

REGULAMIN PRACY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy:

- 1) art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

§ 1

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym wewnętrzną organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko i charakter zawartej umowy o pracę.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu odrębnym oświadczeniem.

§ 4

1. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy, w szczególności przepisy
2. Jeżeli będzie to uzasadnione sytuacją finansową pracodawcy, pracodawca może zawrzeć z zakładowymi organizacjami związkowymi porozumienie o zawieszeniu stosowania w całości lub w części przepisów niniejszego regulaminu, na okres nie dłuższy niż 3 lata.

§ 5

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wiśniew w imieniu którego działa Wójt Gminy,

- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Wiśniew na podstawie umowy o pracę, aktu powołania.

Rozdział II

Organizacja pracy

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

2. Pracownik jest obowiązany, w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
- 3) należycie, terminowo i sumiennie wykonywać polecenia dotyczące pracy wydawane przez przełożonych
- 4) przestrzegać niniejszego regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących u pracodawcy (statut, regulamin organizacyjny i inne) oraz ustalonego u pracodawcy porządku,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie, a w szczególności posługiwać się przydzielonym sprzętem, urządzeniami, materiałami i szczepionkami w sposób zgodny z zasadami oszczędnej i racjonalnej gospodarki, a także dbać o środki ochrony indywidualnej, odzież ochronną i roboczą,
- 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub naruszyć jego dobre imię,
- 8) przestrzegać tajemnicy służbowej, a także innych określonych w odrębnych przepisach,
- 9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników i osób korzystających ze świadczeń pracodawcy poprzez kulturalne i życzliwe odnoszenie się do nich,
- 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 11) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez uczestnictwo w kursach szkoleniowych organizowanych przez pracodawcę oraz poprzez samoszkolenie zawodowe,
- 12) przestrzegać przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi / Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm. /
- 13) przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. /,
- 14) stawiać się na wezwanie przełożonych, gdy jego obecność jest niezbędna i konieczna do wykonywania zadań nie cierpiących zwłoki,

- 15) poddać się w obowiązujących terminach badaniom lekarskim,
- 16) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju zakładu,
- 17) ściśle przestrzegać zasad etyki zawodowej.

3. Do obowiązków położonych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie zgodne z przepisami prawa harmonogramów czasu pracy,
- 2) niedopuszczanie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy.

§ 7

Pracodawca jest obowiązany, w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji- wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone odrębnymi przepisami,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania, pracodawca zawiera umowę o wzajemnych prawach i obowiązkach. Pracownikowi przysługuje świadczenie określone w art. 103¹ do art. 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) nie stosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 12) przeciwdziałać mobbingowi,

§ 8

Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować (kserokopie dokumentów, oryginały do wglądu):

- 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- 3) podanie o przyjęcie do pracy wraz z cv zawierającym przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku, w myśl odrębnych przepisów, w szczególności aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,

§ 9

Przed przystąpieniem do pracy nowozatrudniony powinien:

- 1) przedstawić wymaganą dokumentacją personalną, o której mowa w § 8 regulaminu,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
- 5) złożyć pisemne oświadczenie o formie pobierania wynagrodzenia.

Rozdział III

Rozkład i porządek czasu pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy .
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Dni wolne od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy obejmują okres od soboty do niedzieli oraz święta i dni określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

§ 11

1. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień dla pracowników administracyjnych i obsługi w okresie rozliczeniowym, 12 godzin na dobę dla pracowników oczyszczalni ścieków i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym

- 1) dla pracowników samorządowych: w dni robocze od poniedziałku do piątku od 8:00 do 16:00,
 - 2) dla inkasenta-konserwatora: w dni robocze od poniedziałku do piątku od 8:00 do 16:00,
 - 3) dla woźnej w dni robocze od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00,
 - 4) dla pracowników oczyszczalni ścieków w dni robocze i święta: od 7:00 do 22:00 zgodnie z harmonogramem czasu pracy,
 - 5) Czas pracy i godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
2. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w niniejszym przepisie obejmuje 3 miesiące.

§ 12

1. W okresie rozliczeniowym czas pracy nie może przekroczyć liczby godzin wynikających z pomnożenia normy dobowej czasu pracy, określonej w § 11 pkt. 1 regulaminu, przez liczbę kalendarzowych dni roboczych z wyłączeniem dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, oraz niedziel i świąt przypadających w danym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy wynikający z norm określonych w § 11 pkt. 1 ulega obniżeniu w okresie rozliczeniowym o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy przypadającą do przepracowania w okresie tej nieobecności zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

§ 13

1. Praca w granicach określonych § 11-12 regulaminu w okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Wliczaną do czasu pracy przerwę w pracy trwającą 15 minut ustalają przełożeni.
3. Liczbę godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym ustala się na - max. 150 godzin pracy na poszczególnego pracownika.

§ 14

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,

§ 15

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 16

Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

§ 17

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub terenu pracodawcy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego oraz wpisu do ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 18

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

§ 19

Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22.00 do 6.00.

§ 20

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami, a także dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele, święta oraz dni wolne od pracy uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 21

Pracownikowi, który na polecenie Pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 22

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty i pieczęcie oraz materiały, narzędzia i sprzęt.

§ 23

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,

§ 24

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie pracodawcy jakiegokolwiek awarii lub pożaru, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie właściwego pracownika lub właściwe organy oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 25

Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy, w celach innych niż czynności służbowe, bez zgody przełożonego, narzędzi, sprzętu, dokumentów, pieczęci, materiałów i innych rzeczy stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

§ 26

Zabrania się wykonywania prac i usług nie wynikających ze stosunku pracy na terenie pracodawcy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody udzielonej na piśmie.

§ 27

1. Zabrania się spożywania i wnoszenia alkoholu i środków odurzających na teren pracodawcy. Zabrania się palenia tytoniu na terenie pracodawcy.
2. W przypadku stwierdzenia, że pracownik lub inne osoby przebywające na terenie zakładu pracy są w stanie nietrzeźwości pracodawca wzywa policję.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 28

Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Wójta Gminy o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

§ 29

W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby 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 w ciągu 3 dni.

§ 30

Za dowody usprawiedliwiającej 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, wydaną 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 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 31

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego lub Wójta Gminy.

§ 32

Pracownik powracający do pracy po przebytej chorobie, urlopie lub innej usprawiedliwionej albo nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy winien najpóźniej, w dniu powrotu do pracy zgłosić swoją gotowość do pracy u Wójta Gminy.

Rozdział V

Zwolnienia od pracy

§ 33

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 34

1. Bezpośredni przełożony po poinformowaniu Wójta Gminy udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.
2. W Urzędzie Gminy prowadzona jest „Ewidencja wyjść prywatnych”, w której pracownik przed opuszczeniem zakładu pracy dokonuje wpisu.
3. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Do 10 dnia ostatniego miesiąca okresu rozliczeniowego pracownik ds. pracowniczych zgłasza nie odpracowane okresy zwolnienia zainteresowanym pracownikom.

§ 35

1. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- a) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, albo policji,
- b) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym.
- d) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- e) na czas obejmujący:
 - 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,
 - 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.
- f) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- g) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- h) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,

Rozdział VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 36

Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do 27 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 37

1. Wypłata wynagrodzenia następuje poprzez przelew na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłatę wynagrodzenia dokonuje pracownik upoważniony do tego przez pracodawcę na piśmie.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
4. Za szczególne osiągnięcia w pracy pracownikowi mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet

§ 38

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 39

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Warunkiem korzystania z uprawnień określonych w pkt. 3 przez pracownika (ojciec, opiekun) jest złożenie oświadczenia.
5. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli wykonywana dotychczas praca jest wzbroniona kobietom w ciąży lub gdy przedstawi zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.
6. Jeżeli zmiana warunków pracy z powodów wymienionych w pkt. 5. powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
7. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy. Jeżeli pracownica karmi więcej niż jedno dziecko, przysługuje jej prawo do dwóch 45-minutowych przerw w pracy. Przerwy te mogą być na wniosek pracownicy kumulowane, tzn. pracownica może rozpocząć pracę o godzinę później lub kończyć o godzinę wcześniej, ewentualnie korzystać w ciągu pracy z jednej godzinnej przerwy.
8. Przerwy na karmienie nie przysługują tej pracownicy, która jest zatrudniona przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie.
9. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin będzie przysługiwała jej jedna przerwa na karmienie.
10. Warunkiem udzielenia urlopu wychowawczego jest złożenie wniosku o udzielenie urlopu oraz oświadczenia o braku zamiaru skorzystania z urlopu wychowawczego w terminie wskazanym we wniosku przez drugiego z rodziców lub opiekunów.

Rozdział VIII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 40

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

§ 41

1. Pracodawca poprzez właściwych pracowników bhp obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą, w szczególności poprzez opracowywanie kart ryzyka zawodowego i zapoznavanie z nimi pracowników.
2. Zapoznanie się z informacją, o której mowa w pkt. 1 pracownik potwierdza podpisem w dokumentacji określającej ryzyko zawodowe.

§ 42

1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca poprzez właściwych pracowników obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - 1) osoby przyjmowane do pracy,
 - 2) pracownicy przenoszeni na inne stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
4. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
5. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach prac.

§ 43

1. Pracodawca poprzez właściwych pracowników jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi, a także opracować zakres i częstotliwość szkolenia podstawowego i okresowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych grup pracowników.
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, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.

§ 44

Pracodawca zapewnia pracownikom środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 45

1. Pracodawca zobowiązuje się zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Wymóg stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego musi wynikać z zaleceń lekarza określonych w zaświadczeniu.
3. Pracodawca refunduje zakup okularów zgodnie z Zarządzeniem nr 340/2010 z dnia 8 września 2010 r.

§ 46

Pracodawca zapewnia na terenie zakładu pracy środki higieny tj. mydło, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy.

§ 47

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 właściwych pracowników wykonujących funkcje kierownicze,
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie przełożonych.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w pkt. 1. pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadomić przełożonych.

3. Za okres powstrzymywania się od pracy w sytuacjach określonych w pkt. 1. i pkt. 2. pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 49

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia bez upoważnienia przełożonych,
- 3) samowolnego naprawiania urządzeń, instalacji elektrycznych i innych.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 50

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, dyrektor może stosować:

- 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, dyrektor może zastosować również 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 przypadającemu pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

6. Naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest, w szczególności:

- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi, urządzeń,
- b) nie wykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Wójta Gmin,
- c) nie przestrzeganie przez pracownika przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) nie przestrzeganie tajemnicy określonej w § 6 pkt. 7 i 8, oraz wynikającej z odrębnych przepisów,

- e) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- f) lekceważące i aroganckie wypowiedzi w stosunku do pracowników lub pracowników wykonujących funkcje kierownicze, a także do osób korzystających ze świadczeń pracodawcy,
- g) naruszenie obowiązków określonych w § 17,22,23,24,25,26,27,29,31 oraz 32 regulaminu.

§ 51

1. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. 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 w pracy.
3. O zastosowanej karze Pracodawca powiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika, i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 52

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska przedstawiciela pracowników.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. 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.
5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 53

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego okresu.
2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 54

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.

§ 55

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

§ 56

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

Wiśniew, dnia 31 grudnia 2013 r.

WOJT

Krzysztof Kryszczuk