

REGULAMIN PRACY

Zatwierdzam:

Burmistrz Miasta i Gminy
dr inż Andrzej Mikulski

Regulamin pracy

Spis treści:

- I. Przepisy wstępne (§ 1-3)
- II. Organizacja pracy (§ 4-9)

- III. Porządek w pracy (§10-16)
- IV. Czas pracy (§17-21)
- V. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa (§ 22-27)
- VI. Postanowienia końcowe (§ 28 -41)

I. Przepisy wstępne (§ 1-3)

§1

1. Regulamin pracy wprowadzony na podstawie art. 104§2il04 §2 k.p. przez Pracodawcę zwany dalej regulaminem, obowiązuje w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym wewnętrzny porządek w zakładzie pracy oraz związane z procesem pracy, prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.

§2

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie na podstawie umowy o pracę (i innych umów cywilnoprawnych powodujących zatrudnienie) bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§3

Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią tego regulaminu, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec osoby reprezentującej Pracodawcę, które zostaje dołączone do jego akt osobowych, a wzór tego oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

II. Organizacja pracy (§ 4-9)

§4

1. Urząd Miasta i Gminy w Ogrodzieńcu jest jednostką budżetową mającą siedzibę w Ogrodzieńcu, Plac Wolności 25.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy.

§5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanym w ustawie o pracownikach samorządowych, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§6

Pracodawca ma następujące obowiązki:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom godziwe wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) stosownie do możliwości i warunków, i w miarę posiadanych środków, zaspokajając bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współzycia społecznego i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 11) zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze.
- 12) nie dopuszczać do pracy pracownika, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi czyli działaniu lub zachowaniu dotyczącego pracownika lub skierowanego przeciwko pracownikowi, polegającego na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującej lub mającej na celu poniżenie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§7

1. Pracownik ma następujące obowiązki: jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności do :

- 1) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy zawodowej,

- 2) bezwzględnego przestrzegania ustalonego czasu pracy,
- 3) dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych ,
- 4) przestrzegania przepisów i zasad bhp, co jest podstawowym obowiązkiem pracownika, oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 5) sumiennego stosunku do mienia pracodawcy, dbałość o powierzony sprzęt, narzędzia, urządzenia, maszyny, pojazdy oraz przedmioty i materiały stanowiące własność pracodawcy a także zapobiegania zniszczeniu, marnotrawstwu i kradzieży składników majątkowych pracodawcy,
- 6) dbania o dobro zakładu pracy - zachowania w tajemnicy informacji których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
- 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 9) dbania o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczenia po zakończeniu pracy,
- 10) przestrzegania zakazu palenia tytoniu poza wyznaczonymi do tego celu miejscami,
- 11) poddawania się badaniom lekarskim wstępnym i okresowym oraz innym przewidzianym w przepisach,
- 12) niezwłocznego zawiadomienia przełożonych o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla życia lub zdrowia pracowników.

2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - 2) wnoszenia i spożywania na terenie zakładu napojów alkoholowych bądź też przebywania w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzenia na teren zakładu po ich spożyciu,
 - 3) wnoszenia z zakładu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę.
3. Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie komórkę do spraw pracowniczych o wszelkich zmianach odnośnie:
- stanu cywilnego,
 - stanu rodziny warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania zasiłków rodzinnych lub innych świadczeń, wykształcenia, stosunku do służby wojskowej.
4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy , poza godzinami pracy , może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach , po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego odnotowanej w rejestrze prowadzonym przez pracownika sekretariatu.

§8

Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
- 3) do tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców tworzonych w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców.

§9

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 2) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych bez względu na wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na formę zatrudnienia , a w szczególności na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) w czasie pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego.

III. Porządek w pracy (§ 10-16)

§10

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem w liście obecności znajdującej się na stoliku I piętra , najpóźniej do godziny rozpoczęcia pracy.

§11

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 drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i 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 z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§12

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w

razie :

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania stosunku pracy przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

§13

Ciężkim naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) Zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy.
- 2) Opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia.
- 3) Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
- 4) Rażące lub lekceważące naruszenie regulaminu pracy.
- 5) Nieprzestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 6) Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 7) Brak dbałości o mienie zakładu.
- 8) Niewykonanie poleceń przełożonych.
- 9) Złe i niedbałe wykonanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych ze stosunkiem pracy bez polecenia przełożonego.
- 10) Niepowiadomienie o przyczynie nieobecności w pracy pierwszego dnia nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, za pośrednictwem innych osób lub przez pocztę. W tym ostatnim przypadku za datę powiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§14

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia maszyn, narzędzi i urządzeń, akt i dokumentów na stanowisku i w pomieszczeniu pracy, do wygaszenia oświetlenia pomieszczeń w których zaprzestano pracy oraz zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.

Czyszczenie narzędzi, maszyn i urządzeń i porządkowanie stanowiska pracy pracownik winien wykonać w ciągu 15 minut przed zakończeniem pracy.

2. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego zakładu z wyjątkiem pomieszczeń wydzielonych do palenia tytoniu, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.

§15

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku 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. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej 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.

Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w art. 87 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§16

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

IV. Czas pracy (§ 17-21)

§17

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.

§18

Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy. Czas pracy kierowców zatrudnionych w OSP reguluje ustawa o czasie pracy kierowców.

§19

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 20-minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają pracodawca lub kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§20

Godziny rozpoczynania i kończenia pracy regulowane są zarządzeniem Burmistrza.

§21

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godz. od godziny 22⁰⁰ wieczorem do godziny 6⁰⁰ rano.

Za pracę w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, za każdą godzinę pracy w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia określonego przez MPiPS.

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6⁰⁰ rano w niedziele lub w święto do godziny 6⁰⁰ rano dnia następnego.

Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu.

3. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami kodeksu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

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

- a) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- b) 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 niedziele lub święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

V. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa (§ 22-27)

§22

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. 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.

3. Pracodawca informuje pracowników o istniejącym ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą podczas szkoleń z zakresu bhp.

4. Pracodawca informuje pracowników o wynikach przeprowadzonych badań środowiska pracy i występujących zagrożeniach dla zdrowia pracowników w sposób następujący:

- każdorazowo po przeprowadzonych badaniach.

§23

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 i w tym celu i w zakresie prowadzić 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) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.
- 7) zabezpieczyć pracownikom w odpowiednich okresach: napoje oraz posiłki regeneracyjne.
- 8) określić stanowiska pracy na których pracownicy winni otrzymywać posiłki regeneracyjne.

§24

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu 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 nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
- 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§25

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą.

W razie niespełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§26

1. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa regulamin przydziału środków ochrony indywidualnej na poszczególnych stanowiskach pracy.

2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, stanowiąca załącznik do regulaminu przydziału odzieży roboczej.

3. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 i 2 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.

4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwoty odpłatności za pranie odzieży, stanowi załącznik do regulaminu przydziału odzieży i obuwia roboczego. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.

5. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej. Tabela środków higieny osobistej przysługujących pracownikom stanowi załącznik do regulaminu przydziału odzieży i obuwia roboczego.

§27

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.

§28

Wykaz prac wzbronionych kobietom, ogłoszony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114, póź. 545), stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

VI. Postanowienia końcowe (§29-41)**§29**

1. Zakład wypłaca wynagrodzenie pracownikom w kasie PKO BP O/Ogrodzieniec w 28 dniu miesiąca za miesiąc poprzedni (z dołu).

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia na konto bankowe pracownika może nastąpić po uzyskaniu jego zgody na piśmie.

4. Z wynagrodzenia za pracę po obliczeniu zaliczki na podatek dochodowy podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

§30

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują w zakładzie: oddzielny regulamin wynagradzania i oddzielny regulamin funduszu świadczeń socjalnych.

§31

1. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do dnia 20 stycznia na każdy rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.

2. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku lub zawiadomienia na piśmie pracodawcy o wyrażeniu zgody na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.

3. Na wniosek pracownika, w sytuacjach wyjątkowych, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

4. Część urlopu nie wykorzystanego powodu:

- czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3

miesiący ,urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

5.Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.

§32

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

§33

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracodawca udziela urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1 .w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem ,
- 2.dla umożliwienia wykonania mandatu radnego , posła lub senatora,
- 3.podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- 4.skierowanemu do pracy za granicę,
- 5.na czas pełnienia funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§34

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b)stawienie się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, prokuratury , policji, NIK w związku z prowadzonym postępowaniem,
- c) przeprowadzeniem badań przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy Jeśli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- c) uczestniczeniu w akcji ratowniczej, jeżeli pracownik jest członkiem organizacji ratowniczych w tym straży pożarnej.

§35

1 .Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych , które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia

udziela pracodawca lub osoba upoważniona, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia.

Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§36

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas nieobejmujący : 2 dni -w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy, 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§37

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§38

Wszelkie prośby, wnioski i zawiadomienia dotyczące stosunku pracy, pracownik powinien wносить na ręce swojego bezpośredniego przełożonego.

§39

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

§40

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§41

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie, tj. od dnia.....2004 r. na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został przewidziany w § 1 ust. 1 regulaminu.

Załączniki do regulaminu:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom.

Załącznik nr 1

**Oświadczenie pracownika dotyczące zapoznania się z treścią
regulaminu pracy**

.....
nazwisko i imię

dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem zapoznany(na) z treścią Regulaminu Pracy
obowiązującego w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec _____

podpis pracownika

podpis pracodawcy

Załącznik nr 2

Wykaz prac wzbronionych kobietom

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m - ciężarów o masie przekraczającej :
 - a) 8 kg- przy pracy stałej,
 - b) 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej :

5) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych,

Wyżej podana dopuszczalna masa ciężaru obejmuje również masę urządzenia transportowego i dotyczy 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% wielkości podanej w pkt. 4.

5. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia :

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, nie przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- b) prace wymienione w pkt. 1-4, jeżeli występuje przekroczenie V^* określonych w nich wartości,
- c) prace w pozycji wymuszonej,
- d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w hałasie.

Kobietom w ciąży:

- 6) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB.

III. Prace przy monitorach ekranowych.

Kobietom w ciąży:

- 7) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- a) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie).
- b) Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego i psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.