

ZARZĄDZENIE NR 25/2023
Starosty Olsztyńskiego
z dnia 12 kwietnia 2023 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 530) oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 roku, poz. 1510 z późn. zm.) - zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy w Starostwie Powiatowym w Olsztynie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.


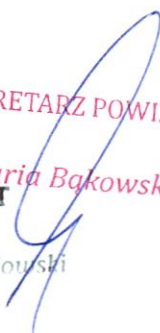
§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 45 Starosty Olsztyńskiego z dnia 26 sierpnia 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Olsztynie z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA OLSZTYŃSKI
Andrzej Alako



SEKRETARZ POWIATU
Maria Bakowska
ADWOKAT
Przemek Lewandowski



REGULAMIN PRACY
w Starostwie Powiatowym
w Olsztynie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§1.

Regulamin pracy w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2.

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§3.

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Olsztynie, za które czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta Olsztyński,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Olsztyńskiego,
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Skarbnika, Sekretarza, dyrektorów wydziałów,
- 5) wydziale – należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego w Olsztynie,
- 6) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
- 7) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 8) ustawie o czasie pracy kierowców – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 kwietnia 2004 roku o czasie pracy kierowców,
- 9) ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 10) ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa należy przez to rozumieć ustawę z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.

§4.

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zmniejszania uciążliwości pracy zwłaszcza monotonnej i w ustalonym z góry tempie, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,

- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami pracodawcy w tym zapewnienie prawa do szkoleń,
- 6) informowania pracowników o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz o długości okresu wypowiedzenia umowy,
- 7) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
- 9) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) informowania pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy,
- 11) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 13) stosowania profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników oraz środków zapobiegających chorobom zawodowym i innym, związanym z wykonywaną pracą,
- 14) oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko, a także do informowania pracowników o ryzyku zawodowym,
- 15) równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową i pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym wymiarze czasu pracy oraz do udostępniania przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (załącznik nr 1 do Regulaminu),
- 16) dążenia do uczynienia z zakładu pracy środowiska wolnego od działań i zachowań dotyczących pracownika, a skierowanych przeciwko niemu, polegających w szczególności na: systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu wywołującym u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, polegających lub mających na celu jego poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu (mobbing),
- 17) prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej i akt osobowych w postaci papierowej lub elektronicznej, w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności, kompletności oraz dostępności w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 18) przestrzegania jako administrator danych osobowych pracowników regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L.2016.119.1), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 ze zm.) oraz polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§5.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,
- 4) żądania od pracowników podania i udokumentowania danych osobowych i innych danych określonych przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników samorządowych.

§6.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia o pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.

§7.

Do podstawowych obowiązków pracowników samorządowych należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

§8.

Pracownik samorządowy ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) być uprzejmym i życzliwym w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 7) dbać o dobro Starostwa, chronić mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem,
- 8) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 9) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz rozwijać własną wiedzę zawodową,
- 10) należycie przechowywać i zabezpieczać dokumenty, pieczęcie i urządzenia biurowe,
- 11) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 12) godnie zachowywać się w pracy i poza nią,
- 13) przestrzegać Regulaminu i porządku ustalonego u pracodawcy,
- 14) przestrzegać tajemnicy skarbowej (przrzeczenie stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu),
- 15) nosić na terenie Starostwa w miejscu widocznym identyfikator służbowy – według ustalonego wzoru,
- 16) przestrzegać postanowień kodeksu etyki pracowników.

§9.

1. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz przed dopuszczeniem do pracy podpisać umowę o pracę i zapoznać się z zakresem czynności. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem dołącza się do jego akt osobowych.

2. W sytuacji zmiany Regulaminu, pracownicy są powiadamiani o zmianie w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy, tj. poprzez zamieszczenie Regulaminu na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Olsztynie znajdującej się przy pokoju stanowiska pracy do spraw kadrowych na okres 14 dni, oraz przez powiadomienie wewnętrznymi środkami komunikacji elektronicznej oraz umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej pod pozycją Menu przedmiotowe/Praca/Sprawy pracownicze.

§10.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy ponadto sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania polecenia jeżeli jest przekonany, że jest ono niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki. Jednocześnie powinien

niezwłocznie przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o zastrzeżeniach.

2. Pracownik ma obowiązek powstrzymać się od wypełnienia polecenia, którego wykonanie spowodowałoby czyn zagrożony karą lub groziłoby to niepowetowanymi stratami.

§11.

1. Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony w ramach umowy o pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym (jeżeli nie został skierowany do odbycia służby przygotowawczej) składa pisemne ślubowanie o treści określonej w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1 składa pisemne oświadczenie dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej, z określeniem jej charakteru.

3. Pracownicy samorządowi, o których mowa w przepisach o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej zobowiązani są do składania oświadczeń majątkowych – na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§12.

Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub były związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

§13.

1. Pracownikom zabrania się:

1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pod wpływem takich napojów lub środków,

2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,

3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,

4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,

5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,

6) wprowadzania do systemu informatycznego oprogramowania niebędącego własnością pracodawcy,

7) wysyłania korespondencji służbowej za pomocą poczty prywatnej, przyjmowania na adres Starostwa prywatnej korespondencji.

2. W przypadku podejrzenia, że pracownik jest w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy bądź stawiał się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie jak alkohol zostanie niedopuszczony do pracy a badanie stanu jego trzeźwości lub odurzenia przeprowadzi uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§14.

Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy oraz za powierzone mienie – na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.

§15.

1. Pracownik przed dniem rozwiązania stosunku pracy bądź w związku ze zmianą warunków pracy zobowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą z zobowiązań finansowych oraz powierzonego mienia, pieczętek, odzieży roboczej, itp., co poświadcza karta obiegowa, stanowiąca załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. W przypadku zmiany warunków pracy (np. przeniesienia do innego wydziału Starostwa) nie wymaga się poświadczeń w karcie obiegowej uregulowania zobowiązań w zakresie spraw finansowo – księgowych i kadrowych.

3. Kartę obiegową, po uzyskaniu stosownych wpisów przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego celem dołączenia do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy.

§16.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracowników na pracę zawodową.

§17.

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą oraz udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§18.

1. W Starostwie obowiązuje:

1) podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym trzy miesiące. Okres rozliczeniowy pokrywa się z kwartałami roku kalendarzowego.

2) równoważny system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąc. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3) zadaniowy system czasu pracy jeżeli charakter zadań, wykonywanych na danym stanowisku, organizacja pracy lub miejsce jej wykonywania pozwalają na jego zastosowanie. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych § 18 ust.1 pkt 1.

2. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, z wyjątkiem pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy.

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

4. Sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

5. W przypadku ustalenia dnia wolnego od pracy Zarządzeniem Starosty z jednoczesnym obowiązkiem odpracowania tego dnia w sobotę, zapisów ust. 4 nie stosuje się. Postanowienie to dotyczy wszystkich pracowników bez względu na stosowany do nich system i rozkład czasu pracy.

6. Jeżeli istnieją potrzeby pracodawcy, Starosta może ustalić określonym pracownikom lub grupie pracowników inne niż wymienione w § 19 ust. 1, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

§19.

1. Tygodniowy rozkład czasu pracy i jego wymiar w Starostwie, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, niepełnosprawnych pracujących w skróconych normach czasu pracy, zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu wraz zamiejscowymi stanowiskami pracy przedstawia się następująco: od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰, z zastrzeżeniem § 18 ust. 5 Regulaminu.

2. Pracownicy Wydziału Komunikacji i Transportu wraz z zamiejscowymi stanowiskami pracy pracują według następującego rozkładu czasu pracy z zastrzeżeniem ust. 3:

poniedziałki	od godz. 7 ⁰⁰ do godz. 16 ⁰⁰
od wtorku do czwartku	od godz. 7 ⁰⁰ do godz. 15 ⁰⁰
piątki	od godz. 7 ⁰⁰ do godz. 14 ⁰⁰

3. Ustalenie „sztywnego” rozkładu czasu pracy dla każdego dnia w tygodniu w przypadku pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu oraz pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy w niektórych okresach rozliczeniowych powoduje niedopracowanie lub nadpracowanie wymiaru czasu pracy. W sytuacji takiej bezpośredni przełożony pracowników odpowiednio ustala dodatkowy

czas do przepracowania lub do oddania zgodnie z ustalonym wymiarem czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym.

4. Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu sporządza miesięczne harmonogramy czasu pracy pracowników wydziału i podaje im do wiadomości co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który zostały sporządzone. Wskazany termin może być niedotrzymany w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych wcześniej okoliczności (np.: urlop pracownika, choroba pracownika lub członka rodziny).

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracują w godzinach między 6⁰⁰ a 19⁰⁰ odpowiednio do wymiaru etatu, z zastrzeżeniem norm określonych w § 18 i § 19 ust. 10.

6. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku konserwator i sprzątaczką poranna pracują od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰, a zatrudnieni na stanowisku robotnik gospodarczy i sprzątaczką popołudniowa od godz. 15⁰⁰ do godz. 19⁰⁰ z wyłączeniem pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

7. Do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy, audytora wewnętrznego, specjalisty do spraw bhp stosuje się zadaniowy system czasu pracy.

8. Do pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu, kierowców oraz Powiatowego Rzecznika Konsumentów stosuje się równoważny system czasu pracy.

9. Pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy kierowców na podstawie zawartego z przedstawicielami pracowników porozumienia, obejmuje się indywidualnym rozkładem czasu pracy, który może przewidywać różne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy, w takim przypadku ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Ze względów na rodzaj wykonywanych przewozów nie tworzy się rozkładów czasu pracy. Godziny rozpoczęcia pracy oraz liczbę godzin pracy określa bezpośredni przełożony przekazując tę informację najpóźniej do zakończenia wykonywania przez kierowcę pracy poprzedniego dnia roboczego.

10. Kierowcy mogą świadczyć pracę od poniedziałku do niedzieli, z zachowaniem zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz prawa do minimalnych okresów odpoczynków.

11. Do czasu pracy kierowców zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stosuje się ustawę o czasie pracy kierowców, a w zakresie nieunormowanym ustawę o pracownikach samorządowych i kodeks pracy.

12. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, którzy nie wykonują pracy od poniedziałku do piątku opracowywane są z góry harmonogramy czasu pracy i podawane do wiadomości na 7 dni przed końcem okresu rozliczeniowego na okres następny z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy w danym okresie.

13. Zmiana harmonogramu w okresie rozliczeniowym dopuszczalna jest w razie długotrwałej nieobecności lub choroby innego pracownika oraz w związku z ważnymi potrzebami pracodawcy (np.: rozwiązania stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego, urlopu na żądanie, innej nieobecności pracownika, o której pracodawca nie wiedział tworząc harmonogram).

14. Pracownicy niepełnosprawni pracujący w skróconych normach czasu pracy pracują od godziny 7⁰⁰ do godziny 14⁰⁰. Na pisemny wniosek pracownika niepełnosprawnego pracodawca może ustalić inne godziny pracy.

§20.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Ustalenia ust. 1 nie dotyczą pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.

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

5. Odpoczynek przypadający w niedzielę obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 0⁰⁰ do godziny 24⁰⁰ w tym dniu.

6. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 5 może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§21.

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany rozkład czasu pracy przewidziany w art. 140¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy (tzw. ruchomy rozkład czasu pracy).

§ 22.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy.
2. Kontrolę obecności pracowników w pracy, a także dyscypliny pracy sprawuje pracodawca, zapewniając prowadzenie właściwych w tych sprawach urządzeń ewidencyjnych, a w szczególności:

- 1) list obecności,
- 2) ewidencji nieobecności w godzinach służbowych,
- 3) rocznych kart obecności w pracy,
- 4) ewidencji odpracowań czasu nieprzepracowanego,
- 5) ewidencji godzin nadliczbowych,
- 6) ewidencji wydanych delegacji służbowych,
- 7) planu urlopów wypoczynkowych.

§23.

1. 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 minutPrzerwy wliczane są do czasu pracy.
2. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.
3. Pracownik, któremu nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narząd wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

§24.

Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności obowiązują godziny pracy uzgodnione indywidualnie z pracodawcą.

§25.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela na pisemny wniosek pracownika bezpośredni przełożony (dyrektor wydziału), a w razie jego nieobecności Sekretarz lub Starosta (wzór wniosku stanowi załącznik 4 do regulaminu).
3. Opuszczenie miejsca pracy, które następuje w związku z nagłą i nieprzewidzianą wcześniej przyczyną, wymaga powiadomienia bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności Sekretarza lub Starosty. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy należy złożyć w późniejszym terminie, nie dłuższym niż 5 dni od dnia zaistnienia zdarzenia.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracuje czas zwolnienia.
5. Odpracowanie powinno być dokonane do końca miesiąca, w którym nastąpiło zwolnienie od pracy i nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie możliwe jest we wszystkie dni robocze po godzinie zakończenia pracy.

6. W przypadku nie odpracowania przez pracownika czasu zwolnienia, po rozliczeniu miesiąca może nastąpić odliczenie z wynagrodzenia za pracę nie odpracowanych wyjść osobistych jako kwot wypłaconych za okres nieobecności w pracy, zgodnie z art. 87 § 7 Kodeksu Pracy za zgodą pracownika.
7. Imienne wykazy pracowników ujmujące czas nieodpracowany pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw kadrowych przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie do dnia 15 następnego miesiąca. Za grudzień rozliczenie następuje do 15 stycznia roku następnego.
8. Zabronione jest podejmowanie pracy stanowiącej odpracowanie, o którym mowa w ust. 3 i 4 w czasie choroby pracownika lub jego dziecka, za które pracownik pobiera wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
9. Czas szkolenia odbywanego na polecenie pracodawcy poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.

§26.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
2. Pora nocna na potrzeby rozliczania czasu pracy kierowców obejmuje 4 godziny pomiędzy godziną 0⁰⁰ a 4⁰⁰.
3. Praca w porze nocnej dopuszczalna jest tylko w szczególnych przypadkach i wyłącznie na polecenie przełożonego.

§27.

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy z zastrzeżeniem § 19 ust. 10.
2. Za pracę wykonywaną w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 0⁰⁰ a 24⁰⁰ tego dnia.
3. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona wyłącznie w przypadkach określonych obowiązującym prawem i podlega zrekompensowaniu innym dniem wolnym zgodnie z Kodeksem pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

§28.

1. 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 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną. Wzór polecenia stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
3. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze udzielony w obowiązującym pracownika okresie rozliczeniowym lub na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu w innym okresie rozliczeniowym. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 i Nr 7 do Regulaminu.
4. Wniosek w sprawie udzielenia czasu wolnego lub wypłaty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe pracownik składa w terminie 3 dni od dnia świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych a w przypadku nieobecności pracownika w terminie 3 dni od dnia powrotu do pracy.
5. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę, święto lub dniu wolnym od pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy udzielony na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych.
6. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§29.

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 28 ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, z uwzględnieniem § 18 ust. 3.

§30.

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom, o których mowa w ust. 1 za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do rekompensaty na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
3. Zaliczenie pracownika do kategorii, o której mowa w ust. 2 wynika z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

§31.

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie.
3. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

§32.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałe miejsce pracy mogą się odbywać wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu (delegacja służbowa).
2. Wyjścia służbowe na terenie miasta Olsztyn odbywają się po wypisaniu w ewidencji wyjść służbowych znajdującej się w Wydziale Organizacyjnym na stanowisku pracy do spraw kadrowych.
3. Pracownicy wykonujący obowiązki służbowe na terenie miasta Olsztyna mogą korzystać ze środków komunikacji miejskiej (bilety zapewnia Pracodawca), samochodów służbowych lub samochodów prywatnych jeżeli mają zgodę Pracodawcy na ich wykorzystywanie do celów służbowych.

§33.

1. Klucze do pokoi biurowych przechowywane są w pomieszczeniu Nr 13.
2. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pokoju jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurka 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.
4. 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 sąsiedniego pokoju lub innego miejsca ustalonego w komórce organizacyjnej Urzędu.
5. 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.
6. Organizację gospodarki kluczami oraz kontrolę dostępu do pomieszczeń Wydziału Komunikacji i Transportu reguluje odrębne zarządzenie w sprawie ustalenia instrukcji określającej sposób zarządzania Systemem informatycznym POJAZD/KIEROWCA w zakresie przetwarzania danych osobowych.

§34.

1. 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.
2. Pracownik pozostający w przypadkach określonych w ust. 1 na terenie Starostwa zobowiązany jest do odnotowania tego faktu w „Ewidencji osób pozostających w budynku” znajdującej się w pomieszczeniu Nr 13.
3. Przepisy ust. 1 i 2 nie dotyczą Członków Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika.

ROZDZIAŁ V

Wynagrodzenie za pracę.

§35.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia wyłącznie na zasadach określonych przepisami prawa pracy.

§36.

1. Zasady wynagradzania pracowników Starostwa regulują:
 - 1) ustawa o pracownikach samorządowych (§ 3 pkt 5 Regulaminu),
 - 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 3) Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie przyjęty odrębnym zarządzeniem.
2. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia określonego obowiązującą ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§37.

1. Wynagrodzenia wypłacane są pracownikom Starostwa 26 dnia każdego miesiąca za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, których wynagrodzenia wypłacane są do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. W przypadku, gdy termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu bankowego na rachunek płatniczy pracownika, chyba że pracownik złoży wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Wynagrodzenie i inne należności wypłacane są bezpośrednio pracownikom. Należne wynagrodzenie może być podjęte w Starostwie przez inną osobę – tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej. Podpis osoby upoważnionej w miejscu pokwitowania odbioru wynagrodzenia jest dla Starostwa dowodem wypłaty.
5. Pracodawca jest zobowiązany na żądanie pracownika, udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ VI

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy.

§38.

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 lub 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia,

- 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy, choroby przypadającej w czasie ciąży albo poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz zabiegowi pobrania tkanek, komórek i narządów, w okresie o którym mowa w pkt. 1 – pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.
2. Za czas niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 33 dni a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy za zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Podstawę wymiaru zasiłku chorobowego należnego ubezpieczonemu będącemu pracownikiem stanowią składniki przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (tj. wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny), które ulegają proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny. Do podstawy przyjmuje się przeciętne miesięczne wynagrodzenie za okres 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy, powiększone o wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, 1/12 dodatkowego wynagrodzenia rocznego po uzupełnieniu oraz wynagrodzenie z umowy zlecenia i o dzieło podpisanej z własnym pracownikiem w kwocie faktycznie wypłaconej (tj. bez uzupełnienia), do którego stosuje się przepisy art. 41 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
4. Nagrody uznaniowe, dodatek za wieloletnią pracę wypłacony pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby pracownika, jego dziecka lub członka rodziny, nad którym sprawuje opiekę, nie są wliczane do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

ROZDZIAŁ VII

Urlopy i zwolnienia od pracy.

§39.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać nie mniej niż czternaście kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§40.

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Starostwa. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu, o którym mowa w § 42 Regulaminu. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Zgody na urlop wypoczynkowy, zgodnie ze schematem Struktury Organizacyjnej Starostwa, udziela:
 - 1) Starosta - Wicestarosta, członkom Zarządu, Skarbnikowi, Sekretarzowi, dyrektorom wydziałów i pracownikom mu bezpośrednio podlegającym,
 - 2) Wicestarosta – Staroście,
 - 3) Dyrektorzy wydziałów - podległym pracownikom.
3. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po uzyskaniu na wniosku urlopowym zgody osoby upoważnionej do udzielania urlopu, a w razie jej nieobecności osoby zastępującej.
4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych zgodnie z ustalonym planem urlopów przez podległych pracowników, odpowiedzialny jest dyrektor wydziału.
5. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem określonym w Kodeksie pracy.
6. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z ust.1 udziela się najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to tzw. "urlopu na żądanie", o którym mowa w § 42 Regulaminu.

§41.

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

2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§42.

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, powiadamiając o tym pracowników stanowiska pracy do spraw kadrowych lub bezpośredniego przełożonego. Pisemny wniosek o udzielenie powyższego urlopu powinien być złożony najpóźniej w następnym dniu po powrocie pracownika z wyżej wymienionego urlopu.

§43.

Urlopów bezpłatnych, związanych z rodzicielstwem, wychowawczych, szkoleniowych oraz innych zwolnień od pracy udziela pracodawca na wniosek pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§44.

Fakt udzielenia urlopu oraz jego wymiar odnotowuje się we właściwych urządzeniach ewidencyjnych.

§45.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 udzielane w wymiarze godzinowym ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Przepis ust.1 i 3 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
5. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni z uprawnienia tego może korzystać tylko jedno z nich.

§46.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Wniosek może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 udzielane w wymiarze godzinowym ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Przepis ust.1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§47.

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 postaci papierowej lub elektronicznej

w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku o udzielenie urlopu, stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Za okres urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§48.

1. Pracownikowi przysługuje okolicznościowe zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za urlop wypoczynkowy, w następującym wymiarze:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki i dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. W przypadku gdy zdarzenie, o którym mowa w ust. 1 przypadałoby w okresie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika, dni wolne nie przysługują.

3. Okolicznościowego zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracodawca udziela w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia w razie:

- 1) udziału przed komisją pojednawczą w charakterze strony lub świadka,
- 2) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i niektórych szczepień ochronnych,
- 3) akcji GOPR i wypoczynku po niej,
- 4) akcji Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa „Służba SAR”, wypoczynku po niej oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez nią,
- 5) oddawania krwi i okresowych badań krwiodawców.

5. W innych sytuacjach koniecznych zwolnień, w szczególności na wezwanie: sądu, prokuratury, policji, organu administracji czy organu samorządu zawodowego, do czynności biegłego, członka komisji pojednawczej, świadka lub specjalisty w NIK, na szkolenie w ochotniczej straży pożarnej i do gaszenia pożaru – wynagrodzenie nie przysługuje. Pracodawca wydaje zaświadczenie, określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

ROZDZIAŁ VIII Organizacja i porządek pracy.

§49.

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Olsztynie.

2. Wydział Zarządzania i Bezpieczeństwa Kryzysowego mieści się w budynku Regionalnego Centrum Bezpieczeństwa przy ul. Augustowskiej 44 w Olsztynie.

3. Pracodawca posiada dwa Zamiejscowe Stanowiska pracy w Biskupcu i Dobrym Mieście.

4. Pracownicy Starostwa wykonują obowiązki służbowe na terenie Powiatu Olsztyńskiego.

§50.

1. Budynek Starostwa oraz miejsca pracy związane z obsługą interesantów objęte są systemem telewizji przemysłowej (monitoringiem) w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia.

2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystywane wyłącznie do celów określonych w ust. 1, przez okres nieprzekraczający 14 dni od dnia nagrania, po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku, gdyby nagranie miało stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziąłby wiadomość o tym fakcie, termin o którym mowa w ust. 2 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

4. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu posiadają osoby upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.

§51.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie jej rozpoczęcia był gotowy do świadczenia pracy.
2. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się. Przełożony może zażądać wyjaśnienia na piśmie.
3. Czas spóźnienia nie jest wliczany do czasu pracy. Za czas spóźnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracuje czas spóźnienia.
4. Odpracowanie spóźnienia może mieć miejsce wyłącznie w dniu pracy pracownika, w którym doszło do spóźnienia. Odpracowanie spóźnienia nie może powodować naruszenia okresów odpoczynku.
5. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§52

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zaświadczenia lekarskiego,
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, w związku z zamknięciem żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- 6) innymi usprawiedliwionymi przyczynami określonymi przez obowiązujące przepisy.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności. Dokumenty wystawione w formie dokumentu elektronicznego są przekazywane pracodawcy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych bez udziału pracownika.

3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika, z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, 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 cyt. w pkt 1 w ust. 3 niniejszego paragrafu, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawującego opiekę nad dzieckiem,
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu

- terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny. Wzór stanowi załącznik Nr 10 do Regulaminu,
 - 7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

§53.

Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie i opuszczenie pracy, używając listy obecności i przeznaczonych do tego celu ewidencji.

§54.

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami w szczególnymi obłożna choroba pracownika połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe.
3. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

ROZDZIAŁ IX

Nagradzanie, wyróżnianie, awansowanie.

§55.

1. Pracownikom Starostwa, którzy wzorowo wykonują obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i doskonałą sposób jej wykonania mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie:
 - 1) nagrody pieniężnej,
 - 2) pochwały pisemnej,
 - 3) pochwały publicznej,
 - 4) dyplomu uznania.
2. Nagrody pieniężne przyznaje pracodawca, zgodnie z Regulaminem wynagradzania, o którym mowa w § 36 ust. 1 pkt 3 Regulaminu.
3. Wyróżnienia przyznaje pracodawca na umotywowany wniosek przełożonego pracownika.
4. Przyznawanie orderów i odznaczeń następuje w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
5. Kopie zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§56.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, 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 pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą

przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 kp.

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

§57.

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.

§58.

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

§59.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i dotychczasowy przebieg pracy.

§60.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca (po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika). Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

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

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

§61.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§62.

1. Za szczególnie rażące naruszenie obowiązków pracowniczych oraz porządku i dyscypliny pracy uznaje się:

- 1) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu, albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 3) niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami Starostwa, np.: próby handlu, akwizycji, reklamy, itp.,
- 6) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niezachowanie obowiązujących terminów lub trybu przy załatwianiu spraw z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) niewłaściwy stosunek do pracodawcy, przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 9) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

2. Zasady odpowiedzialności za naruszanie dyscypliny finansów publicznych określa ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy bhp i ochrona przeciwpożarowa.

§63.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poinformowania pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu ich wyeliminowania lub ograniczenia,
- 6) poinformowania pracowników o osobie wyznaczonej do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§64.

Zabrania się pracownikom:

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

§65.

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on niezbędne kwalifikacje zawodowe, odbył szkolenie wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz został poinformowany o ryzyku zawodowym.

2. Jeżeli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania w pracy środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim

wyposażeniu danego pracownika. Zasady i normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i ubrania roboczego reguluje odrębne zarządzenie Starosty.

§66.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§67.

1. W ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, prócz pokrywania kosztów badań profilaktycznych (wstępnych, okresowych, kontrolnych) pracodawca zapewnia pracownikom:

- 1) użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy w Starostwie (4 godziny dziennie) okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Pracodawca na podstawie przedstawionego przez pracownika rachunku lub faktury zrefunduje zakup okularów, w maksymalnej kwocie 500 zł. Refundacja przysługuje nie częściej niż raz na dwa lata, od poprzedniej refundacji,
 - 2) organizację i pokrycie w 90% kosztów szczepień ochronnych przeciw grypie,
 - 3) pokrycie w 50% kosztów badań mammograficznych i usg piersi lub badań prostaty.
2. Obowiązkowe świadczenia zdrowotne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, a których koszt ponosi pracodawca nie stanowią przychodu pracownika ze stosunku pracy.

ROZDZIAŁ XII

Szczególna ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§68.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla ich zdrowia, wymienionych w „Wykazie prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią” stanowiącym załącznik Nr 11 do Regulaminu.

2. W okresie ciąży oraz w okresie urlopu macierzyńskiego, a także od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu macierzyńskiego albo jego części, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego albo jego części, urlopu ojcowskiego albo jego części, urlopu rodzicielskiego albo jego części - do dnia zakończenia tego urlopu pracodawca nie może:

1) prowadzić przygotowań do wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy z tą pracownicą lub tym pracownikiem,

2) wypowiedzieć ani rozwiązać stosunku pracy z tą pracownicą lub tym pracownikiem, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z ich winy.

3. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

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

5. Kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przenosi się do innej pracy, o ile:

- 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym dziecko piersią,
- 2) przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

6. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
7. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
8. Pracodawca jest zobowiązany udzielać ciężarnej pracownicy zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
9. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, a karmiąca więcej niż jedno dziecko do dwóch czterdziestopięciominutowych przerw każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
10. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeśli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ XIII

Uprawnienia osób niepełnosprawnych.

§69.

1. Osoby niepełnosprawnej nie można zatrudniać w porze nocnej i w czasie godzin nadliczbowych.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej reguluje ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
3. Stosowanie norm czasu pracy określonych zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia, odpowiadającego osobistemu zaszerogowaniu.
4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy.
5. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
6. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 1) w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie częściej niż raz w roku, chyba że na wniosek lekarza skierowana zostanie do uczestnictwa w takim turnusie częściej,
 - 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
7. Osobie niepełnosprawnej korzystającej ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 6 w wymiarze 10 i więcej dni w danym roku – nie przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy, o którym mowa w ust. 5.

ROZDZIAŁ XIV

Przepisy końcowe.

§70.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nie określony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§71.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§72.

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Informacja zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

art. Kodeksu pracy	Treść
art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 - jest niedopuszczalna.
art. 18 ^{3a}	<p>§ 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie 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.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednie 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.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>§ 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).</p> <p>§ 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.</p>
art. 18 ^{3b}	<p>§ 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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 <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnianiu 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 wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi;

	<p>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;</p> <p>3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;</p> <p>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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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 wymaganiem 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.</p>
art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>
art. 18 ^{3d}	<p>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.</p>
art. 18 ^{3e}	<p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy
w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

....., dniar.

Przyrzeczenie

Stosownie do art. 294 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa składam przyrzeczenie następującej treści:

„Przyrzekam, że będę przestrzegał tajemnicy skarbowej. Oświadczam, że są mi znane przepisy o odpowiedzialności karnej za ujawnienie tajemnicy skarbowej”.

.....
(podpis pracownika)

KARTA OBIEGOWA

* Stwierdzam, że z dniem _____ następuje zmiana warunków pracy

Pana (Pani) _____

* Stwierdzam, że z Panem(-nią) _____

zatrudnionym(-ą) na stanowisku _____ w Wydziale _____

_____ Starostwa Powiatowego w Olsztynie

zostaje rozwiązany stosunek pracy z dniem _____

W związku z tym proszę o poświadczenie uregulowania przez w/w zobowiązań w niżej określonym zakresie:

Wyszczególnienie	Data, podpis i pieczętka osoby upoważnionej
Sprawy finansowo-księgowo	
Sprawy kadrowe	
Sprawy gospodarczo-socjalne, archiwum	
Wydział komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika	
Informatyk	
Specjalista ds. BHP	

Olsztyn, dnia.....r.

.....
(imię i nazwisko)

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy,
w celu załatwienia spraw osobistych

Na podstawie art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy uprzejmie proszę o udzieleniegodzin zwolnienia od pracy w dniur. w godz.-....., w celu załatwienia spraw osobistych.

Równocześnie zobowiązuję się odpracować zwolnienie w dniu/w dniach:

- 1) w godz.-.....
- 2) w godz.-.....
- 3) w godz.-.....

.....
(podpis pracownika)

Akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....

POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia.....
w godz.-.....

W/w wyjście zostało odpracowane w dniu/dniach:

- 1) w godz.-.....
- 2) w godz.-.....
- 3) w godz.-.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Olsztyn, dnia.....

STAROSTWO POWIATOWE
W OLSZTYNIE

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam Panu/Pani
wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu od godz.
..... do godz., na stanowisku pracy
.....

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

.....
.....
.....

Wnioskujący
(podpis przełożonego)

Akceptujący
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w jego imieniu)

Przyjmuję do realizacji i wnoszę o:

- 1) udzielenie czasu wolnego w okresie rozliczeniowym*
- 2) udzielenie czasu wolnego w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu tj. dnia _____ *
- 3) wypłatę wynagrodzenia*

.....
(podpis pracownika przyjmującego zlecenie)

Rzeczywisty czas pracy w dniu , w którym została zlecona praca w godzinach nadliczbowych od godz. do godz..... razemgodzin, **w tym ilość godzin nadliczbowych**.....

.....
(podpis przełożonego)

Wykonywanie tych prac stanowi zgodnie z art. 42 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych szczególną potrzebę pracodawcy.

ZATWIERDZAM:
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w jego imieniu)

*niepotrzebne skreślić

Olsztyn, dnia.....

STAROSTWO POWIATOWE
W OLSZTYNIE
Wydział _____

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO
na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

- 1) Proszę o udzielenie czasu wolnego w okresie rozliczeniowym w
dniu/dniach
od godz.do godz.....
za pracę wykonywaną w dniu.....
od godz.do godz.....
- 2) Proszę o udzielenie czasu wolnego w okresie bezpośrednio
poprzedzającym urlop wypoczynkowy* lub po jego zakończeniu* w
dniu/dniach
od godz.do godz.....
za pracę wykonywaną w dniu.....
od godz.do godz.....

Widomym mi jest, że z wolnego mogę skorzystać po wyrażeniu zgody przez Starostę.

.....
(podpis pracownika)

Na dzień..... pracownik posiada

.....
(podpis pracownika Wydz. Or.)

Akceptacja

Zastępstwo

Zatwierdzam

.....

.....

.....

Załącznik Nr 7
do Regulaminu pracy
w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

Olsztyn, dnia.....

STAROSTWO POWIATOWE
W OLSZTYNIE
Wydział _____

WNIOSEK O WYPŁATĘ WYNAGRODZENIA
na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

Proszę o wypłacenie mi wynagrodzenia w zamian za pracę wykonywaną
w godzinach nadliczbowych w dniu.....

od godz.do godz.

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 8
do Regulaminu pracy
w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

....., dniar.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
wydział i zajmowane stanowisko

.....
.....

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA
Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ
wraz z deklaracją o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym
zwolnienia od pracy**

Na podstawie art. 148¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi godzin/dni* zwolnienia
od pracy w terminie z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest
.....
.....

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie
udzielane na podstawie art. 148¹ k.p. wykorzystam w wymiarze dziennym (tj. 2 dni)/
godzinowym (tj. 16 godzin)*.

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

....., dniar.

.....
imię i nazwisko pracownika
.....
Wydział i zajmowane stanowisko

.....
.....

WNIOSEK O URLOP OPIEKUŃCZY

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

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki/wsparcia*:

- a) imię i nazwisko:
- b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki/wsparcia*:
.....
.....
.....
- c) stopień pokrewieństwa: (w przypadku członka rodziny)/adres zamieszkania:
.....* (w przypadku osoby nie będącej członkiem rodziny).

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić
za członka rodziny uważa się: syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka

Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych

....., dniar.

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że w dniu byłem nieobecny w pracy w związku z zakończeniem podróży służbowej w godzinach nocnych. Podróż zakończyła się w dniu o godzinie natomiast zgodnie z rozkładem czasu pracy, pracę miałem rozpocząć o godzinie W związku z tym, że czas odpoczynku nocnego był mniejszy niż 8 godzin, wnioskuję o uznanie za usprawiedliwioną moją nieobecności w pracy na podstawie § 3 pkt 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1632).

.....
(podpis pracownika)

Zapoznałem się:
(data i podpis pracodawcy)

WYKAZ PRAC UCIĄŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIAĄCYCH 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 takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - 1) przedmiotów przy pracy stałej,
 - 2) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) prace w pozycji wymuszonej;
- 5) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

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

II. Prace w narażeniu na hałas lub drgania.

Dla kobiet w ciąży:

1. prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8 – godzinowego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy, mierzony zgodnie z PN, przekracza wartość 65 dB,
2. każda praca w warunkach narażania na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

III. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy,
 - 2) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np.: gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii, itp.
2. Dla kobiet w ciąży - prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.