

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 17/2006
Burmistrza Gminy i Miasta Lubraniec
z dnia 09 marca 2006 roku

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY I MIASTA LUBRANIEC

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Art. 1

Podstawą prawną ustalenia Regulaminu pracy stanowi art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).

Art. 2

Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w urzędzie oraz określającym związane z procesami pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

Art. 3

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

1. Pracownik: osoba, która zatrudniona jest na podstawie umowy o pracę lub innego aktu będącego podstawą do nawiązania stosunku pracy.
2. Pracodawca: Urząd Gminy i Miasta w Lubrańcu ul. Brzeska 49.

Art. 4

Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy, ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w urzędzie.

Art. 5

Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Art. 6

§ 1

Pracownik jest obowiązany wykonywać prace sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy dbać o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

§ 2

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 4) przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe, a w szczególności pracownik jest obowiązany :
 - a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, między innymi poprzez odpowiednią eksploatację i przechowywanie powierzonych mienia w miejscach do tego przeznaczonych,
 - d) dbać o należyty porządek oraz wygląd obiektów zakładowych, pomieszczeń socjalnych oraz korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - f) poddawać się wstępnym (przy podejmowaniu zatrudnienia), okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
 - g) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia,
 - h) znać i przestrzegać obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację, podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętności posługiwania się nim,

- i)współdziałać z Pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j)przestrzegać tajemnicy służbowej i nie udzielać żadnych informacji osobom trzecim na temat zakładu pracy i obsługiwanych osób oraz na temat spraw, o których pracownik dowiedział się w czasie wykonywania czynności służbowych, bez uzyskania zgody Pracodawcy ,
- k)przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, w szczególności okazywać pomoc pracownikom nowo zatrudnionym i młodocianym,
- l)dbać o mienie zakładu pracy, w tym również o przydzieloną odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz zabezpieczyć je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą a także dbać o jego stan i wygląd,
- m)wykazywać lojalność w stosunku do Pracodawcy i realizować jego program rozwoju Gminy-Zakładu,
- n)podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- o)przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy.

2. Pracownik ma prawo:

- 1)do zatrudnienia na stanowisku przy pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2)do wynagrodzenia za pracę,
- 3)do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4)do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 5)do równych praw z tytułu jednakowego wypełnienia takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- 6)do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje - związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników,
- 7)do uczestniczenia w zarządzaniu zakładem w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Art. 7

1. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności :

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) przydzielenie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,
- 6) przydzielenie środków higieny osobistej (np. ręczniki, mydło, papier toaletowy),
- 7) terminowe i prawidłowe przekazywanie wynagrodzenia przelewem dla pracowników posiadających konto, na ich wniosek, bądź w kasie urzędu dla tych pracowników, którzy konta nie posiadają,
- 8) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspokojenie w miarę posiadanych środków socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, w tym dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz dysponowanie jego środkami zgodnie z odrębnym regulaminem,
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży ochronnej, roboczej sprzętu ochrony osobistej oraz zaznajomienie pracowników z przepisami Regulaminu pracy,
- 12) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomienie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 14) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- 15) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 16) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.

2. Do praw Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie i przystępowanie do organizacji pracodawców tworzonych w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców,
- 2) wydawanie pracownikom, w ramach uprawnień kierowniczych, wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę oraz ustalenie zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowanie.
- 3) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy.

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

Art. 8

Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca.

Art. 9

Wynagrodzenie jest płacone w formie pieniężnej w kasie Urzędu Gminy i Miasta Lubraniec lub może być przelane na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

Art. 10

Wyplata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Art. 11

Szczególne zasady wynagrodzenia pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują w Zakładzie :

- regulamin wynagradzania,
- regulamin funduszu świadczeń socjalnych.

PORZĄDEK PRACY, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

Art. 12

§1

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 2

Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

Art. 13

- 1.Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 2.Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu są soboty.

3. Rozkład pracy w urzędzie jest następujący:

- 1) Pracownicy administracyjni, robotnicy gospodarczy i kierowcy samochodów pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
- 2) Kierowcy autobusów dowożących dzieci do szkoły pracują od poniedziałku do piątku w godzinach:
od 6⁴⁵ do 10⁰⁰ i od 11⁰⁰ do 15⁴⁵
od 6⁴⁵ do 12⁰⁰ i od 13⁰⁰ do 15⁴⁵

4. Czas pracy pozostałych jednostek organizacyjnych gminy według odrębnych przepisów.

Art. 14

Pracownicy zakładu potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste codzienne podpisanie listy obecności znajdującej się w sekretariacie urzędu pokój nr 1.

Art. 15

W zakładzie prowadzona jest ewidencja czasu pracy uwzględniająca między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia czasu pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

Art. 16

Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰ rano.

Art. 17

Przed rozpoczęciem danego miesiąca jednak nie później niż z tygodniowym uprzedzeniem Pracodawca może wprowadzić dodatkowo dzień wolny od pracy, a także przesunąć z ważnych przyczyn termin ustalonego już dodatkowego dnia od pracy, ustalając sposób zrównoważenia czasu pracy.

Art. 18

W czasie pracy pracownicy zatrudnieni co najmniej w 6-cio godzinnym wymiarze czasu pracy na dobę mają prawo do 15-minutowej przerwy, która wliczana jest do normalnego czasu pracy.

Art. 19

Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna (bez zgody przełożonego) zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

Art. 20

Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą Pracodawcy bądź osoby upoważnionej i podlega odnotowaniu w ewidencji wyjść.

Art. 21

Każdy pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.

Art. 22

Pracownik obsługujący maszynę lub urządzenie w ruchu, nie może oddalić się z miejsca pracy bez zatrzymania maszyny lub urządzenia, bądź przekazania obsługi innemu uprawnionemu pracownikowi.

Art. 23

Zabrania się wynoszenia z zakładu narzędzi, części zamiennych, maszyn i innych urządzeń oraz materiałów stanowiących własność Pracodawcy bądź jemu powierzonych.

Art. 24

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie z wykorzystaniem urządzeń należących do Pracodawcy bez wyrażenia jego zgody.

Art. 25

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu jest tylko dozwolone w miejscach do tego celu wyznaczonych.

DYSCYPLINA PRACY - USPRAWIEDLIWIENIA

Art. 26

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

Art. 27

Wszyscy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swego miejsca pracy w godzinach pracy.

Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie względnie wcześniejsze zakończenie, pracy, a także przerwanie pracy wymaga uprzedniego uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

Art. 28

Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i opóźnień łącznie z zastosowaniem kary regulaminowej odpowiada Pracodawca.

Art. 29

Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej.

Art. 30

W razie nie stawienia się do pracy z innych przyczyn niż z góry wiadomych, pracownik jest obowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy nie później jednak niż w dniu następnym.

Powinien to zrobić osobiście a w przypadku gdy jest to niemożliwe poprzez inne osoby. Dopuszcza się również zawiadomienie przez pocztę lub telefonicznie bezpośredniego przełożonego.

Art. 31

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące

przyczyny :

1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,

2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,

3) konieczności sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego

zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

Art. 32

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są :

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja 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-miu w przypadku 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, organu 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 w godzinach jego pracy,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonych w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiający odpoczynek nocny,

6)zaświadczenie lekarskie, wskazujące na okoliczności uzasadniające konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad następującymi członkami rodziny :

a)dzieckiem w wieku do lat 8-miu w wypadku :

-porodu lub choroby małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, jeżeli poród lub choroba uniemożliwia temu małżonkowi sprawowanie opieki,

-pobytu małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, w zamkniętym zakładzie opieki zdrowotnej,

b)chorym dzieckiem w wieku do lat 14-stu,

c)innym chorym członkiem rodziny,

Art. 33

§ 1

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 2

Jeżeli spóźnienie wynikało z przyczyn niezawinionych przez pracownika np. spóźnienia komunikacyjne pracownik winien złożyć stosowne wyjaśnienie.

Art. 34

Obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu i innych używek wprowadzających w stan nietrzeźwości na terenie Urzędu oraz przebywania w stanie po spożyciu alkoholu i innych używek wprowadzających w stan nietrzeźwości.

Art. 35

W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, Pracodawca nie dopuszczając pracownika do pracy, lub odsuwając od wykonywania pracy informuje go o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badań stanu jego nietrzeźwości. Jednocześnie uprzedza pracownika, iż w razie potwierdzenia wynikiem badań, że znajduje się on w stanie po użyciu alkoholu, obciążony zostanie kosztami tego badania.

Art. 36

Badanie stanu nietrzeźwości może obejmować badanie wydychanego powietrza, które przeprowadza Pracodawca. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej. Z przebiegu badania sporządza się protokół zawierający opis objawów lub okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badań.

Art. 37

W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań ustala się naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości innymi dostępnymi i powszechnie stosowanymi środkami, a w szczególności :

- oświadczenie pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
- zeznań świadków,
- wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),
- oględzin lekarskich.

Art. 38

1. Z czynności o których mowa powyżej Pracodawca sporządza protokół, który powinien zawierać :

- imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - dane osobowe pracownika oraz sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
 - wskazanie dowodów,
 - datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
2. Protokół sporządzony jest niezwłocznie, a jego odpis doręczony pracownikowi.

NARUSZENIE REGULAMINU

Art. 39

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika, stanowiącym podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika jest w szczególności :

- 1) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 2) samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym po użyciu alkoholu lub spożywaniu alkoholu i podobnie działających używek w miejscu pracy i w czasie pracy,

- 4) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
- 6) nie przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 7) ujawnienie tajemnic produkcyjnych, ekonomicznych, handlowych, organizacyjnych lub innych mogących narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poż.
- 9) wnoszenie z urzędu jakichkolwiek przedmiotów, stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę ,
- 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 11) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.

PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

Art. 40

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych 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 w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzenia 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 występującym na stanowisku pracy.
3. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a 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 i poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - 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 zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.

Art. 41

1. Zabrania się pracownikom :

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego,
- 3) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami, narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności.

Art. 42

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie 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, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

ŚRODKI DYSCYPLINY

Art. 43

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, stosuje się :
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,

2. 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 również zastosować 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 którym mowa w art. 87 §1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy.

Art. 44

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia 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 ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowaniu środków dyscyplinujących pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

Art. 45

1. Pracownik ma prawo w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o zastosowaniu kary porządkowej wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca.
2. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. 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.

Art. 46

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

Wcześniejsze usunięcie tych danych może nastąpić z własnej inicjatywy pracodawcy lub reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

URLOPY

Art. 47

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.
3. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
6. Pracownik ma prawo do żądania nie więcej niż czterech dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu telefonicznie lub na wniosek najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Art. 48

1. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. Decyzję w tych sprawach podejmie pracodawca.
2. Zasady udzielania urlopów wychowawczych matkom wychowującym dzieci, regulują odrębne przepisy.

OCHRONA PRACY

Art. 49

1. Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia ,a w szczególności:

- 1) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów powyżej 12 kg przy pracy stałej i 20 kg przy pracy dorywczej,
- 2) ręcznym przenoszeniu pod górę ciężarów powyżej 8 kg przy pracy stałej i 15 kg przy pracy dorywczej powyżej 5m,
- 3) przewożeniu ciężarów powyżej 50 kg na taczkach, 80 kg na wózkach.

2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani porze nocnej, jak również nie wolno delegować ich poza stałe miejsce pracy.

Art.50

Młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 51

§ 1

Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 2

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie aneksu w tym samym trybie co jego ustanowienie bądź poprzez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 3

Niniejszy Regulamin w zależności do potrzeb, dostosowany będzie do wymogów wynikających ze zmian przepisów prawa pracy.

§ 4

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

Art. 52

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

Lubraniec, dnia 09 marca 2006 roku