

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Nidzicy**

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) ustalam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Nidzicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2009 Starosty Nidzickiego z dnia 5 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Nidzicy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**STAROSTA**

Grzegorz Napiwodzki



## **REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W NIDZICY**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek pracy w Starostwie Powiatowym w Nidzicy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2**

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w starostwie, bez względu na rodzaj i wymiar czasu wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę prawną zatrudnienia.
2. Przepisy niniejszego regulaminu o charakterze porządkowym zobowiązane są również przestrzegać osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach Starostwa na jego rzecz na podstawie umów z zakresu prawa cywilnego.

#### **§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu wraz z załącznikami. Obowiązkiem pracownika jest pisemne potwierdzenie w drodze oświadczenia faktu zapoznania się z regulaminem. Oświadczenie zaopatrzone w datę i podpis pracownika potwierdzające zapoznanie z regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

#### **§ 4**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie obowiązujące są przepisy Kodeksu pracy, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz w pozostałych ustawach i rozporządzeniach będących źródłami prawa pracy.

### **II. Obowiązki pracodawcy i pracownika**

#### **§ 5**

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) ochrona godności oraz innych dóbr osobistych pracowników,
- 2) zapoznanie zatrudnionych pracowników z rodzajem oraz zakresem ich obowiązków, sposobem i warunkami wykonywania pracy na danym stanowisku pracy, ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz przepisami wewnętrznymi,
- 3) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy oraz kierowanie pracowników na szkolenia bhp z wymaganą przepisami częstotliwością,
- 4) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie z częstotliwością wynikającą z obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości – szczególnie pracy monotonnej lub wykonywanej w ustalonym z góry tempie,
- 7) zapewnienie przestrzegania ustalonego w starostwie powiatowym porządku, w tym przepisów zakładowych,

- 8) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 9) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) prawidłowe naliczenie i terminowe wypłacenie wynagrodzenia za pracę, w tym innych przewidzianych świadczeń,
- 11) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 12) zapewnienie ochrony danych osobowych pracowników,
- 13) zaspokajanie, w miarę posiadanych możliwości, potrzeb socjalnych pracowników,
- 14) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 15) stosowanie kryteriów obiektywnych w zakresie dokonywania ocen pracowników, wyników ich pracy oraz w zakresie stosowania przepisów o odpowiedzialności porządkowej,
- 16) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także przechowywanie ich w sposób zabezpieczający przed utratą lub zniszczeniem oraz umożliwiający dostęp do nich osobom niepowołanym,
- 17) udzielanie urlopów wypoczynkowych – w miarę możliwości w terminach wynikających z propozycji pracowników,
- 18) informowanie pracowników o warunkach zatrudnienia oraz innych sprawach dotyczących zatrudnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 19) kształtowanie w sposób pozytywny zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy,
- 20) zapewnienie niejawności wysokości wynagrodzeń pracowników – z wyjątkiem przypadków mających na celu ustalenie naruszenia zasady równego traktowania w zakresie wynagradzania,
- 21) udostępnienia pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy.

## § 6

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą powierzonej pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Obowiązkiem pracownika jest wykorzystanie czasu pracy w pełni na wykonywanie obowiązków pracowniczych z zachowaniem przerw wynikających z przepisów prawa pracy.
3. Pracownik ma obowiązek w szczególności:
  - 1) przestrzegać przyjętej organizacji wykonywania pracy, w tym czasu pracy obowiązującego w starostwie,
  - 2) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 3) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 4) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz powstrzymać się od podejmowania działań, które stałyby w sprzeczności z interesem pracodawcy lub mogłyby narazić go na szkodę,
  - 5) informować przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, które mogą narazić pracodawcę na szkodę,
  - 6) wykonywać pracę w sposób bezpieczny zarówno dla siebie, jak i współpracowników oraz osób postronnych,
  - 7) dbać o czystość i porządek swojego stanowiska pracy,

- 8) należy zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty służbowe, środki pracy i urządzenia,
- 9) po wyjściu z pomieszczenia służbowego należy je zamknąć na klucz, a klucz przekazać do miejsca przeznaczenia,
- 10) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 11) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- 12) powstrzymać się od spożywania na terenie starostwa oraz w czasie pracy alkoholu i środków psychoaktywnych, jak również stawiania się do pracy w stanie wskazującym na ich spożycie. Zakaz spożywania alkoholu i środków psychoaktywnych dotyczy również przerw w pracy wliczanych do czasu pracy jak też czasu wolnego,
- 13) udostępniać pracodawcy niezbędne dane osobowe,
- 14) nie używać bez zgody pracodawcy udostępnionego przez pracodawcę sprzętu do celów niezwiązanych bezpośrednio z pracą,
- 15) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 16) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 17) podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 18) rozliczyć się z pracodawcą najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy.

4. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracownika uznaje się w szczególności:

- 1) naruszenie obowiązującej u pracodawcy dyscypliny czasu pracy,
- 2) wykonywanie obowiązków w sposób sprzeczny z przepisami oraz zasadami bhp w sposób zagrażający bezpośrednio zdrowiu lub życiu innych pracowników oraz osób niebędących pracownikami przebywających na terenie starostwa,
- 3) wykonywania obowiązków w sposób sprzeczny z procedurami oraz instrukcjami obowiązującymi na danym stanowisku pracy,
- 4) bezzasadne niewykonanie polecenia przełożonego,
- 5) wykorzystanie czasu pracy na zadania niezwiązane z wykonywaniem obowiązków pracowniczych bez porozumienia z przełożonym,
- 6) naruszanie zasad współżycia społecznego,
- 7) niestosowanie się do poleceń przełożonych – w tym w zakresie terminowego wykonania obowiązkowych profilaktycznych badań lekarskich.

5. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) wielokrotne naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 2) kradzież lub celowe uszkodzenie albo zniszczenie mienia pracodawcy,
- 3) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających, jak również ich spożywanie w czasie pracy,
- 4) naruszenie umowy o zakazie konkurencji oraz podejmowanie działań mogących narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) wykorzystywanie mienia pracodawcy do świadczenia pracy na rzecz innego podmiotu,
- 6) naruszenie dóbr osobistych pracodawcy mogące narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
- 8) bezzasadna odmowa wykonania pracy w godzinach nadliczbowych,
- 9) dopuszczanie się względem pracowników działań noszących znamiona mobbingu oraz molestowania seksualnego,
- 10) stosowanie przemocy fizycznej względem współpracowników,
- 11) wykorzystywanie zaświadczeń lekarskich o czasowej niezdolności do pracy w sposób opóźniający szybkie odzyskanie sprawności do pracy,
- 12) wykonywanie pracy zarobkowej na rzecz innego podmiotu w trakcie zwolnienia lekarskiego.

### **§ 7**

Pracownicy mający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku z pełnionymi obowiązkami, powinni chronić te dane oraz zapewnić zachowanie ich w tajemnicy przed osobami niepowołanymi.

### **§ 8**

Obowiązkiem pracownika jest niezwłoczne poinformowanie pracodawcy o zmianie w zakresie:

- 1) danych osobowych – w tym o zmianie nazwiska, dodaniu nazwiska, adresu zamieszkania, jak również danych osoby do kontaktu, którą należy zawiadomić o wypadku przy pracy,
- 2) stanu rodzinnego, jak również danych osób będących na utrzymaniu pracownika – w zakresie niezbędnym dla korzystania z właściwych świadczeń.

## **III. Organizacja, ład i porządek pracy**

### **§ 9**

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

### **§ 10**

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego, po dokonaniu wpisu do książki wyjść.
2. Książkę wyjść prowadzi Wydział OSO.
3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjść (służbowe, prywatne).
4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść – bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
5. Wyjścia prywatne w godzinach pracy podlegają odpracowaniu.

### **§ 11**

1. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego lub pracodawcy.
2. Obowiązuje bezwzględny zakaz wykonywania na terenie starostwa prac na rzecz innego podmiotu – zarówno w godzinach pracy jak i jej zakończeniu.

### **§ 12**

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.
2. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty, pieczęcie, nośniki informacji oraz pomieszczenia pracy należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
3. Szczegółowe zasady Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym określa odrębne Zarządzenie Starosty Nidzickiego.

### **§ 13**

Pracownik ma obowiązek zapoznania się oraz stosowania w trakcie wykonywania zadań publicznych Kodeksu Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Nidzicy, przyjętego odrębnym Zarządzeniem Starosty.

### **§ 14**

Na terenie Starostwa obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

### **§ 15**

1. Pracownik ma prawo po uzgodnieniu z przełożonymi do korzystania z samochodu służbowego w celu wykonywania powierzonych mu zadań.
2. Na wniosek pracownika Starosta może wyrazić zgodę na korzystanie przez niego z samochodu prywatnego do celów służbowych.

## **IV. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy**

### **§ 16**

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w 2. dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności w tym poczty, wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

### **§ 17**

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
  - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
  - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
  - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia



zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez 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 pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 6) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
2. Obowiązkiem pracownika jest przedstawienie dowodów usprawiedliwiających nieobecność w pracy. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.  
W przypadku gdy takim dowodem jest zaświadczenie lekarskie stwierdzające czasową niezdolność do pracy, powinno być ono przedłożone w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Można je przekazać drogą pocztową – w takim przypadku powyższy termin będzie zachowany w przypadku nadania przesyłki w 7. dniu od dnia otrzymania zaświadczenia lekarskiego.
3. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika wynagrodzenie nie przysługuje.
4. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

## **V. System, rozkład czasu pracy, okres rozliczeniowy**

### **§ 18**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

### **§ 19**

Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, przy czym czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.



## § 20

1. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy są soboty.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają pracodawca lub kierownicy poszczególnych wydziałów w porozumieniu z pracownikami. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15 minutowa przerwa z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. Przerwa nie może przypadać bezpośrednio przed rozpoczęciem ani zakończeniem pracy.
5. Sposób wykorzystania przerwy od pracy zależy od pracownika, który nie ma jednak prawa opuszczać w tym czasie starostwa ani podejmować czynności zagrażających bezpieczeństwu swojemu oraz współpracowników.
6. Pracownikowi pracującemu przy monitorze ekranowym przysługuje 5 minutowa przerwa w pracy po każdej godzinie przepracowanej przy obsłudze monitora ekranowego. Przerwy te są wliczane do czasu pracy. Nie jest jednak możliwe wykorzystanie zsumowanego czasu przerw za jednym razem.
7. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
8. Pracownikowi w każdym tygodniu przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

## § 21

Ustala się następujące rozkłady czasu pracy w Starostwie: od poniedziałku do piątku od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>, z tym, że:

interesanci w Wydziale Komunikacji przyjmowani są: od poniedziałku do piątku od godziny 8<sup>00</sup> do godziny 14<sup>00</sup>.

Pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczkki obowiązują następujące godziny pracy: od poniedziałku do piątku od godziny 13<sup>00</sup> do godziny 21<sup>00</sup>.

## § 22

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6<sup>00</sup> w niedzielę lub w święto do godziny 6<sup>00</sup> dnia następnego.
3. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie do końca okresu rozliczeniowego.
4. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy.

5. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy w przypadkach i na zasadach wynikających z przepisów Kodeksu pracy.

## **VI. Termin, miejsce, czas, częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

### **§ 23**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie pieniężnej w terminie do 28 dnia każdego miesiąca w kasie Starostwa.
3. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być przełane na jego rachunek bankowy w terminie do 28 dnia miesiąca nie później jednak niż trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.
4. W przypadku zmiany rachunku bankowego, na który przelewane jest wynagrodzenie, obowiązkiem pracownika jest niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie pracodawcy. W przeciwnym razie pracodawca nie będzie ponosił odpowiedzialności za nieterminowe przekazanie wynagrodzenia.
5. Szczegółowe warunki i zasady wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą w tym zasady ich przyznawania są ustalone w regulaminie wynagradzania.

## **VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 24**

1. Odpowiedzialnym za stan bezpieczeństwa w zakładzie pracy jest pracodawca.
2. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
4. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 25**

Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

Obowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w tym celu prowadzi systematyczne szkolenie pracowników,
- 3) kierować pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

- 5) informować o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 5) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze.

#### **§ 26**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

#### 2. Zabrania się pracownikom:

- 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
- 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

#### **§ 27**

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej. W razie niespełnienia tych wymogów, pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

#### **§ 28**

Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą roboczą i obuwiem roboczym w Starostwie Powiatowym w Nidzicy oraz normy przydziału tych środków zostały przyjęte odrębnym Zarządzeniem Starosty Nidzickiego.

#### **§ 29**

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

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 30**

Kobiety, 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. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią w Starostwie Powiatowym w Nidzicy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

#### **§ 31**

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych i w związku z tym nie sporządził wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym. W przypadku zatrudnienia pracownika młodocianego wykaz takich prac zostanie sporządzony.

### **VIII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

#### **§ 32**

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować wobec pracownika:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kary może stosować Starosta a pod jego nieobecność Wicestarosta.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą Kierownicy Wydziałów.
5. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt 1–3 k.p.  
Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

#### **§ 33**

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108–113 k.p.

## **IX. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi**

### **§ 34**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1 oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni z przyczyn wyżej określonych.

### **§ 35**

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 34 ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

### **§ 36**

1. 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 § 34 ust. 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.
2. Przejawem dyskryminowania jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęceniu 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).

### **§ 37**

1. 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).
2. 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.

### § 38

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn tj. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy, 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.

### § 39

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

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 34 ust. 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 § 34 ust. 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.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

### § 40

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.

### § 41

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



2. Wynagrodzenie takie 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.

#### **§ 42**

1. Na mocy art. 18<sup>3d</sup> K.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.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wspierania pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

#### **§ 43**

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowanie przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

### **X. Postanowienia końcowe**

#### **§ 44**

1. Pracodawcę reprezentuje w zakładzie Starosta a w razie jego nieobecności jest zastępowany przez Wicestarostę lub innego wyznaczonego pracownika.



2. W razie nieobecności kierownika wydziału w zakładzie, zastępuje go pracownik wyznaczony przez tego kierownika lub pracodawcę.
3. W czasie nieobecności pracownika, jego kierownik wydziału wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danego wydziału, a gdy jest to niemożliwe do wykonania – zgłasza ten fakt pracodawcy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
4. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia, pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 45**

1. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do dnia 31 marca na każdy rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.
2. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi na jego pisemny wniosek, złożony co najmniej na jeden dzień przed planowanym rozpoczęciem urlopu.
3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku.
4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy wydziałów.
5. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy, w przepisach wykonawczych i szczególnych.

#### **§ 46**

Starosta określa w drodze odrębnego Zarządzenia sposób okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Nidzicy.

#### **§ 47**

Zasady funkcjonowania oraz możliwości korzystania przez pracowników z pomocy socjalnej określa odrębne Zarządzenie Starosty.

#### **§ 48**

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami starostwa.

#### **§ 49**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

#### **§ 50**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników starostwa tj. od dnia 21 sierpnia 2017 r.

**STAROSTA**  
  
Grzegorz Napiwodzki

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią w Starostwie Powiatowym w Nidzicy**

**I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:**

1. Uciążliwe i szkodliwe dla zdrowia wszystkich kobiet:

- 1) wszystkie prace, przy których wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać 5 000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej (nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę),
- 3) ręczne podnoszenie na wysokość powyżej obręczy barkowej przedmiotów o masie przekraczającej 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej,
- 4) ręczne podnoszenie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów o masie przekraczającej 12 kg,
- 5) ręczne przenoszenie pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg,
- 6) ręczne przenoszenie pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, 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.

2. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręczne podnoszenie pod górę przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
- 4) 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.

3. 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 (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 12,5 kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej oraz 10 kg przy pracy dorywczej,
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,

- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 4 kg przy pracy stałej oraz 6 kg przy pracy dorywczej.

## **II. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratowniczych, 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 z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach)

**STAROSTA**

*Grzegorz Napiwodzki*