

Zarządzenie Nr ~~31~~³¹/2007

Wójta Gminy Jastrzębia

z dnia ~~21.08~~^{21.08}.2007 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Jastrzębi.

Na podstawie art. 104² Kodeksu Pracy zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam Regulamin Pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§3. Tracą moc:

1. zarządzenie Nr 22/2003 Wójta Gminy Jastrzębia z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy w Jastrzębi w części dotyczącej Regulaminu Pracy
2. zarządzenie Nr 40/2004 Wójta Gminy Jastrzębia z dnia 26 października 2004 r. zmieniające zarządzenie Nr 22/2003 w sprawie organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy
3. zarządzenie Nr 32/2007 Wójta Gminy Jastrzębia z dnia 15 września 2005 r. zmieniające zarządzenie Nr 22/2003 w sprawie organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy
4. zarządzenie Nr 3/2006 Wójta Gminy Jastrzębia z dnia 24 stycznia 2006 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2007 r.


WÓJT GMINY
Zdzisław Karas

REGULAMIN PRACY

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

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

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć **URZĄD GMINY w JASTRZĘBI**
2. Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy.
3. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
5. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

7. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
8. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczania się pracownika.
10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
11. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
12. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę, ustalonego zgodnie z obowiązującymi przepisami rozporządzenia RM.
3. Corocznego urlopu wypoczynkowego.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 7

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów Państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

1. Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy.
2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 9

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział IV Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 11

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Dzień pracy trwa od godziny 7 do godziny 15, poniedziałki od 8 – 16
4. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi godziny pracy ustala kierownik referatu według harmonogramu.
5. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
6. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15- minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy.
7. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7.00 rano dnia następnego.

§ 12

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z § 11 pkt 1, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
2. Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
3. Szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 13

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 12 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 350 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 14

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1. 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 15

Dodatek, o którym mowa w § 14, przysługuje także za godzinę pracy, przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16

Dodatek, o którym mowa w § 15, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w § 14.

§ 17

Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godz. 22.00 a godz. 6.00 dnia następnego.

§ 18

Pracownikowi, wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

Rozdział V Wynagrodzenie za pracę

§ 19

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 20

1. Wynagrodzenie wypłacane jest na konto osobiste pracownika lub w kasie Urzędu Gminy w 28 dniu każdego miesiąca, w godzinach pracy.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 21

1. Pracownikom zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy, którzy sumiennie i solidnie wypełniają swoje obowiązki Wójt Gminy przyznaje premię miesięczną w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premia ma w każdym przypadku charakter uznaniowy.
3. Wysokość premii dla konkretnego pracownika wnioskuje jego bezpośredni przełożony.

§ 22

Za długoletnią pracę pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa.

- 1) po 20 latach – 75% wynagrodzenia miesięcznego
- 2) po 25 latach – 100% wynagrodzenia miesięcznego
- 3) po 30 latach – 150% wynagrodzenia miesięcznego
- 4) po 35 latach – 200% wynagrodzenia miesięcznego
- 5) po 40 latach – 300% wynagrodzenia miesięcznego
- 6) po 45 latach – 400% wynagrodzenia miesięcznego

§ 23

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem za szczególne osiągnięcia.

Rozdział VI Urlopy

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 25

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 26

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

§ 27

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 28

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania umowy o pracę lub powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej, do służby wojskowej w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego albo do odbycia przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż 3 miesiące lub skierowania do pracy za granicą – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Rozdział VII Organizacja i porządek pracy

§ 29

1. Siedziba Urzędu Gminy znajduje się w Jastrzębi.
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym

§ 30

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 31

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku od lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu jego do pracy po okresie nieobecności.

§ 32

Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§ 33

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywaniem czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 34

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawia się do pracy.
2. Pracownik składa zwolnienie w Referacie Spraw Obywatelskich.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 35

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna 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 potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kp.
4. Wpływy z kadr pieniężnych przeznacza się na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczania się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 40

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika

zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenie o uchylenie kary.

Rozdział IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 41

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważanych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosowanych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony

zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§42

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. Samowolnego przerabiania lub demolowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 43

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczanie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 44

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 45

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

§ 46

Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią załączniki nr 3 i 4 do Regulaminu.

Informacja o karach stosowanych zgodnie z art. 108 Kp.

§ 47

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
- 2) rażący brak dbałości o maszyny, materiały i narzędzia,
- 3) wykorzystywanie maszyn i urządzeń do celów prywatnych,
- 4) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- 5) wynoszenie materiałów i urządzeń poza siedzibę pracodawcy,
- 6) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia,
- 7) samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy, poza urlopem na żądanie,
- 8) uchylanie się od wykorzystania przysługującego w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego,
- 9) częste spóźnianie się do pracy,
- 10) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,
- 11) posiadanie lub sprzedaż narkotyków w miejscu pracy,
- 12) palenie tytoniu w miejscach w których obowiązuje zakaz palenia,
- 13) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 14) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 15) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 16) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy przedsiębiorstwa albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic,
- 17) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 18) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności

- w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków a także mienia pracodawcy,
- 19) rażąco niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
 - 20) rażące naruszenie regulaminu pracy,
 - 21) nagminne, powtarzające się naruszanie terminów załatwiania spraw określonych w kpa

§ 48

Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w § 47, kierownik zakładu pracy albo osoba działająca w jego imieniu może zastosować, w trybie określonym przepisami art. 108-113 KP, karę upomnienia albo karę nagany, a za nieprzestrzeganie przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, również karę pieniężną w wysokości 1 dniówki roboczej.

§ 49

Naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 47 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

Rozdział X Przepisy końcowe

§ 50

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 51

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które każdy pracownik potwierdzi odrębnym podpisem.

§ 52

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Załączniki:

1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
3. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym.
4. Instrukcja o ochronie przeciwpożarowej.

**TABELA NORM PRZEDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY
OSOBISTEJ**

Lp.	Stanowisko pracy	Niezbędne wyposażenie w środki higieny osobistej	Przewidziany okres używalności
1	Kierowca	Ręcznik	6 miesięcy
		Mydło – 2 szt. 100g	2 miesiące
2	Konserwator	Ręcznik	6 miesięcy
		Mydło – 2 szt. 100g	2 miesiące
3	Robotnik gospodarczy	Ręcznik	6 miesięcy
		Mydło – 2 szt. 100g	2 miesiące
4	Sprzątaczką	Ręcznik	6 miesięcy
5	Pracownik biurowy	Ręcznik	6 miesięcy

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	Stanowisko pracy	Niezbędne wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	Przewidywany okres użyteczności
1	Kierowca	Ubranie drelichowe o.r.	24 miesiące
		Czapka drelichowa o.r.	24 miesiące
		Rękawice ochronne o.r.	do zużycia
		Obuwie gumowe o.r.	36 miesięcy
2	Konserwator	Ubranie drelichowe o.r.	24 miesiące
		Obuwie gumowe o.r.	36 miesięcy
		Czapka drelichowa o.r.	24 miesiące
		Rękawice ochronne o.r.	do zużycia
3	Robotnik gospodarczy	Ubrania drelichowe o.r.	24 miesiące
		Czapka drelichowa o.r.	24 miesiące
		Rękawice ochronne	do zużycia
		Ostrzegawcze kamizelki	podczas prac których pracownicy muszą być widoczni
		Środki ochrony przed upadkiem (szelki bezpieczeństwa i pasy) – na wyposażeniu o.o.i.	przy pracach na wysokościach
4	Sprzątaczk	Fartuch styłonowy o.r.	przy pracach na wysokościach
		Chustka na głowę o.r.	
		Rękawice ochronne	
		Środki ochrony przed upadkiem (szelki bezpieczeństwa i pasy) – na wyposażeniu o.o.i.	

Odzież i obuwie robocze nie podlegają obowiązkowej procedurze certyfikacji na znak bezpieczeństwa „B” lub „CE” (weryfikacja posiadanego certyfikatu).

**WYKAZ STANOWISK PRACY, NA KTÓRYCH ZATRUDNIENI
PRACOWNICY OTRZYMUJĄ PROFILAKTYCZNE POSIŁKI**

Lp.	Stanowisko pracy	Okres w którym przysługuje prawa do posiłku profilaktycznego	Rodzaj posiłku	Zasada wydawania posiłku
1	Robotnik gospodarczy	01.04 – 31.10 temp. powyżej 25°C praca na wolnej przestrzeni	napoje zimne (woda mineralna)	w ilości zaspakajające potrzeby pracowników
2	Pracownik biurowy i obsługi	cały rok	herbata	10g na miesiąc

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach, przy których:
 - a) najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min (1 kJ = 0,24 kcal),
 - b) wymagane jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 12 kg – przy pracy stałej, 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - c) występuje ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej 8 kg – przy pracy stałej, 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - d) występuje przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 – kołowych.
2. Dopuszczalne masy ciężarów, o których mowa w ust. 1 pkt d) 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% wymienionej wielkości.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących piersią przy pracach:
 - a) których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione w ust. 1 pkt b), c), d), jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
4. Zabronione jest zatrudnienie kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.