

ZARZĄDZENIE NR 04/WOA/2023

STAROSTY POWIATU GRYFICKIEGO
z dnia 16 czerwca 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryficach

Na podstawie art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) w zw. z art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam **Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gryficach** w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gryficach wchodzi w życie **po upływie dwóch tygodni od dnia opublikowania** na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gryficach a: <http://spow.gryfice.ibip.pl>

§ 3.

Tracą moc zarządzenia Starosty Powiatu Gryfickiego:

- 1) Nr 01/AiSO/2004 z dnia 14 stycznia 2004 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Gryficach;
- 2) Nr 4/AiSO/09 z dnia 30 czerwca 2009 r., zmieniające zarządzenie Nr 01/AiSO/2004 Starosty Powiatu Gryfickiego z dnia 14 stycznia 2004 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Gryficach
- 3) Nr 15/AiSO/2013 z dnia 16 grudnia 2013 r. zmieniające zarządzenie Nr 01/AiSO/2004 Starosty Powiatu Gryfickiego z dnia 14 stycznia 2004 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Gryficach
- 4) Nr 9/AiSO/2014 z dnia 9 października 2014 r. zmieniające zarządzenie Nr 01/AiSO/2004 Starosty Powiatu Gryfickiego z dnia 14 stycznia 2004 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Gryficach

§ 4.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa Powiatowego w Gryficach

§ 5.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

STAROSTA

Ryszard Chmielowicz

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFICACH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gryficach zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Starostwie Powiatowym w Gryficach.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy lub zakładzie pracy**, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gryficach; reprezentowane przez Starostę Powiatu;
- 2) **Staroście**, należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Gryfickiego;
- 3) **Wicestarście**, należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Gryfickiego;
- 4) **Sekretarzu**, należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Gryfickiego;
- 5) **Skarbniku**, należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Gryfickiego;
- 6) **Starostwie**, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gryficach;
- 7) **komórcę organizacyjnej**, należy przez to rozumieć: wydział lub biuro starostwa, zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa Powiatowego w Gryficach;
- 8) **kierownika komórki organizacyjnej**, należy przez to rozumieć: dyrektora wydziału, lub inne stanowisko kierownicze zgodnie ze strukturą organizacyjną starostwa;
- 9) **stanowisku pracy**, należy przez to rozumieć samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład wydziałów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa Powiatowego w Gryficach
- 10) **pracownikach**, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Gryficach;
- 11) **czasie pracy**, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w starostwie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy;
- 12) **grafiku czasu pracy**, inaczej harmonogram pracy, należy przez to rozumieć ustalony indywidualnie dla danego pracownika, przez bezpośredniego przełożonego, w formie pisemnej lub elektronicznej, sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy, zawierający godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni ustawowo wolne od pracy, a także dni wolne wynikające z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 3.

Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy, z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy”, które **dołącza się do akt** osobowych pracownika.

§ 4.

1. Organizowanie pracy w Starostwie należy do Starosty.
2. Podstawową zasadą zarządzania Starostwem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.
3. Pracownik otrzymujący polecenie od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy

§ 5.

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) **zaznajomienie pracowników** podejmujących pracę w starostwie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia,
- 3) **organizowanie pracy** w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie
- 5) **przeciwdziałanie dyskryminacji** w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) **zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków** pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) kierowanie **pracowników na profilaktyczne badania lekarskie** i ponoszenie związanych z tym kosztów;
- 8) terminowe i **prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia**;
- 9) ułatwianie pracownikom **podnoszenie kwalifikacji zawodowych** zgodnie z potrzebami Starostwa, **w tym zapewnienie prawa do szkoleń**;
- 10) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w Starostwie **warunków do należytego wykonywania pracy**;
- 11) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, **socjalnych potrzeb pracowników**;
- 12) stosowanie **obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny** pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) **prowadzenie i przechowywanie dokumentacji** w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 14) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres określony przepisami,
- 15) wpływające na kształtowanie w Starostwie **zasad współżycia społecznego**;
- 16) szanowanie **godności i innych dóbr osobistych** pracownika;
- 17) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących **równego traktowania w zatrudnieniu**;
- 18) **informowanie pracowników** w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy;
- 19) **przeciwdziałanie mobbingowi**;
- 20) **niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy**, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

Rozdział 3 Prawa i obowiązki pracownika

§ 6.

Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonanie zadań publicznych, z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu powiatu oraz indywidualnych interesów mieszkańców.

§ 7.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy i pozostawać w czasie pracy na stanowisku pracy

- w siedzibie Starostwa lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy;
- 2) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w starostwie porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych dla danego stanowiska pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - 4) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarza;
 - 5) wykorzystywać zwolnienie lekarskie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) dbać o dobro pracodawcy, chronić mienie Powiatu Gryfickiego oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 7) przestrzegać w starostwie zasad współżycia społecznego;
 - 8) uczestniczyć we wstępnych oraz okresowych szkoleniach w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 10) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 11) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 12) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 13) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 14) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 15) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 16) podnosić i doskonalić umiejętności oraz kwalifikacje zawodowe, uczestniczyć w szkoleniach przewidzianych dla pracowników starostwa;
 - 17) przestrzegać zasad etyki pracowników starostwa;
 - 18) nie stosować mobbingu;
 - 19) używać sprzęt komputerowy oraz korzystać z sieci komputerowych wyłącznie w celach służbowych;
 - 20) stosować się do innych zasad obowiązujących w starostwie.

§ 8.

Pracownikowi zabrania się:

- 1) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach Starostwa;
- 2) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach Starostwa;
- 3) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Starostwa poza wyznaczonymi do tego miejscami;
- 4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
- 5) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 6) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 7) wykorzystywania, bez zgody przełożonego, sprzętu i materiałów będących własnością pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 9.

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:
 - 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
 - 2) złożenie na żądanie Starosty oświadczenia o stanie majątkowym;
 - 3) nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami na stanowisku urzędniczym, lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. na pracownika jest nakładana kara upomnienia lub nagany.

§ 10.

Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń;

§ 11.

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników;
- 6) wystąpienia raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli pracownik zatrudniony był co najmniej przez okres sześciu miesięcy, z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy
- 7) uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji.

§ 12.

1. Pracownicy starostwa zobowiązani są dbać o własny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy, unikać części lub elementów ubioru powszechnie uznawanych za wyzywające i nieadekwatnych do poważnego i wiarygodnego wizerunku urzędnika samorządowego.
2. W szczególności pracownicy powinni unikać bardzo krótkich spódnic, krótkich spodni, elementów przeźroczystych w ubiorze, dużych dekoltyw, nadmiaru biżuterii i wyzywającego makijażu.
3. Ubiór pracownika Starostwa w żadnym wypadku nie powinien rozpraszać czy też gorszyć, ale wyrażać szacunek zarówno względem pracodawcy, pozostałych pracowników, interesantów jak i wykonywanej pracy.

Rozdział 4 Czas pracy i dyscyplina pracy

§ 13.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.

§ 14.

1. Czas pracy powinien być wykorzystywany wyłącznie na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracownika.
2. za prawidłową organizację czasu pracy oraz jej udokumentowanie odpowiadają właściwi kierownicy komórek organizacyjnych

§ 15.

1. Komórki organizacyjne Starostwa i stanowiska pracy w wydziale prowadzą ewidencję czasu pracy pracowników w niej zatrudnionych.
2. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji, o której mowa w ust. 1 sprawują właściwi kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 16.

1. W Starostwie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Praca w starostwie zorganizowana jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, za wyjątkiem:
 - 1) Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Powiatowych pracującego od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00,
 - 2) Powiatowego Centrum Sportu, Rekreacji i Promocji (w hali Widowiskowo-Sportowej Gryf-Arena), pracującego w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godz. od 7:00 do 22:00 oraz w sobotę i niedzielę od 10:00 do 18:00;
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę, natomiast rozkład czasu pracy ustala bezpośredni przełożony.

§ 17.

W uzasadnionych przypadkach **Starosta** może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii właściwego kierownika komórki organizacyjnej, przy zachowaniu obowiązującej w Starostwie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

§ 18.

1. **Czas pracy** pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące kalendarzowe i rozpoczyna się pierwszego dnia kwartału kalendarzowego.
3. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 19.

Czas pracy **pracowników niepełnosprawnych** jest uregulowany następująco:

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona na porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 20.

1. Pracownikowi przysługuje w **każdej dobie** prawo do **co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku** za wyjątkiem:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy starostwem;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w **każdym tygodniu** prawo do **co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku**, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.
6. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§ 21.

1. **Pora nocna** obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 i 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

§ 22.

1. Niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy.
2. Za **pracę w niedzielę i święto** uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w następnym dniu.
3. W starostwie dopuszcza się pracę w niedzielę lub święta:
 - 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, w szczególności przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) w Powiatowym Centrum Sportu, Rekreacji i Promocji, w szczególności przy organizacji i obsłudze imprez kulturalnych i sportowych w Hali Widowiskowo-Sportowej.

§ 23.

4. Praca wykonywana **ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy**, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby starostwa, pracownik na pisemne polecenie przełożonego, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych albo pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta. W przypadku braku pisemnego polecenia, przełożony potwierdza je na piśmie.
6. Pisemne polecenia albo pisemne potwierdzenia wykonywania pracy w warunkach określonych w ust. 2. i dołącza się do dokumentacji ewidencji czasu pracy pracownika.
7. Ustala się **limit zleconych godzin nadliczbowych** ze względu na potrzeby Starostwa w ciągu roku kalendarzowego i wynosi on 260 godzin. Limit nie dotyczy zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
8. Za pracę, o której mowa w ust. 1. pracownikowi 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. Formę rekompensaty wskazuje pracownik, w formie pisemnej.

§ 24.

Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Starostwie lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia **dyżurów**.

§ 25.

1. Czas pracy pracownika wykonującego **czynności służbowe poza miejscem pracy** jest rozliczany na podstawie:
 - 1) pisemnego polecenia wyjazdu służbowego albo
 - 2) polecenia wyjścia służbowego
- wydanego przez przełożonego.
2. Czas, o którym mowa w ust. 1, jest zaliczany na podstawie rejestracji dokonanej w:
 - 1) ewidencji poleceń wyjazdów służbowych albo
 - 2) ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy
- w wymiarze wynikającym z rozkładu czasu pracy pracownika.

3. Jeden dzień nieobecności związanej z wyjazdem służbowym odpowiada 8 godzinom pracy wykonywanej w wymiarze 8 godzin dziennie, a w odniesieniu do pracowników wykonujących pracę w innym rozkładzie czasu pracy - w wymiarze ustalonym w tym rozkładzie.
4. W uzasadnionych przypadkach czas, o którym mowa w ust. 1, jest zaliczany w wymiarze wyższym, niż określony w ust. 4, na podstawie polecenia lub potwierdzenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych albo pracy poza normalnymi godzinami pracy.

§ 26.

1. Dla pracowników na stanowiskach obsługi (robotniczych) może być ustalony **zmianowy czas pracy** w cyklu tygodniowym w godzinach:
 - pierwsza zmiana od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 15:00,
 - druga zmiana od poniedziałku do piątku w godz. 14:00 – 22:00,
 - w sobotę lub niedzielę jedna zmiana w godz. 10:00 – 18:00;
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 określa grafik czasu pracy.
3. Przełożony sporządza grafik czasu pracy, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony, a następnie niezwłocznie przekazuje go pracownikowi, zapoznając z nim pracownika, oraz dołącza do dokumentacji ewidencji czasu pracy.
4. Dopuszcza się zmiany grafiku, o którym mowa w ust. 2 ze względu na okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania grafiku czasu pracy, w szczególności w następujących przypadkach:
 - 1) choroby pracownika;
 - 2) urlopu pracownika;
 - 3) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi;
 - 4) szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. Przełożony dokonuje zmiany grafiku czasu pracy, a następnie niezwłocznie przekazuje ją pracownikowi, zapoznając z nią pracownika, oraz dołącza do dokumentacji czasu pracy pracownika.

§ 27.

1. **Pracownikowi przysługują przerwy w pracy** wliczane do czasu pracy. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi:
 - 1) co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

§ 28.

1. **Pracownica karmiąca 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 mogą być na wniosek pracownicy udzielane także:
 - 1) łącznie;
 - 2) na początku lub na koniec czasu pracy.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. Przerwy na karmienie są udzielane, na wniosek pracownicy, jednorazowo na okres 6 miesięcy.

7. Pracownica korzystająca z przerwy na karmienie jest obowiązana przedstawiać staroście z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6, oświadczenie o karmieniu przez nią dziecka piersią.
8. Pracownica jest zobowiązana powiadomić pracodawcę o fakcie zaprzestania karmienia dziecka piersią.

§ 29.

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego **elastycznej organizacji pracy**. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.
4. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy.

Rozdział 5 Czas pracy kierowcy

§ 30.

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku **kierowca** wprowadza się definicje doby i tygodnia oraz pory nocnej na potrzeby ustalania i rozliczania czasu pracy oraz ustalania uprawnień do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych:
 - 1) doba to kolejne 24 godziny poczynając od godziny, w której kierowca rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy i harmonogramem pracy;
 - 2) tydzień to okres pomiędzy godziną 00.00 w poniedziałek, a godziną 24.00 w niedzielę;
 - 3) pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 i 6.00.
2. W przypadkach otrzymania polecenia wyjazdu służbowego poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy dopuszcza się, w uzgodnieniu z kierowcą, rozpoczęcie przez niego pracy w dniu wyjazdu o godzinie innej niż wynika to z przyjętego rozkładu czasu pracy.
3. Do czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowców zalicza się:
 - 1) prowadzenie pojazdu;
 - 2) załadowywanie i rozładowywanie oraz nadzór nad załadunkiem i wyładunkiem;
 - 3) obsługę codzienną pojazdu;
 - 4) niezbędne formalności administracyjne;
 - 5) utrzymanie pojazdu w czystości;
 - 6) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu, rzeczy;
 - 7) czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca jest zobowiązany do pozostawania na swoim stanowisku pracy w gotowości do wykonywania pracy, w szczególności podczas wyjazdu i oczekiwania na dysponenta, oczekiwania na załadunek lub rozładunek, których przewidywany czas trwania nie jest znany kierowcy przed wyjazdem albo przed rozpoczęciem tego okresu.

4. Do czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca nie wlicza się:
 - 1) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonywał pracy;
 - 2) nieuzasadnionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu;
 - 3) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.
5. Czasem dyżuru pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowca jest czas, w którym kierowca pozostaje poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w siedzibie pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
6. Okresy pozostawania w dyspozycji:
 - 1) oznaczają okresy, inne niż przerwy i czas odpoczynku, podczas których kierowca nie jest obowiązany pozostawać na swoim stanowisku pracy, będąc jednocześnie w gotowości do rozpoczęcia albo kontynuowania prowadzenia pojazdu albo wykonywania innej pracy;
 - 2) obejmują w szczególności czas, w którym kierowca towarzyszy pojazdowi transportowanemu promem lub pociągiem, czas oczekiwania na przejściach granicznych oraz w związku z ograniczeniami w ruchu drogowym.
7. Po 6 kolejnych godzinach pracy pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowca przysługuje przerwa na odpoczynek w wymiarze:
 - 1) nie krótszym niż 30 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin;
 - 2) nie krótszym niż 45 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin;
 - 3) przerwa może być dzielona na okresy krótsze trwające co najmniej 15 minut każdy, wykorzystywane w trakcie 6 godzinowego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie.
8. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowca przysługuje prawo do odpoczynku według poniższych zasad:
 - 1) w każdej dobie do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku;
 - 2) w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego odpoczynek dobowy przypadający w dniu, w którym kierowca rozpoczął odpoczynek tygodniowy.
9. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) sytuacji i zdarzeń wymagających od kierowcy podjęcia działań dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz mienia albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy, nie więcej jednak niż 260 godzin w roku kalendarzowym.

Rozdział 6 Organizacja pracy

§ 31.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik jest obowiązany, z wyjątkiem czasu zwolnień od pracy oraz przysługujących pracownikowi przerw w pracy, przebywać w wyznaczonym miejscu pracy.

§ 32.

1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników, wygenerowanej z odpowiedniego systemu elektronicznego funkcjonującego w Starostwie, która znajduje się w miejscu wskazanym przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana poprzez zaznaczenie symbolu „N”.
3. Nadzór nad prowadzeniem listy, o której mowa w ust. 1 sprawuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.

§ 33.

1. Pracownik może opuścić teren Starostwa w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie:
 - 1) na polecenie kierownika komórki organizacyjnej
 - 2) na polecenie bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej;
 - 3) za zgodą kierownika komórki organizacyjnej

2. Każde wyjście ze Starostwa, o którym mowa w ust. 1 pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Książce ewidencji wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych”,
3. Książkę, o której mowa w ust. 2, prowadzą komórki organizacyjne Starostwa lub stanowiska pracy w wydziale.
4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku Starostwa, zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim pokoju, w sekretariacie lub w Kancelarii ogólnej.

§ 34.

1. Klucze do pokoi biurowych w budynkach, przechowywane są w pomieszczeniu portierni, a w budynkach objętych elektronicznym systemem antywłamaniowym przechowywane są w kasetkach wewnątrz budynku.
2. Procedurę postępowania z kluczami do pomieszczeń biurowych Starostwa Powiatowego w Gryficach określa odrębne zarządzenie starosty.
3. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.
4. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.
5. W czasie pracy klucz do pokoju, odpowiednio zabezpieczony przed osobami trzecimi należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą z pokoju, a klucz przekazany do miejsca ustalonego w komórce organizacyjnej Starostwa.
6. Pracownik, po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) uporządkowania miejsca pracy;
 - 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;
 - 3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania;
 - 4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz i zdania klucza.
7. Klucze od biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik, przed spodziewaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek.

§ 35.

Przebywanie na terenie Starostwa, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej.

§ 36.

Zasady organizacji pracy zdalnej reguluje odrębne zarządzenie starosty.

§ 37.

1. W budynkach Starostwa oraz na terenie wokół tych budynków może być wprowadzony, z zastrzeżeniem ust. 3, nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny), mający wyłącznie na celu, zgodnie z art. 222 Kodeksu pracy, zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Pracodawca może przeprowadzać, z zastrzeżeniem ust. 3, kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług, mające wyłącznie na celu, zgodnie z art. 223 Kodeksu pracy, zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
3. Każdorazowe wykorzystanie informacji uzyskanych w sposób określony w ust. 1 i 2 odbywa się na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej i jest rejestrowane przez pracodawcę we właściwym rejestrze.

Rozdział 7 Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 38.

1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Starostwa.
3. Pracownik może rozpocząć urlop **wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy** lub osoby upoważnionej na „Wniosku o udzielenie urlopu”
4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
6. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 39.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędną jest natychmiastowa obecność pracownika.
2. Zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin 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. Wniosek może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. 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.
5. Za czas zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

§ 40.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy 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, w wymiarze 5 dni. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
3. Za czas urlopu opiekuńczego pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie,
4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 41.

1. Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. w szczególności urlopu bezpłatnego można pracownikowi udzielić:
 - 1) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - 2) skierowanemu do pracy za granicą - na okres skierowania,
 - 3) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
 - 4) w przypadku uzyskania mandatu w Radzie Powiatu Gryfickiego,
 - 5) na czas pełnienia funkcji z wyboru w organach i urzędach samorządu terytorialnego a także kierowniczych funkcji w organizacjach związkowych, społecznych i politycznych, jeżeli wiąże się z tym obowiązek wykonywania pracy w charakterze pracownika
 - 6) w przypadku podjęcia nauki w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy.

§ 42.

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą, przysługują:
 - 1) urlop szkoleniowy;
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia, oraz na czas ich trwania.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 43.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 44.

1. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 1732 z późn. zm.);
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą,

o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 204) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 w pkt 2-6, pracownik zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 45.

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.
2. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.

§ 46.

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

§ 47.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych na jego pisemny wniosek, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 3 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.

Rozdział 8 Wypłata wynagrodzenia

§ 48.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 49.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz miesięcznie z dołu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.
3. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 2 wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym w Starostwie jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
5. Na wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane w formie gotówkowej w kasie Starostwa do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.

§ 50.

Zakład pracy, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.

Rozdział 9 Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 51.

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) konsultować ocenianie ryzyka zawodowego ze związkami zawodowymi, informować pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku i prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie;
- 4) zapewniać przestrzeganie w Starostwie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 6) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

§ 52.

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa i stanowiskach pracy w wydziale ponoszą odpowiedzialność właściwi kierownicy komórek organizacyjnych, którzy są obowiązani w szczególności:

- 1) organizować miejsce pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 5) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) umożliwić wykonywanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych pracownika.

§ 53.

Gospodarkę środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w starostwie reguluje odrębne zarządzenie starosty.

§ 54.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania, w miejscu wskazanym przez pracodawcę oraz stosować się do wskazań lekarza;
 - 6) poddawać się niezbędnym badaniom lekarskim, w przypadku kierowania pojazdami w celach służbowych oraz kierowania pojazdami prywatnymi do celów służbowych;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego lub wypadku przy pracy oraz ostrzec także inne osoby znajdujące się w rejonie

zagrożenia, o grożących im niebezpieczeństwach;

- 8) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
- 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;
- 4) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

§ 55.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów;
- 2) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu (szczególnie do podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz przycisków pożarowych);
- 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych;
- 4) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, gazowej, oraz przewodów kominowych), maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego przez poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach;
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji);
- 6) zapoznanie pracowników z „Instrukcjami Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektów oraz przechowywanie ich w taki sposób aby zapewnić możliwość ich natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych;
- 7) stosowanie do ochrony przeciwpożarowej sprzętu, urządzeń, elementów, środków i instalacji posiadających aprobatę, certyfikaty
- 8) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celom ewakuacji;
- 9) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne (np. o zakazie palenia tytoniu) i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych itp.);
- 10) wykonywanie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, na terenie obiektów pod warunkiem uzgodnienia tych prac z osobą odpowiedzialną za sprawy ochrony przeciwpożarowej i spełnienia wymagań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obowiązujących przed, w trakcie oraz po ich zakończeniu.

§ 56.

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu;
- 2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków

- alarmowych;
- 3) niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;
 - 4) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych
 - 5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa;
 - 6) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsc pracy;
 - 7) przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

Rozdział 10 Ochrona pracy kobiet, pracowników młodocianych i pracowników wychowujących dzieci

§ 57.

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 do regulaminu.

§ 58.

3. Nie wolno zatrudniać pracownicy w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
4. Pracownicy w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

§ 59.

1. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie równoważnego czasu pracy, systemie pracy weekendowej oraz systemie skróconego tygodnia pracy powyżej 8 godzin.
3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

§ 60.

1. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 roku życia przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (tzw. opieki nad dzieckiem) w wymiarze 16 godzin albo 2 dni.
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.
3. Zwolnienie, 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.
4. Z uprawnień wskazanych w ust. 1 w trakcie roku kalendarzowego może korzystać jedno z rodziców.
5. Pracownicy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień wskazanych w ust. 1.

§ 61.

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych. Z tego powodu nie opracowano wykazu:

- 1) prac dozwolonych młodocianym zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego ani
- 2) lekkich prac, których wykonywanie dozwolone jest młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

6. Rozdział 11 Wyróżnienia i nagrody

§ 62.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - 1) gratyfikacja pieniężna
 - 2) awans na wyższe stanowisko
 - 3) pochwała z wpisaniem do akt.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia można podać do wiadomości wszystkim pracownikom.

Rozdział 12 Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 63.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Starostę.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Starostę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

§ 64.

1. Kary, o których mowa w § 64 Regulaminu, wobec pracowników stosuje Starosta, samodzielnie lub na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
2. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Prezydenta.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezydent po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
7. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
8. 9.Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
9. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Rozdział 13 Postanowienia końcowe

§ 65.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.

§ 66.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

STAROSTA

Ryszard Chmielowicz

WYCIĄG Z KODEKSU PRACY

Rozdział IIa RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

Art. 18^{3a}.

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}.

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}.

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}.

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}.

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

I. Maksymalny wydatek energetyczny

Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

II. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jedną kobietę

- 1) Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną kobietę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.
- 2) Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.
- 3) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę na odległość przekraczającą 25 m, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- 4) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- 5) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.
- 6) Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez jedną kobietę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - a) przy pchaniu: 120 N;
 - b) przy ciągnięciu: 100 N.
- 7) Dopuszczalne jest ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), pod warunkiem zachowania ww. wartości sił, a ponadto przy spełnieniu następujących wymagań:
- 8) masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, nie może przekraczać 80 kg na jedną kobietę;
- 9) masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na pochylnie nie może przekraczać 20 kg na jedną kobietę.
- 10) Wartości sił używanych przez jedną kobietę do poruszania elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie mogą przekraczać następujących wartości:

Lp.	Sposób obsługi	Praca stała	Praca dorywcza
1.	Obsługa ręczna	50 N	100 N
2.	Obsługa jednoręczna	20 N	50 N
3.	Obsługa nożna	120 N	200 N

III. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów

- 1) Przenoszenie przez kobiety przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną kobietę przypadała masa nieprzekraczająca:
 - a) przy pracy stałej: 10 kg;
 - b) przy pracy dorywczej: 17 kg.
- 2) Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez jedną kobietę, niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równolegle do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - a) przy pchaniu: 100 N;
 - b) przy ciągnięciu: 80 N.
- 3) Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przez kobiety przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.

IV. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków

- 1) Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego przez jedną kobietę na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

Lp.	Warunki przemieszczania ładunków	Wózki 2-kołowe	Wózki 3- i więcej kołowe
1.	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	140 kg	180 kg
2.	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	100 kg	140 kg

- 2) W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości określonych w tabeli powyżej.
- 3) Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią

I. 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) ręczna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,

- b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i włączanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) 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;
- 12) 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: 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;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
- a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych, jeżeli:
- a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
- a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- 13) Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 14) przewożenie ładunków:
- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 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) 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.

III. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

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 kłamrach.