych wydawanych przez Starostę Oleśnickiego;
- 22) poleceń służbowych wydawanych przez pracodawcę;
- 33) obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 2.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7. Pracodawca uprawniony jest w szczególności do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych, zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) do ustalania zakresu zadań, obowiązków czynności pracowników oraz ich egzekwowania w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników.

§ 8. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) sporządzania na piśmie umowy o pracę określającej dzień rozpoczęcia pracy, rodzaj pracy, miejsce lub miejsca jej wykonywania oraz wysokość wynagrodzenia odpowiadające rodzajowi pracy ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiaru czasu pracy lub przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdzania na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków;
- 2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) informowania pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy lub ich zmianie;
- 4) 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;
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 6) przeciwdziałaniu dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) przeciwdziałania i niedopuszczania do stosowania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek form mobbingu;
- 8) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 9) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;

- 11) udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
- 12) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 13) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 14) zaspakajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników;
- 15) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 16) wydania w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownikowi świadectwa pracy w terminach określonych w Kodeksie pracy;
- 17) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 18) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 19) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 20) poinformowania na piśmie przed dopuszczeniem pracownika do pracy o celach, zakresie oraz sposobie stosowania *monitoringu w zakładzie pracy, o którym mowa w art. 22² Kodeksu Pracy* oraz udostępniania uregulowań dot. monitoringu pozostałym pracownikom, zawartych w Regulaminie Funkcjonowania Systemu Monitoringu Wizyjnego Stosowanego w Budynku Starostwa Powiatowego, który stanowi załącznik nr 8 do Zarządzenia nr 71/2020 Starosty Oleśnickiego z dnia 14 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy;
- 21) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu i wolnych stanowiskach pracy;
- 22) zapoznania pracownika z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów, przed dopuszczeniem go do pracy, uregulowaną Zarządzeniem nr 43/2024 Starosty Oleśnickiego z dnia 25 września 2024 r. w sprawie ustalenia procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy;
- 23) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika.

Rozdział 3.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości;
- 3) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 4) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
- 5) równego traktowania 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania takich samych obowiązków;
- 7) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp;
- 8) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników na zasadach określonych obowiązującymi przepisami.

§ 10. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie i bezstronnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 11. Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy, określonego w §15 Regulaminu;
- 2) przestrzegania Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, okazywania koleżeńskiego stosunku współpracownikom, bycia uprzejmym i życzliwym;
- 5) zachowywania porządku na swoim stanowisku pracy;
- 6) zachowywania porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach zakładu pracy;
- 7) zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w tym w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy w szczególności do przechowywania dokumentów, narzędzi i materiałów w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy zabezpieczenia ich poprzez zamykanie szaf i biurek, a następnie poprzez zamknięcie pomieszczenia biurowego na klucz;
- 8) dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych;
- 9) używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony osobistej wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych;
- 10) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych;
- 11) uzyskania zgody pracodawcy na zmianę godzin pracy;
- 12) nienaruszania godności i powagi swojej osoby, jako pracownika samorządowego w miejscu pracy i poza nim swoim zachowaniem, noszonym ubiorem i używanym słownictwem;
- 13) wydania pracodawcy, w dniu ustania stosunku pracy, wszystkich przedmiotów, w tym dokumentacji, w posiadaniu których pracownik jest w związku ze stosunkiem pracy.

§ 12. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych na terenie zakładu pracy;
- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody pracodawcy;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy, dokumentów nie będących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 13. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 4. CZAS PRACY

§ 14. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników, uwzględniając m.in. pracę w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, pracę w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Pracownik ma prawo na żądanie wglądu do ewidencji czasu pracy.

§ 15. 1. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie zakładu pracy lub miejsca, o jakich mowa w § 14 ust. 1 liczony jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy do momentu opuszczenia stanowiska pracy.

2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.

3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.

4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

5. Wymiar czasu pracy ustalony dla osoby niepełnosprawnej zgodnie z ust.3 lub 4 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

6. W zakładzie pracy z zastrzeżeniem ust. 7 – 8, obowiązuje podstawowy system czasu pracy w następującym rozkładzie czasu pracy:

1) Od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do godz. 15:30;

7. Praca pracowników zatrudnionych na niżej wymienionych stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonywana jest przez:

1) konserwatora i kierowcy - od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do godz. 15:00;

2) sprzątaczkę - zgodnie z harmonogramem czasu pracy w ramach pracy podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do godz. 18:00.

8. Zadaniowy system czasu pracy stosowany jest do:

1) pracowników zatrudnionych na stanowisku audytora wewnętrznego, informatyka ze względu na rodzaj pracy i jej organizację oraz miejsce wykonywania pracy;

2) innych pracowników, w uzasadnionych przypadkach, z zachowaniem przepisów Kodeksu pracy.

9. W uzasadnionych przypadkach, z zachowaniem przepisów art. 142 Kodeksu pracy, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

10. Rozkład czasu pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika pracodawca.

11. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego, w każdym systemie czasu pracy stosowanym w zakładzie pracy, w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

12. Szóstym dniem wolnym ustanowionym przez pracodawcę jest sobota.

§ 16. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu i jest przekazywane na stanowisko ds. kadr. O zgodę pracodawcy na pracę w godzinach nadliczbowych występuje Naczelnik wydziału, w którym zlecona została praca w godzinach nadliczbowych, nie później niż do godziny 14.00 w dniu, w którym praca ta ma zostać wykonana.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach *nadliczbowych* przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

5. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę i święta lub w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 17. 1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00.

2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie pracodawcy.

3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

4. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz – bez jego zgody pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia.

Rozdział 5. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 18. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie ustalane jest proporcjonalnie do czasu pracy, zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie o pracę.

§ 19. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu 28 każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie, z wyjątkiem wynagrodzenia wypłacanego w ostatnim miesiącu każdego roku, którego termin ustala się na dzień 22 grudnia.

2. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

3. Wynagrodzenie wypłaca się z dołu za przepracowany miesiąc.

4. Wypłata *wynagrodzenia* jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę *wynagrodzenia* do rąk własnych.

5. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania obowiązujący w Starostwie i przepisów odrębne.

§ 20. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez stanowisko ds. kadr lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§ 21. Wszystkie składniki wynagrodzenia wypłacane są proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.

Rozdział 6. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 22. 1. Siedziba pracodawcy mieści się w Oleśnicy przy ul. Słowackiego 10.

2. Praca w zakładzie pracy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 23. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.

3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem każdorazowe przybycie do pracy na liście obecności, znajdującej się w holu Starostwa.

4. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

5. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować w tym samym dniu lub w terminie uzgodnionym z pracodawcą i Sekretarzem. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Wyjścia w godzinach pracy poza zakład pracy w celach służbowych wymagają zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu, a w razie jego nieobecności – Sekretarzowi. Naczelnicy wydziałów zgłaszają pracodawcy opuszczenie miejsca pracy w czasie pracy. Wyjścia służbowe należy odnotować w „Księżce wyjść służbowych”, znajdującej się w ustalonym przez pracodawcę miejscu, podając: datę, czas wyjścia, miejsce (cel), czas powrotu oraz podpis.

§ 24. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

§ 25. 1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, lub możliwej do przewidzenia, pracownik ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę przynajmniej dzień wcześniej.

2. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

3. Zawiadomienia pracodawcy pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, albo drogą pocztową. W przypadku zawiadomienia za datę zawiadomienia uważa się datę nadania przesyłki w placówce pocztowej.

§ 26. 1. Spóźnienie lub nieobecność jest usprawiedliwiona jeżeli wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika;
- 2) odosobnieniem pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych;
- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem z powodu choroby niani lub dziennego opiekuna;
- 5) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o obronie ojczyzny, pod warunkiem okazania stosownego wezwania;
- 6) imiennym wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny;
- 7) koniecznością wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek;
- 8) okolicznościami niezależnymi od woli i winy pracownika.

2. Dokumenty, potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy niezwłocznie, najpóźniej jednak w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

3. Pracownik składa usprawiedliwienie nieobecności w pracy w sekretariacie Starostwa.

§ 27. 1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

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

3. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 28. 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.

2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone za zgodą pracodawcy.

3. Pracownik, z którym rozwiązuje się umowę o pracę ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, jak również z przedmiotów i urządzeń, które otrzymał w związku z wykonywaną pracą. W tym celu pracownik zobowiązany jest podpisać „Kartę obiegową”, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 29. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez pracodawcę.

Rozdział 7. PRACA ZDALNA

§ 30. 1. Zasady wykonywania pracy całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna) zostały określone odrębnym zarządzeniem Starosty po konsultacji z przedstawicielami pracowników.

2. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

Rozdział 8. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 31. Pracodawca może przyznać pracownikom za szczególne osiągnięcia lub przejawianie własnych inicjatyw w podnoszeniu jakości i wydajności pracy na powierzonym stanowisku pracy nagrody lub wyróżnienia, w postaci:

- 1) listu pochwalnego;
- 2) dyplomu uznania;
- 3) nagrody pieniężnej.

§ 32. Zasady przyznawania nagród zostały określone w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w Starostwie.

Rozdział 9. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 33. 1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- 1) naruszenie przepisów i zasad bhp lub przeciwpożarowych;
- 2) opuszczanie zakładu pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) spóźnianie się do pracy;
- 4) nieusprawiedliwianie lub nieterminowe usprawiedliwianie nieobecności w pracy;
- 5) stawienie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub narkotyków bądź innych środków odurzających;
- 6) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy alkoholu oraz środków, o których mowa w pkt 5 powyżej;
- 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 8) nieterminowe załatwianie spraw, nieudzielanie w terminie odpowiedzi na pisma, niestosowanie przepisów KPA;
- 9) nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu;
- 10) niepotwierdzanie przybycia i obecności w pracy;
- 11) nieterminowe, nierzetelne realizowanie poleceń służbowych oraz decyzji pracodawcy.

2. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się m.in. w szczególności co najmniej dwukrotne naruszenie obowiązków wymienionych w ust. 1. Ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych może spowodować rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy.

3. 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.

4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających lub spożywanie alkoholu na terenie zakładu i w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, o którym mowa w ust. 4 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.

§ 34. 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 zakładzie 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.

4. 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.

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

§ 36. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dnia 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 uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dnia od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

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

§ 37. 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 10.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOPOŻAROWA

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

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym;
- 2) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 3) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez pracodawcę i stosować się do zaleceń lekarskich;
- 5) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.

§ 39. 1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w § 38, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.

2. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób, zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie;
- 3) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwowania przestrzegania przez pracownika przepisów i zasad bhp;
- 6) wydania pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej;
- 7) wskazania pracownikowi odpowiednio zabezpieczonego miejsca do przechowywania odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 40. Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) samowolnego przerabiania, naprawiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 41. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania dla poszczególnych stanowisk określone są w Tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, zwanych dalej tabelą. Tabela stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu.

§ 42. 1. Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

2. Obowiązkiem pracodawcy jest identyfikacja zagrożeń występujących na każdym stanowisku pracy, co jest potwierdzone w karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

3. Pracodawca ma obowiązek zapoznać pracownika w czasie instruktażu stanowiskowego w zakresie bhp z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

§ 43. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia oraz poinformować niezwłocznie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział 11. **OCHRONA RODZICIELSTWA**

§ 44. 1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi **załącznik Nr 4** do Regulaminu.

§ 45. 1. Pracodawca ma obowiązek przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, jeżeli:

- 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym dziecko piersią wskazanej w wykazie stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu;
- 2) przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

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

3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 46. 1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Przerwy na karmienie ustalane są indywidualnie z pracodawcą po złożeniu przez pracownicę wniosku i na jej wniosek mogą być łączone.

4. 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.

§ 47. 1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 48. 1. Pracownica, nie później niż 21 dni po porodzie, może złożyć pisemny wniosek o udzielenie jej, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, urlopu rodzicielskiego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. W przypadku, rezygnacji pracownicy z urlopów, o których mowa w ust. 1, pracownik – ojciec wychowujący dziecko może złożyć pisemny wniosek o udzielenie mu dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

3. Pracownik – rodzic dziecka ma prawo do urlopu rodzicielskiego oraz ojcowskiego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 49. 1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika i może być wykorzystany najwyżej w 5 częściach. Liczbę części urlopu ustala się w oparciu o liczbę złożonych wniosków o udzielenie urlopu.

3. Okres urlopu wychowawczego, w dniu jego zakończenia, wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 12.

URLOPY

§ 50. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”. Wymiar i zasady przyznawania urlopów określa Kodeks pracy.

2. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu wypoczynkowego.

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

§ 51. 1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza pracodawcy żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia do chwili przewidywanego rozpoczęcia pracy przez pracownika według obowiązującego go rozkładu o pracy.

2. Pracownik zobowiązany jest w terminie 7 dni od skorzystania z urlopu, o którym mowa w ust. 1 złożyć pracodawcy wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów.

§ 52. 1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów.

2. Plan urlopów, o którym mowa w ust. 1 przygotowywany jest przez samodzielne stanowiska oraz naczelników wydziałów i w terminie do 15 stycznia każdego roku przedkładany jest na stanowisko ds. kadr.

3. Pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy zatwierdza plan urlopów w terminie do końca miesiąca stycznia każdego roku.

4. Plan urlopów obejmuje urlop składający się z co najmniej 14 dni kalendarzowych oraz urlop zaległy, z zastrzeżeniem, iż w przypadku urlopu zaległego winien być on wykorzystany najpóźniej do końca września w roku, na który został przesunięty.

5. Zatwierdzony przez pracodawcę plan urlopów na dany rok, podawany jest niezwłocznie do wiadomości pracownikom.

6. Urlop ujęty w planie urlopów udzielany jest na pisemny wniosek pracownika złożony nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu. Przyjmuje się, iż urlop wnioskowany zgodnie z planem urlopów jest udzielony, jeżeli pracodawca nie odmówi udzielenia urlopu do 2 dni roboczych przed jego planowanym rozpoczęciem.

7. Urlop nieujęty w planie urlopów udzielany jest na pisemny wniosek pracownika złożony nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu. Przyjmuje się, iż rozpoczęcie urlopu nieujętego w planie przez pracownika może nastąpić jedynie w przypadku uzyskania zgody pracodawcy udzielonej nie później niż 2 dni robocze przed rozpoczęciem urlopu.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach urlop nieujęty w planie urlopów może być udzielony na pisemny wniosek pracownika złożony z pominięciem terminu o którym mowa w ust. 7.

9. Pracodawca udziela zgody na rozpoczęcie urlopu lub też odmawia takiej zgody dokonując adnotacji na wniosku o urlop.

10. Wzór wniosku o urlop stanowi **załącznik Nr 6** do Regulaminu i jest dostępny w formie elektronicznej jak również papierowej na stanowisku ds. kadr.

11. Pracownik ubiegając się o urlop przedkłada wypełniony wniosek Sekretarzowi, a w przypadku Naczelników wydziałów, kierowników zespołów – Staroście celem akceptacji.

12. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiada Sekretarz oraz Naczelnicy wydziałów, kierownicy zespołów.

§ 53. 1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie pracy wymaga nieprzewidziana okoliczność nieznana w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 54. 1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje w wymiarze:

- 1) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

3. Zwolnienia, wymienione w ust. 2, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

4. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

5. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 55. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Wzór wniosku o urlop opiekuńczy stanowi **załącznik Nr 7** do Regulaminu i jest dostępny w formie elektronicznej jak również papierowej na stanowisku ds. kadr.

§ 56. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy stanowi **załącznik Nr 8** do Regulaminu i jest dostępny w formie elektronicznej jak również papierowej na stanowisku ds. kadr.

4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 57. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

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

Rozdział 13. MONITORING

§ 59. Cele, zakres oraz sposób stosowania monitoringu w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy zostały określone w **załączniku Nr 9** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 14.
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 60. Każdy pracownik ma prawo wglądu w Regulamin oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

§ 61. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 62. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy.

.....
Kolejny Druk

Podpis osoby reprezentującej pracowników

.....
STAROSTA

Wioletta Efinowicz
Podpis pracodawcy

Załączniki:

Załącznik Nr 1 – polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych;

Załącznik Nr 2 – karta obiegowa;

Załącznik Nr 3 – tabela norm przydziału oraz okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego przysługujące pracownikom Starostwa Powiatowego w Oleśnicy;

Załącznik Nr 4 – wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią;

Załącznik Nr 5 – podanie o urlop wypoczynkowy udzielony na podstawie art.167² Kodeksu Pracy;

Załącznik Nr 6 – podanie o urlop wypoczynkowy;

Załącznik Nr 7 – podanie o urlop opiekuńczy

Załącznik Nr 8 – podanie o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej

Załącznik Nr 9 - obwieszczenie o stosowaniu przez pracodawcę monitoringu.

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Polecam Panu/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe i nazwa komórki organizacyjnej)

wykonanie w dniu/dniach

.....
w godzinach od.....do pracy w godzinach nadliczbowych.

Konieczność wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych uzasadniona jest:

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pieczęć pracodawcy lub naczelnika wydziału)

KARTA OBIEGOWA

Imię i nazwisko:

Data zatrudnienia:

Data zwolnienia:

LP.	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	PODPIS NACZELNIKA/KIEROWNIKA ZESPOŁU
1.	Sekretarz Powiatu	
2.	Wydział Organizacyjny	
3.	Wydział Finansowy	
4.	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu	
5.	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Społecznych	
6.	Wydział Komunikacji i Inżynierii Dróg	
7.	Wydział Architektury i Budownictwa	
8.	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	
9.	Wydział Środowiska i Nieruchomości	
10.	Wydział Rozwoju Powiatu	
11.	Zespół Radców Prawnych	
12.	Zespół ds. Informatyki	
13.	Zespół Kontroli i Audytu Wewnętrznego	
14.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	

.....

podpis pracodawcy

Starostwo Powiatowe
ul. Słowackiego 10
56-400 Oleśnica

**ZAKŁADOWA TABELA NORM
PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
ORAZ ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ**

Zatwierdzam:

Wioletta Efinowicz
Przedstawiciel pracowników:

Katarzyna Dzik

Oleśnica, 17 czerwca 2025 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy.

Odzież i obuwie robocze przydziela się pracownikom wykonującym prace, na których występuje intensywne brudzenie lub działają inne czynniki przyspieszające niszczenie odzieży i obuwia.

Środki ochrony indywidualnej, w tym odzież i obuwie ochronne, mają na celu zabezpieczenie pracownika przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w czasie pracy.

Przełożony nie może dopuścić do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej niezbędnych na danym stanowisku oraz jest obowiązany przeszkolić go w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.

Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytych stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz używać ich zgodnie z przeznaczeniem.

Za pranie i naprawę odzieży roboczej pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny.

Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych.

Zakład pracy może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem obuwia roboczego, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne i użytkowe i odpowiadają wymaganiom higieniczno – sanitarnym. Odzież używaną należy przydzielać w szczególności do prac krótkotrwałych i powodujących intensywne niszczenie, jako odzież do zużycia.

**II. ZASADY PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW HIGIENY
OSOBISTEJ.**

Ustala się „Zakładową tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej” zwanej dalej „tabelą”.

Zmiany w tabeli wprowadza pracodawca w porozumieniu z przedstawicielem pracowników.

I-sza część tabeli zawiera wykaz stanowisk pracy, wykaz przydzielonej odzieży i obuwia roboczego – oznaczone literą „R”, wykaz odzieży i obuwia ochronnego – oznaczone literą „O” oraz przewidywane okresy używalności.

Pracownicy otrzymują wyposażenie zgodnie z pozycją tabeli przewidzianą dla zajmowanego stanowiska.

Pracownicy oddelegowani oraz wykonujący inne prace niż wynika to z angażu otrzymują wyposażenie zgodne z faktycznie wykonywanymi czynnościami.

Odzież i obuwie ochronne oznaczone literą „O” - przyznaje się pracownikowi każdorazowo wniosek przełożonego pracownika.

Odzież i obuwie ocieplane oraz przeciwdeszczowe przydziela się pracownikom pracującym na stanowiskach, dla których w tabeli jej nie przewidziano w sytuacji, gdy warunki atmosferyczne uniemożliwiają wykonywanie pracy, np. silny mróz, awaria ogrzewania itp. Wydanie odzieży następuje na wniosek przełożonego, który jest odpowiedzialny za jej zwrot po ustaniu przyczyny wydania.

Okres używalności określony w tabeli w miesiącach należy rozumieć jako przewidywany minimalny okres używalności.

Środki ochrony indywidualnej jak: rękawice ochronne, okulary ochron- itp. przydziela się pracownikowi na okres – „do utraty cech ochronnych”.

Dla tych środków nie ustala się przewidywanego okresu używalności. Rodzaje środków indywidualnych, które powinny być stosowane w zakładzie ustala pracownik służby BHP w porozumieniu z pracodawcą.

II-ga część tabeli zawiera wykaz stanowisk pracy, wykaz przydzielonych środków higieny osobistej wraz z określeniem ilości tych środków.

III. ZASADY WYDAWANIA NOWYCH I ZWROT UŻYWANYCH ŚRODKÓW

OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Pracownikom nowoprzyjętym (pobierającym odzież po raz pierwszy) zatrudnionym na stanowiskach robotniczych, należy wydawać równocześnie dwa komplety ubrań (fartuchów) roboczych, dwie koszule.

Kolejne wydanie tych przedmiotów następuje po upływie okresu używalności.

W przypadku, gdy upłynął okres używalności przewidziany w tabeli, wydanie nowej odzieży i obuwia następuje na wniosek pracownika, bez konieczności zwrotu dotychczas używanej odzieży i obuwia.

W razie utraty, zniszczenia bądź zużycia odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności przewidzianego w tabeli, wydanie nowej odzieży i obuwia następuje na wniosek pracownika, po dokonaniu określenia przyczyn takiego stanu przez pracodawcę i przedstawiciela załogi.

Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiły z wyłącznej winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów.

Każdy rozpoczęty miesiąc użytkowania liczy się jako pełny miesiąc użytkowania.

W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik ma obowiązek zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej oraz odzież. Zwrócone przedmioty muszą być czyste.

Odzież nie podlega zwrotowi w razie:

- używania jej przez pracownika przez okres przekraczający połowę okresu używalności przewidzianego w tabeli,
- przejścia pracownika na rentę lub emeryturę,
- śmierci pracownika,
- gdy pracownik uiścił kwotę równą niezamortyzowanej części wartości odzieży.

Zwrotowi nie podlega obuwie robocze.

IV. PRZYDZIAŁ OCHRON OSOBISTYCH NA POSZCZEGÓLNE STANOWISKA

PRACY

Lp.	Stanowisko pracy	Wypożyczenie	Okres używalności
-----	------------------	--------------	-------------------

1.	Kierowca samochodu osobowego	R – nakrycie głowy R – koszula robocza R – fartuch z elanobawełny R – półbuty robocze O – rękawice ochronne	24 m-ce 12 m-cy 18 m-cy 18 m-cy X*
2.	Sprzątaczką	R – chustka na głowę R – koszula robocza R – fartuch z tkanin syntetycznych R – półbuty robocze O – rękawice ochronne gumowe	24 m-ce 12 m-cy 18 m-cy 18 m-cy X*
3.	Konserwator	R – nakrycie głowy R – koszula robocza R – ubranie robocze R – półbuty robocze O – rękawice ochronne	24 m-ce 12 m-cy 18 m-cy 18 m-cy X*

X* - ochrony osobiste eksploatowane do utraty cech ochronnych

O – ochrony osobiste wydawane pracownikowi na wniosek przełożonego

V. ZASADY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

1. Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym w zakładzie mydło toaletowe oraz ręczniki przez dostarczanie tych środków do pomieszczeń higieniczno – sanitarnych.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczką otrzymują 75 ml kremu ochronnego do rąk miesięcznie.

VI. ZASADY WYPŁACANIA EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE

I NAPRAWĘ ODZIEŻY ROBOCZEJ I RĘCZNIKÓW ORAZ UŻYWANIE

ODZIEŻY WŁASNEJ

Za pranie i naprawę odzieży roboczej, pracownicy otrzymują ekwiwalent pieniężny. Za używanie podczas pracy odzieży i obuwia własnego jako roboczego, za zgodą pracownika, pracodawca może wypłacić ekwiwalent pieniężny.

Ekwiwalent płatny jest w okresach półrocznych tj. do 30 czerwca za I półrocze danego roku i do 31 grudnia, za II półrocze danego roku.

Jeśli pracownik w danym miesiącu nie przepracował ani jednego dnia, niezależnie od przyczyny, ekwiwalent nie przysługuje.

Wysokość ekwiwalentów jest wyliczana na podstawie obowiązujących cen odzieży i obuwia roboczego oraz usług pralniczych.

VII. ZASADY WYPŁACANIA EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE

I NAPRAWĘ ODZIEŻY ROBOCZEJ I RĘCZNIKÓW ORAZ UŻYWANIE

ODZIEŻY WŁASNEJ

1. Wyliczenie miesięcznej wysokości ekwiwalentu pieniężnego wypłacanego za używanie podczas pracy odzieży i obuwia własnego jako roboczego, na niżej wymienionych stanowiskach pracy:

- a) Stanowiska pracy : kierowca, konserwator, sprzątaczką

- | | |
|--|--|
| 1. Nakrycie głowy | - cena zakupu 15,00 zł : 24 m-ce = 0,65 zł |
| 2. Koszula robocza | - cena zakupu 50,00 zł : 12 m-cy = 4,15 zł |
| 3. Ubranie robocze lub fartuch roboczy | - cena zakupu 200,00 zł : 18 m-cy = 11,20 zł |
| 4. Obuwie robocze | - cena zakupu 250,00 zł : 18 m-cy = 14,00 zł |

razem: 30,00 zł

Miesięczna kwota ekwiwalentu wynosi 30,00 zł

2. Wyliczenie miesięcznej wysokości ekwiwalentu pieniężnego wypłacanego za pranie i konserwację odzieży roboczej, na niżej wymienionych stanowiskach pracy

Stanowiska pracy : kierowca, konserwator, sprzątaczką

a)

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Nakrycie głowy | - 3,00 zł |
| 2. Koszula robocza | - 7,00 zł |
| 3. Ubranie robocze lub fartuch roboczy | - 20,00 zł |
| | razem: 30,00 zł |

Miesięczna kwota ekwiwalentu wynosi 30,00 zł

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA
Kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) Ręczne przenoszenie pod górę:
 1. a) przedmiotów przy pracy stałej,
- b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1.
- 4) Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 1. a) 30 N – przy pchaniu,
- b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 7) Przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 8) Prace w pozycji wymuszonej;
- 9) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 10) Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić, co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
- 3) Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,

- b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
- 6) Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N – przy pchaniu,
- b) 50 N – przy ciągnięciu,
- 7) Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
1. a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
2. b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę,
- 1) Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 2) Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1. 1) Prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
2. 2) Prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) Prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania, co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
1. poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
1. szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
1. maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 2) Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Podanie o urlop wypoczynkowy udzielony na podstawie art.167² Kodeksu Pracy

Oleśnica, dnia

.....

Imię i nazwisko

.....

stanowisko

.....

Wydział

STAROSTA

OLEŚNICKI

w/m

**Podanie o urlop wypoczynkowy
udzielony na podstawie art.167² Kodeksu Pracy**

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie w terminie
od dnia do dnia tj. dni.

.....

podpis pracownika

.....

podpis Naczelnika

Wydziału

.....

podpis

Starosty/osoby upoważnionej

Podanie o urlop wypoczynkowy

Oleśnica, dnia.....

.....

Nazwisko i imię

.....

stanowisko

.....

Wydział

STAROSTA

OLEŚNICKI

w/m

Podanie o urlop wypoczynkowy

Proszę o udzielenie mi urlopu:

- wypoczynkowego

- okolicznościowego z tytułu

.....
w terminie od dnia do dnia tj. dni.

Wiadomo mi, że mogę rozpocząć urlop dopiero po akceptacji podania przez Naczelnika Wydziału i Starostę.

.....

podpis pracownika

Zastępstwo pełni

(wyznacza Naczelnik Wydziału)

Potwierdzenie przyjęcia pracy w zastępstwie:

.....

Podpis zastępującego pracownika.

Wyrażam zgodę

Akceptuję

Nie wyrażam zgody

.....

podpis Naczelnika

.....

podpis Starosty/osoby upoważnionej

Miejscowość i data

.....

Imię i Nazwisko

.....

stanowisko

.....

Wydział

Starosta Oleśnicki

w/m

WNIOSEK

o udzielenie urlopu opiekuńczego na podstawie art.173¹ Kodeksu Pracy

Na podstawie art. 173¹ k.p. proszę o udzielenie urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki/wsparcia* osobie będącej członkiem rodziny/osobą zamieszkującą w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga opieki/wsparcia* z poważnych względów medycznych.

.....

(imię i nazwisko osoby wymagającej opieki lub wsparcia)

.....

(stopień pokrewieństwa w przypadku członka rodziny lub adres zamieszkania w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny)

Proszę o udzielenie urlopu opiekuńczego w terminie:

Od do w ilości dni.

1. Za członka rodziny, o którym mowa, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
2. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy, w wymiarze **5 dni w ciągu roku kalendarzowego**.
3. W okresie urlopu opiekuńczego **pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia**.
4. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Urlopu udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej **w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu**.

*niepotrzebne skreślić

.....

Podpis pracownika

Akceptuję

.....

podpis Naczelnika Wydziału

podpis Starosty

Miejscowość i data

.....

Imię i Nazwisko

.....

stanowisko

.....

Starosta Oleśnicki

w/m

WNIOSEK

o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej

Na podstawie art. 148¹ k.p. w związku z działaniem siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem* z uwagi, że niezbędna jest moja natychmiastowa obecność proszę o udzielenie zwolnienia, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia,

od pracy w wymiarze:

..... dni, od dnia do dnia **

(podać liczbę dni – maksymalnie 2 dni w roku kalendarzowym)

..... godzin, w dniu od godz. do godz. **

(podać ilość godzin – maksymalnie 16 godzin w roku kalendarzowym)

.....

Podpis dyrektora

*niepotrzebne skreślić

** zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni/16 godzin w roku kalendarzowym. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy – w dniach albo godzinach – decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

Akceptuję

.....

podpis Starosty

Obwieszczenie o stosowaniu przez pracodawcę monitoringu

- 1) W ramach zakładu pracy jest stosowany monitoring, w celach jakimi są zapewnienie bezpieczeństwa pracowników i ochrona mienia pracodawcy.
- 2) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, pokoi socjalnych.
- 3) Pracodawca przechowuje nagrania z monitoringu wyłącznie w celach, dla których zostały pobrane. Dane z monitoringu są przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesiące. Mogą być przechowywane przez dłuższy okres czasu, jeśli jest to związane z toczącym się postępowaniem przed organami państwowymi, gdzie stanowią dowód, lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu.
- 4) Pomieszczenia, w których prowadzony jest monitoring są w tym zakresie wyraźnie oznaczone.

.....

(podpis pracodawcy lub upoważnionej przez niego osoby)