

ZARZĄDZENIE NR 8/2012
STAROSTY RAWSKIEGO

z dnia 15 czerwca 2012 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy w dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) oraz art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717; z 1999 r. Nr 99, poz. 1152; z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r., Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805; z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679; z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407; z 2005 r. Nr 10 poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, nr 167, poz. 1398; z 2006 r. Nr 104 poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, nr 221, poz. 1615; z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615; z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288, Nr 225, poz. 1672; z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz. 1654; z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99 poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1704; z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655, Nr 254, poz. 1700; z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887, Nr 232, poz. 1378) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej oraz do indywidualnego zapoznania się.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2007 Starosty Rawskiego z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej oraz Zarządzenie Nr 17/2007 Starosty Rawskiego z dnia 6 lipca 2007 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej przy Placu Wolności 1.

Starosta

Józef Matysiak

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W RAWIE MAZOWIECKIEJ

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz. U. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) ustala się co następuje:

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej zwanym dalej Pracodawcą.

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

- 1) obowiązki Pracodawcy;
- 2) obowiązki Pracowników;
- 3) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości;
- 4) wymiar, system i rozkładu czasu pracy;
- 5) porządek i organizację pracy;
- 6) sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy;
- 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia;
- 8) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

Rozdział 2. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) równo traktować i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 3) powstrzymywać się od jakiejkolwiek dyskryminacji, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne, bądź przynależność związkową pracowników;
- 4) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę;
- 5) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową;
- 6) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi;
- 7) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w z góry ustalonym tempie;

- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 9) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp;
- 10) organizować wymagane badania lekarskie pracowników;
- 11) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 14) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego;
- 15) przeciwdziałać mobingowi.

Rozdział 3. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4. 1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są niesprzeczne z prawem.

3. Pracownicy są zobowiązani zwłaszcza:

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku;
- 2) przestrzegać czasu pracy;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie w tym:
 - a) wykorzystywać w pracy oprogramowanie dopuszczone przez Sekretarza Powiatu,
 - b) nie podejmować prób samodzielnego instalowania oprogramowania pochodzącego z innych niż Pracodawca źródła,
 - c) korzystać z produktów w wersjach ewaluacyjnych, testowych lub w jakikolwiek sposób chronionych umowami licencyjnymi w sposób zgodny z ich przeznaczeniem i wyłącznie za zgodą Sekretarza Powiatu;
- 5) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy;
- 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 5. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 6. 1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę.

2. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5. 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.

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

§ 7. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną;
- 2) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek;
- 3) przedłożyć podpisaną kartę obiegową do Działu Kadr.

§ 8. Dyrektorzy zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników;
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych;
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych;
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej;
- 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp;
- 10) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych;
- 11) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

§ 9. Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów i urządzeń;
- 2) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę;
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy;
- 5) nie wykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa;
- 10) wykorzystywanie w pracy oprogramowania nie dopuszczonego przez Sekretarza Powiatu, podejmowanie prób samodzielnego instalowania oprogramowania, korzystanie z oprogramowania niezgodnie z umowami licencyjnymi i bez zgody Sekretarza Powiatu.

Rozdział 4.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI

§ 10. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.

§ 11. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawianie się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości;
- 2) doprowadzania się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości;
- 3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu.

§ 12. 1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy, a następnie przystąpienia do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 13. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.

Rozdział 5.

WYMIAR SYSTEMU I ROZKŁADU CZASU PRACY

§ 14. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 15. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 16. 1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy. Pracownikowi bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy przysługuje odpoczynek przez czas odpowiadający, co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku określonego w ust. 12.

4. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami w gotowości do wykonywania pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę. Za czas takiego dyżuru pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy zgodnie z przepisami prawa pracy.

5. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz niedziele i święta.

6. Przepisu § 16 pkt 4 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się małymi dziećmi do lat 4 oraz innych wypadkach określonych w odrębnych przepisach.

7. Pracownikowi pracującemu w niedzielę lub święto Pracodawca zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
- 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

8. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w/w terminie dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego w niedzielę lub święto – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto.

9. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę Pracodawca na wniosek pracownika, może udzielić mu, w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym wypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

10. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych – w takim przypadku pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za godziny nadliczbowe.

11. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

12. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 17. Czas pracy ustala się z uwzględnieniem 52 dni wolnych od pracy.

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

2. Czas pracy pracowników administracyjnych trwa:

- w poniedziałki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
- we wtorki od 8⁰⁰ do 17⁰⁰
- w środy od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
- w czwartki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
- w piątki od 8⁰⁰ do 15⁰⁰

z wyjątkiem pracowników z Zarządu Dróg Powiatowych, który trwa:

- w poniedziałki od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
- we wtorki od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
- w środy od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
- w czwartki od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
- w piątki od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

3. Czas pracy sprzątaczek trwa w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 14⁰⁰ do 22⁰⁰.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu - praca zmianowa według grafiku. Harmonogram pracy sporządza się na okres rozliczeniowego i podaje do wiadomości pracowników, co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

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

§ 20. 1. Praca wykonywana w godzinach 22⁰⁰ – 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.

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

§ 21. Dział Kadr prowadzi ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 6.

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 22. 1. Czas pracy pracownicy potwierdzają (przybycie do pracy) własnoręcznym podpisem na listach obecności.

2. Listy obecności wyklada i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie Dział Kadr.

3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 23. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 24. 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają od pracownika Oddziału Obsługi klucze do pomieszczeń.

2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.

3. Klucze do pomieszczeń zakładowych przechowywane są wyłącznie w Oddziale Obsługi.

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

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

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

4. Służbowe samochody należy parkować w wydzielonych miejscach wskazanych przez Pracodawcę. Na parkowanie takich pojazdów poza terenem zakładu wymagana jest zgoda Pracodawcy.

§ 26. 1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialny jest Oddział Obsługi.

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 bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 27. 1. Na terenie zakładu pracy poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik;
- 2) dyrektorzy wydziałów;
- 3) kierownicy, na podstawie ważnej karty drogowej;
- 4) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych;
- 5) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielenia.

2. Czas przebywania poza normalnymi godzinami pracy na terenie zakładu pracowników wymienionych w ust. 1 pkt 4 – 5 odnotowuje się w specjalnej książce.

§ 28. Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie zakładu pracy jest zabronione.

§ 29. 1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. W razie wydawania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 7.

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 30. 1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje Działowi Kadr lub przełożonemu.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dział Kadr lub przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym terminie jej trwania, nie później 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 albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

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

§ 31. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu lub Działowi Kadr dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.

2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.

3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Starosta w stosunku do Dyrektorów Wydziałów, Sekretarz w stosunku do pozostałych pracowników.

4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji, prowadzonej przez Dział Kadr.

§ 32. 1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.

3. Zwolnień od pracy udzielają:

- 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych – Starosta bądź Sekretarz;
- 2) pozostałym pracownikom – Dyrektorzy właściwych komórek organizacyjnych.

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

§ 34. 1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych po wpisaniu się do książki wyjść.

2. Książki wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi Sekretariat Urzędu. Za ich kontrolę odpowiedzialny jest Dział Kadr.

3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia /służbowe, pozasłużbowe/.

4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce niezwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w książce stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

Rozdział 8.

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 35. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się do końca każdego miesiąca na konta osobiste pracowników lub w godzinach pracy w kasie Urzędu.

2. Jeżeli dzień jest dniem wolnym od pracy, wypłata wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.

3. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu, w terminach określonych w przepisach prawa pracy obowiązujących u Pracodawcy.

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

Rozdział 9.

URLOPOWANIE PRACOWNIKÓW

- § 36.** 1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów zatwierdzonych przez Pracodawcę.
2. Plan urlopów powinien przewidywać zastępstwo pracownika w czasie trwania urlopu.
3. Dyrektorzy Wydziałów podają plany urlopów do wiadomości pracowników.
4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku urlopowego w uzgodnieniu z Dyrektorem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
5. Najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego Pracodawca zobowiązany jest udzielić, a pracownik zrealizować nie wykorzystany zgodnie z planem urlop wypoczynkowy.

Rozdział 10.

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 37. 1. Pracodawca jest obowiązany ochronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimizwiązanych oraz maszyn i urządzeń;
- 3) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych;
- 4) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp;
- 5) dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 6) powołanie służby bhp.

§ 38. 1. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia odbycia przez pracowników szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Szkolenie z zakresu bhp przeprowadzane są wg opracowanego programu i dzielą się na:

- 1) wstępne ogólne tzw. instruktaż ogólny;
- 2) stanowiskowe (instruktaż stanowiskowy);
- 3) okresowe.

3. Instruktaż ogólny pracowników przeprowadza pracownik służby bhp, pracodawca lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający ukończone szkolenie z zakresu bhp.

4. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami, wyznaczona przez pracodawcę, posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

5. Pracownicy potwierdzają na piśmie odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego.

6. Szkolenia okresowe dla pracowników przeprowadza się:

- 1) co roku (w formie instruktażu) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach konserwatorów drogowych w Zarządzie Dróg Powiatowych;
- 2) co 3 lata (w formie instruktażu) dla pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych;
- 3) co 6 lat dla pozostałych pracowników.

§ 39. 1. Pracownicy informowani są o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami podczas szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy, oraz zapoznani są z Oceną Ryzyka Zawodowego dla stanowiska pracy.

2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie że został poinformowany o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami.

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

§ 40. 1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników jeżeli występują w środowisku pracy.

2. W sytuacjach, gdy przewidują to przepisy szczególne Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowi **załącznik** do Regulaminu Pracy. Tabela została ustalona przez Pracodawcę w porozumieniu z przedstawicielem pracowników.

3. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i ubrania roboczego (spełniające wymagania bhp) oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego w wysokości uwzględniającej aktualne ceny na stanowiskach:

- 1) kierowca – Pl. Wolności 1;
- 2) pracownik gospodarczy – Pl. Wolności 1;
- 3) sprzątaczką;
- 4) inspektor obwodu drogowo-mostowego;
- 5) kierownik obwodu drogowo-mostowego;
- 6) leśnik;
- 7) pracownik skierowany do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach prac interwencyjnych oraz stażu dla bezrobotnych.

§ 41. 1. Pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego można powierzyć pracownikom za ich zgodą.

2. Ustala się częstotliwość prania odzieży zgodnie z poniższą tabelą:

Stanowisko	Częstotliwość prania m-c
Konserwator drogowy	2
Pracownik gospodarczy	1
Kierownik drogowy	1
Inspektor drogowy	1
Kierowca samochodu osobowego	1
Sprzątaczką	1
Pracownik skierowany do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy	1
Leśnik	1

3. Ustala się kwotę w wysokości 20,00 zł za każdorazowe pranie, konserwację i naprawę odzieży i obuwia roboczego. Zmiany miesięcznego ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego dokonuje Starosta.

4. Ekwiwalent będzie wypłacany w terminie raz na kwartał.

5. Ekwiwalent za pranie i konserwację ubrania i obuwia roboczego nie przysługuje pracownikom, których nieobecność w pracy spowodowana była urlopem lub chorobą i wynosiła powyżej 14 dni(kalendarzowych).

§ 42. Pracownikom, korzystającym w czasie pracy z monitorów ekranowych,co najmniej przez połowę wymiaru pracy przysługują okulary korygujące wzrok zgodzniez orzeczeniem lekarza wydanym w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej w wysokości najniższej ceny oprawek i szkieł wraz z warstwą anty-refleksyjną.

§ 43. 1. Pracownikom stosownie do wymiaru zatrudnienia przysługują:

1) herbata w ilości 15 dkg na kwartał;

2) napoje chłodzące (woda mineralna) w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28⁰ C, a także pracownikom zatrudnionym na stanowiskach konserwatorów dróg przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze przekraczającej 15⁰ C, oraz napoje rozgrzewające przy temperaturze otoczenia poniżej 10⁰ C.

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach konserwatorów dróg oraz pracownikom skierowanym do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach prac interwencyjnych oraz stażu dla bezrobotnych przysługują:

1) 1 ręcznik na rok;

2) 1 kostka mydła toaletowego miesięcznie;

3) 1 opakowanie pasty BHP miesięcznie;

4) 1 rolka papieru toaletowego miesięcznie;

5) jeden posiłek regeneracyjny w okresie zimowym tj. od 1 listopada do 31 marca za każdy przepracowany dzień.

3. Wydział pobierają herbatę i środki higieny osobistej na podstawie listy pracowników, za pokwitowaniem w okresach kwartalnych a wodę mineralną na bieżąco w Oddziale Obsługi. Herbata i środki higieny osobistej nie przysługują pracownikom, których nieobecność w pracy spowodowana była urlopem lub chorobą i wynosiła powyżej 14 dni (kalendarzowych). Z chwilą wyposażenia pomieszczeń sanitarnych w pojemniki z mydłem, papierem toaletowym i ręcznikiem - środki higieny nie przysługują. Nie dotyczy pracowników konserwatorów dróg.

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

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

1) poddać się szkoleniu bhp;

2) wykonywać pracę 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 badaniom i wskazaniom lekarskim;

6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników;

7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 45. Do osób kierujących pracownikami stosuje się odpowiednio § 37.

Rozdział 11. **Ochrona pracy kobiet**

§ 46. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet:

1) przy ręcznym przenoszeniu i podnoszeniu ciężarów:

a) powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,

b) powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo;

2) przy ręcznym podnoszeniu pod górę (schody, pochylnia):

a) powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,

b) powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.

2. Kobietom w ciąży i karmiącym zabronione są prace:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej:

a) powyżej 3 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,

b) powyżej 5 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo;

2) przy ręcznym podnoszeniu pod górę (schody, pochylnia):

- a) powyżej 2 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
- b) powyżej 3,75 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.

3. Kobiety w ciąży powyżej 6 miesięcy nie zatrudniać przy jakimkolwiek przenoszeniu, podnoszeniu lub przesuwaniu ciężarów.

4. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy obsłudze komputerów ponad 4 h na dobę.

5. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy obsłudze światłoczułej kopiarki do map.

6. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych.

7. Kobiety w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

8. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

9. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1) zatrudnionej przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

Rozdział 12.

Ochrona pracy młodocianych

§ 47. 1. Wzbronione jest zatrudnianych młodocianych przy pracach załadunkowych i wyładowniczych, przy przetaczaniu beczek, beli, klocków itp., przy przewożeniu ciężarów samojedznymi środkami.

2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy przeciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej	
do ukończenia 16 roku życia od 16 do ukończenia 18 r.ż.	Dziewczęta	Chłopcy
do ukończenia 16 roku życia od 16 do ukończenia 18 r.ż.	10 20	15 25
Przy powtarzalnym obciążeniu		
do ukończenia 16 roku życia od 16 do ukończenia 18 r.ż.	5 8	8 12

3. Wzbronione jest młodocianym chłopcom i dziewczętom do ukończenia 16 roku życia przewożenia ładunków na wózkach 3, 4 kołowych poruszanych ręcznie.

4. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których stosuje się substancje toksyczne

5. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach podczas, których są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, a w szczególności przy pracach związanych z obsługą sprzętu drogowego typu: młot spalinowy, pilarka spalinowa do cięcia drzewa, piła spalinowa do cięcia asfaltu, piła wibracyjna oraz kierowanie pojazdami samochodowymi ciągnikiem rolniczym.

6. Praca i zajęcia młodocianych zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego (praktyki) organizowane są w taki sposób by na terenie zakładu pracy znajdowali się zawsze pod opieką wyznaczonej w tym celu osoby.

Rozdział 13.
PALENIE WYROBÓW TYTONIOWYCH

§ 48. Na terenie zakładu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

Rozdział 14.
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 49. 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.

Rozdział 15.
KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 50. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:

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

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

2. 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.

§ 52. 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.

Rozdział 16.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53. 1. Starosta oraz Wicestarosta przyjmują interesantów w każdy wtorek w godzinach 10⁰⁰–14⁰⁰ oraz 16⁰⁰–17⁰⁰.

2. Sekretarz Powiatu oraz dyrektorzy Wydziałów przyjmują interesantów każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy poszczególnych wydziałów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

4. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w trybie i w terminach określonych w kpa oraz innych przepisach prawa.

5. Pracownicy samorządowi są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw należących do ich kompetencji.

6. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą Dyrektorzy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

7. Kontrolę i koordynację działań Wydziałów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw interesantów, w tym zwłaszcza w zakresie skarg i wniosków sprawuje Wydział Organizacyjny.

8. Sprawy wniesione przez interesantów do Urzędu na piśmie są ewidencjonowane w sprawach i rejestrach spraw.

9. Interesanci w sprawach skarg i wniosków są przyjmowani w terminach i godzinach ustalonych w § 53 pkt.1,2,3.

10. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza oraz Dyrektorów Wydziałów.

11. Z przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków sporządzane są protokoły przez przyjmującego skargę lub wniosek.

§ 54. 1. Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta przyjmują pracowników w ramach skarg i wniosków dotyczących Pracodawcy i kadry kierowniczej codziennie w ramach swoich możliwości czasowych po uprzednim uzgodnieniu wizyty w sekretariacie.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i ich zastępcy są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skargi i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie przewidzianym w kpa.

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

§ 55. 1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela Starosta lub Wicestarosta.

2. Bez zgody Starosty 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. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Starostę.

4. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzania kontroli.

5. W Wydziale Organizacyjnym w miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę przechowywana jest książka kontroli i zaleceń, która udostępniona jest do wglądu Organom Państwowej Inspekcji Pracy oraz innym organom nadzoru i kontroli warunków pracy.

§ 56. 1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

2. Przyjęci do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 57. W sprawach nieregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 58. Zmiany Regulaminu dochodzą do skutku w trybie przewidzianym w § 56.

§ 59. Regulamin Pracy wchodzi w życie 01 kwietnia 2012 roku tj. po upływie 14 dni /kalendarzowych/ od podania do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej oraz do indywidualnego zapoznania się.

Pracodawca

ZASADY GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ ROBOCZĄ, OCHRONNĄ, SPRZĘTEM OCHRONY OSOBISTEJ ORAZ ŚRODKAMI HIGIENY OSOBISTEJ. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

L.P.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w m-ch w okresach zimowych (O do zużycia)
1.	Sprzątaczką	1. R- fartuch drelichowy lub fartuch z tkanin syntetycznych 2. R - chustka na głowę 3. R - trzewiki profilaktyczne tekstylne, 4. O - rękawice gumowe 5. O - pas bezpieczeństwa do mycia okien	18 m-cy 36 m-cy 12 m-cy do zużycia do zużycia
2.	Pracownik gospodarczy/ dozorca	1. R - czapka lub beret 2. R - ubranie drelichowe lub fartuch 3. R - trzewiki sk/guma, 4. O - rękawice ochronne drelichowe, 5. O - kurtka ciepłochłonna, 6. O - płaszcz przeciwdeszczowy	24 m-ce 18 m-cy 24 m-ce do zużycia 4 zimy 36 m-cy
3.	Konserwatorzy dróg i mostów. Pracownicy skierowani do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach prac interwencyjnych oraz stażu dla bezrobotnych.	1.R- czapka drelichowa 2. R - ubranie 2 cz. drelichowe pomarańczowe z odblaskami 3. R - trzewiki sk/guma 4. O - czapka ocieplana 5. O - ubranie 2 cz. ocieplone, 6.O - rękawice drelichowe, 7. O - rękawice drelichowe ocieplane, 8. O - buty filcowe gumowe, 9. R - trzewiki ocieplane - tylko dla kierowców samochodów dostawczych i ciągników, 10. O - buty gumowe 11. O - peleryna przeciwdeszczowa, 12. O - kask ochronny z kominiarką, 13. O - ochronniki słuchu 14. O - szelki bezpieczeństwa, 15. O - maska przeciwpyłowa 16. O - rękawice antywibracyjne 17. O - ubranie specjalistyczne pilarza	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 2 dz. 2 dz. do zużycia do zużycia 2 dz. 4 oz 24 m-ce 36 m-cy do zużycia do zużycia dyżurne do zużycia do zużycia do zużycia

		(pilarki spalinowe) 18. O - okulary przeciwsłoneczne dla kierujących pojazdami , 19. O - kask z przyłbicą (pilarze pilarek spalinowych), 20. O - buty z cholewkami (dotyczy tylko kosiarzy kosiarek żyłkowych), 21. O - bielizna osobista (przy pracach ze zużyciem mieszanek mineralno bitumicznych oraz lepiszcz i pochodnych), 22. O - kurtka ocieplana (tylko dla kierowców samochodów i ciągników).	do zużycia do zużycia do zużycia 12 m-cy 4 oz
4.	Kierownik Obwodu Drogowo - Mostowego	1. R - czapka drelichowa 2. R - fartuch drelichowy 3. R - trzewiki sk/guma 4. O - czapka ocieplana 5. O - kurtka ocieplana 6. O - rękawice ocieplane z dzianiny, 7. O - trzewiki ocieplane, 8. O - peleryna przeciwdeszczowa, 9. O - kamizelka ostrzegawcza, 10. O - buty gumowe 11. O - kaska ochronny z ocieplaczem 12. O - okulary przeciwsłoneczne	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 2 oz 2 oz 2 oz 2 oz 36 m-cy do zużycia 24 m-ce do zużycia do zużycia
5.	Inspektor w Obwodzie Dróg i Mostów	1. R - czapka drelichowa, 2. R - ubranie 2 cz. drelichowe, 3. R - trzewiki przemysłowe, 4. O - czapka ocieplana 5. O - kurtka ocieplana 6. O - rękawice drelichowe 7. O - trzewiki ocieplane 8. O - buty gumowe 9. O - kask ochronny z ocieplaczem 10. O - rękawice ocieplane z dzianiny, 11. O - peleryna przeciwdeszczowa 12. O - buty gumowe do bioder 13. O - kamizelka ostrzegawcza	18 m-cy 18 m-cy 24 m-ce 2 oz 2 oz do zużycia 2 oz 24 m-ce do zużycia do zużycia 24 m-ce do zużycia do zużycia
6.	Kierowca samochodu osobowego	1. R - fartuch drelichowy 2. O - rękawice ochronne drelichowe 3. O - buty gumowe (wydawane do mycia samochodu) 4.O - okulary przeciwsłoneczne	24 m-ce do zużycia do zużycia (min 36 m-cy) do zużycia
7.	Inspektor ds. lasów zgodnie z wzorami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 12 marca 2007 r. w sprawie wzoru mundurów leśnika	1. R. - marynarka w kolorze oliwkowozielonym 2. R - koszula w kolorze oliwkowozielonym z długim i krótkim rękawem 3. R - spódnica w kolorze oliwkowozielonym 4. R - kamizelka i bluza z polaru	36 m-cy 24 m-ce 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy

	i oznak dla osób uprawnionych do ich noszenia	w kolorze ciemnozielonym 5. R - kurtka w kolorze zielonym 6. R - zestaw letni - bluza i spodnie z wzorem panterki na zielonym tle 7. R - czapka zimowa z wzorem panterki na zielonym tle 8. R - peleryna w kolorze brązowym 9. R - półbuty w kolorze brązowym na grubej żelówce 10. O - rękawice w kolorze czarnym 11. R - buty wielosezonowe w kolorze czarnym lub brązowym	36 m-cy do zużycia 48 m-cy 24 m-ce do zużycia 24 m-ce
--	---	---	--