

## § 24

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

## § 25

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
  - zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
  - średniej szkoły zawodowej- przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
  - średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat;
  - średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
  - szkoły policealnej – 6 lat;
  - szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).

Okresy nauki, o których mowa nie podlegają sumowaniu.

2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosowanego zaświadczenia od innego pracodawcy.

## § 26

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlop na żądanie.
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego.

## § 27

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

## § 28

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

## § 29

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź- w szczególnych przypadkach- na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w

urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

### **§ 30**

Postanowienia § 29 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

### **§ 31**

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

### **§ 32**

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

### **§ 33**

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej w dniu w którym powinien świadczyć pracę.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady urlopów wypoczynkowych.

### **§ 34**

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy w Starostwie. Urlopu tego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Pracownik może być odwołany z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn jeżeli ten urlop był udzielony na okres dłuższy niż 3 miesiące.
2. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

## **VII. Czas pracy**

### **§ 35**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

### **§ 36**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z

uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy- w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

### **Normy i ogólny wymiar czasu pracy**

#### **§ 37**

1. Czas pracy pracowników Starostwa wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W Wydziale Komunikacji, Architektury i Budownictwa i Geodezji, Kartografii i Katastru stosuje się rozkład czasu pracy, w którym dopuszcza się przedłużenie wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godzinowego średniotygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłożony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach.
3. W uzasadnionych przypadkach rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust.2 może być zastosowany w innych Wydziałach.
4. Dla pracowników Starostwa- wszystkie soboty w roku kalendarzowym są dniami wolnymi od pracy.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o 8 godzin. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

#### **§ 38**

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników Starostwa: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek- od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>.
2. Wyznaczeni przez Naczelnika pracownicy Wydziału Komunikacji, Architektury i Budownictwa i Geodezji, Kartografii i Katastru, a w uzasadnionych przypadkach także pracownicy innych Wydziałów wskazani przez właściwego Naczelnika w celu zapewnienia właściwej obsługi interesantów, świadczą pracę w środę od 8<sup>00</sup>- 16<sup>30</sup>, a w piątek od 7<sup>30</sup>- 15<sup>00</sup>, na podstawie harmonogramów czasu pracy.
3. Harmonogramy, o których mowa w ust. 2 opracowuje właściwy Naczelnik Wydziału.
4. Harmonogramy czasu pracy opracowane są z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podawane do wiadomości pracowników na 5 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następny.
5. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia- dozorców ma zastosowanie system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca.
6. Dozorcy świadczą pracę na podstawie harmonogramów czasu pracy.

#### **§ 39**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mają prawo do korzystania z 15- minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwych jak wskazana praca.

#### § 40

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

#### § 41

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 i jest dopuszczalne tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godz. w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
4. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego przełożonego. Faktyczne wykonanie określonej pracy musi być potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 100 % wynagrodzenia- za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
    - w nocy,
    - w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
    - w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - 2) 50 % wynagrodzenia- za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określonym w pkt 1.
6. Dodatek, w wysokości określonej w ust. 5 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 5.

#### § 42

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

#### § 43

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a godzina 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości do 20% stawki godzinowej

wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy.

#### **§ 44**

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> w dniu następnym.
3. Czas odbywania podróży służbowej po godzinach pracy nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 45**

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym jest objęty.
2. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1 sporządza się na piśmie i dołącza do akt osobowych pracownika.

#### **§ 46**

Pracowników zatrudnionych na stanowiskach radców prawnych obowiązuje czas pracy ustalony w uzgodnieniu z pracodawcą wg odrębnych przepisów.

#### **§ 47**

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy tj. Starosta, Wicestarosta, oraz Skarbnik Powiatu i Sekretarz a także kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych Starostwa, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych Starostwa przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

### **Odpowiedzialność materialna pracowników**

#### **§ 48**

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

#### **§ 49**

Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jaki pracodawca lub inna osoba przyczyniła się do jej powstania lub zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

#### **§ 50**

W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy poszczególnych pracowników, odpowiadają oni w częściach równych.

## § 51

1. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
2. Odszkodowanie za wyrządzoną szkodę nie może przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

## § 52

Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.

## § 53

Pracownik któremu powierzono składniki majątku Starostwa (pieniądze, materiały, sprzęt itp.) z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

## § 54

Od odpowiedzialności, o której mowa w § 48 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

## **VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym**

## § 55

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadnią to inne okoliczności - na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej z obowiązku świadczenia pracy.
5. Kontroli trzeźwości dokonuje osoba prowadząca sprawę bhp w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.

8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### **§ 56**

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informacje ogólną o zgłoszeniu,
  - określenie czasu i miejsca przejęcia zgłoszenia,
  - dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opisu sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
  - krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
  - wskazanie dowodów, np. świadków,
  - datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
  - załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się kierownikowi jednostki, który podejmuje decyzję personalną.

#### **§ 57**

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

### **IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 58**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca, za który powstaje prawo do wypłaty.
2. Przelewy wynagrodzeń na konta pracowników dokonywane są na jeden dzień roboczy przed terminem określonym w ust. 1.
3. Wypłata wynagrodzenia w kasie Starostwa następuje w terminie ustalonym w ust. 1
4. Termin wypłaty wynagrodzenia za miesiąc grudzień z uwagi na kończący się rok budżetowy każdorazowo ustala Starosta w porozumieniu ze Skarbnikiem.

#### **§ 59**

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

## § 60

Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

## § 61

Wysokość wynagrodzenia za prace i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych i księgowymi, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby obsługujące zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

## § 62

1. Z wynagrodzenia za pracę- po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych- podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokajanie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
  - w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych- do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
  - w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekroczyć połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1- trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.
5. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
7. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

## § 63

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
  - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów , przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenie alimentacyjne,
  - 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1- przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
  - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1- przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

## § 64

1. Przy zachowaniu zasad określonych w § 62 potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego z wyjątkiem przypadków, gdy:
  - świadczenia alimentacyjne mają być potrącone na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych,
  - wynagrodzenie za pracę zastało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.
2. Potrąceń, o których mowa w ust. 1, pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego oryginału tytułu wykonawczego.

## § 65

1. Należności inne niż wymienione w § 62 ust. 1 i 7 mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
  - określonej w § 62 ust. 1 pkt 1- przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
  - 80% kwoty określonej w § 62 ust. 1 pkt 1- przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 1.

# X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

## § 66

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

## § 67

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

## § 68

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktarz wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - komórka bhp- instruktarz ogólny,
  - bezpośredni przełożony- instruktarz stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych).
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Szkolenie okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
5. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

## § 69

1. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:
  - zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
  - organizowania, przygotowania i prowadzenia w prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
  - zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
  - zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp,
2. Pracodawca zapewnia pracownikom na bieżąco przydział środków higieny osobistej w pomieszczeniach sanitarnych w miejscu pracy.

## § 70

Przestrzegania przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- dbać o należyty stan urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

## § 71

Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego i indywidualnego używania - zgodnie z ustaloną w Starostwie tabelą środków ochrony indywidualnej dla określonych stanowisk pracy. Szczegółowe zasady przydzielania pracownikom Starostwa środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

## § 72

W Starostwie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

## § 73

W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:

- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000r. W sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz. U. Nr 26, poz. 313 ze zm.).