

Zarządzenie Nr 171/2007
Wójta Gminy Boronów
z dnia 30 listopada 2007 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Boronowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 1152 z późn.zm.) Wójt Gminy w Boronowie zarządza, co następuje

§ 1.

Ustala się Regulamin pracy Urzędu Gminy w Boronowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 124/2006 Wójta Gminy Boronów z dnia 18 grudnia 2006 r. i zarządzenie Nr 81/2007 Wójta Gminy Boronów z dnia 27 czerwca 2007 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 17 grudnia 2007 r. tj. po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.


mgr Rutin Majchrzyk

REGULAMIN PRACY

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym w Urzędzie Gminy w Boronowie;

- organizację i porządek pracy,
- prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Boronowie
2. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 4.

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

§ 5.

Pracodawca zobowiązuje się organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie oraz przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy poprzez zapewnienie jednakowych warunków pracy.

§ 6.

Pracodawca zobowiązuje się przeciwdziałać mobbingowi poprzez umożliwienie pracownikom anonimowego zgłaszania działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu 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 pracowników.

Rozdział II Organizacja pracy

§ 7.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać ustalonego w urzędzie czasu pracy,
 - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
 - 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,

§ 8.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

§ 9.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,

- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział III Rozkład i porządek czasu pracy

§ 10.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 11.

1. Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, przy zastosowaniu systemu równoważnego czasu pracy.
2. Przyjmuje się następujące okresy rozliczeniowe dla następujących grup pracowniczych:
 - 1) pracownicy administracyjno-biurowi - 3 miesiące obejmujące okres od pierwszego dnia kwartału do ostatniego dnia kwartału,
 - 2) robotnicy gospodarczy, kierowca ciągnika, sprzątaczką - 3 miesiące obejmujące okresy od 01.02 do 30.04, od 01.05 do 31.07, od 01.08 do 31.10 oraz od 01.11 do 31.01,
 - 3) palacz centralnego ogrzewania - 4 miesiące obejmujące okresy od 01.10 do 31.01 oraz od 01.02 do 30.04
3. Do celów rozliczania czasu pracy pracowników przez:
 - 1) dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) tydzień – należy rozumieć siedem kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
 - 3) porę nocną - należy rozumieć czas między 21.00 a 5.00,
 - 4) niedzielę lub dzień świąteczny – kolejne 24 godziny, poczynając od godziny 5.00 w tym dniu.

§ 12

1. Rozkład czasu pracy pracowników administracyjno-biurowych i gospodarczych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, z wyjątkiem pracowników wymienionych w ust. 2, 3 i 4 przedstawia się następująco;

poniedziałek, środa i czwartek	w godz. 7.30 – 15.30
wtorek	w godz. 7.30 - 16.30
piątek	w godz. 7.30 - 14.30
2. Rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. sekretariatu przedstawia się następująco;

poniedziałek, środa i czwartek	w godz. 7.15 – 15.30
wtorek	w godz. 7.15 - 16.30
piątek	w godz. 7.15 - 13.15
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku sprzątaczką pracuje od poniedziałku do piątku

w godzinach od 13.00 do 21.00.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku palacza CO, w okresie sezonu grzewczego, pracują wg ustalonego harmonogramu, którego przyjęcie potwierdzają własnoręcznym podpisem.
5. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa Wójt odrębnym pismem, którego przyjęcie musi być potwierdzone własnoręcznym podpisem pracownika.

§ 13.

W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa ta nie jest wliczana do czasu pracy.

O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

§ 14.

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w § 12 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 15.

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 14 nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – praca w godzinach przekraczających 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień – ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 16.

Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników:

- 1) zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy,
- 2) wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań,
- 3) wprowadzić zmianowy system czasu pracy.

§ 17.

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje godziny pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz w niedzielę i święta, a także wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Pracodawca udostępnia pracownikowi na jego żądanie w/w ewidencję.

§ 18.

Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy i wyjście z pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności oraz wpisanie godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.

§ 19.

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Wyjście w czasie godzin pracy poza teren urzędu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.
Każdorazowe wyjście i powrót wpisuje się do książki wyjść.

§ 20.

Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie.

§ 21.

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownicy zatrudnieni w zmianowym systemie pracy, obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwane maszyny i urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.

§ 22.

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
- 3) zamknięcia drzwi i okien,
- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia zgodnie z zasadami przyjętymi w urzędzie.

§ 23.

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie urzędu lub gminy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 24.

Zabrania się:

- 1) wnoszenia z urzędu narzędzi i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych,
- 2) wykonywania prywatnych prac w urzędzie lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody,

- 3) spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie urzędu; palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.

§ 25.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 26.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 27.

Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję 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, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) 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,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 28.

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział V Zwolnienia od pracy

§ 29.

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 30.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
 - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 5) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 – 3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika

- wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 – 5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 31.

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 32.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 33.

1. Wypłata wynagrodzenia na wniosek pracownika następuje przelewem na jego konto bankowe, podane przez niego pracodawcy.
2. W przypadkach szczególnych wynagrodzenie może być wypłacone pracownikowi w kasie urzędu.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 34.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 35.

1. Zabronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia.
2. W przypadku zatrudnienia młodocianego zastosowanie mają przepisy rozdziału IX Kodeksu

Pracy art.art.190 – 205 (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. Nr 200, poz. 2047 z późn.zm.).

3. Przed planowanym zatrudnieniem młodocianego Pracodawca określa – w uzgodnieniu z lekarzem wykonującym zadania służby medycyny pracy – wykaz lekkich prac, które może wykonywać młodociany. Wykaz ten podlega zatwierdzeniu przez Inspektora pracy.

Rozdział VIII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 36.

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 37.

Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe jest związane z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 38.

1. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w urzędzie, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom.
2. Zapoznanie się z informacjami, o których mowa w ust. 1 pracownicy potwierdzają pisemnie.

§ 39.

1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40.

1. Pracodawca obowiązany jest zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41.

Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w urządzie, a także odzież i obuwie robocze.

§ 42.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.
- 3) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 5) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 43.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia
 - 2) karę nagany.
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nie przybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej
3. 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 zastosować również karę pieniężną.

§ 44.

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

Rozdział X Przepisy końcowe

§ 45.

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 46.

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 47.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, a nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.


mgr. Rulin Majchrzyk

**Wykaz
prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet**

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej
 - a) 12 kg – przy pracy stałej
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz w czasie zmiany roboczej)
 2. Ręczne podnoszenie pod górę – po schodach, pochylniach których max kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz w czasie zmiany roboczej)
 3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg – przy przewożeniu ciężarów na taczkach jednokołowych
 - b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4 – kołowych
- Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 %.
- W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej - masa ciężarów nie może przekraczać 60 % podanych wielkości.

Prace w warunkach narażenia na hałas i drgania

1. Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne przekraczające dopuszczalne wartości.
2. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia

1. Prace wymienione w pkt 1, 2, 3 jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości
2. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej
3. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę
4. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii
5. Prace na wysokości – poza stałymi galeriami, podestami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach
6. Prace w wymuszonym rytmie pracy
7. Prace w wykopach oraz zbiornikach otwartych

W przypadku polecenia wykonywania prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet a nie ujętych w powyższym wykazie stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114, poz. 545 z późn.zm.)