

Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Osieku

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Miasta i Gminy w Osieku, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem: oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
 - 2) pracodawcy - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Osiek, jako Kierownika Urzędu Miasta i Gminy w Osieku,
 - 3) pracownikowi – dotyczy to pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko,
 - 4) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Osieku.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 3

1. Pracodawca ma w szczególności:
 - 1) obowiązek zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
 - 5) zaspakając w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 6) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 7) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,

- 8) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie
- 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
 - b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
 - c) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
 - d) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - f) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - g) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - h) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.

CZAS PRACY

§ 5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy przez pracodawcę.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 7:30 w tym dniu a godziną 7:30 w następnym dniu.
4. Do pracy w niedziele i święta stosuje się przepisy kodeksu pracy.
5. W zakładzie obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy: od poniedziałku do piątku 7:30- 15: 30 i we wtorek 8:00 do 16:00
6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy na spożycie posiłku, trwającej 15 minut, która wliczana jest do czasu pracy.
7. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
8. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek ten powinien przypadać w niedziele. Niedziela obejmuje 24 godziny, poczynając od godziny 7.30 w tym dniu.
9. Ograniczenia przewidziane w ust 8 nie dotyczą pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy i przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo

usunięcia awarii.

10. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika zgodnie z Kodeksem Pracy.
11. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 21:00 a 7:00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami Kodeksu Pracy.
12. Pora nocna, określona w ust 11, nie dotyczy:
 - a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu obrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii
13. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.
14. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
15. Czas pracy kierowcy autobusu ustala się od poniedziałku do piątku w godz. od 6.00 – 9.00 oraz od 11.00 – 16.00.
16. Dozorcy wykonują pracę w równoważnym systemie czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Ustala się czas pracy dozorczy od poniedziałku do piątku w godz. 20.00 – 6.00, w soboty, niedziele i święta od 19.00 – 7.00.

§ 6

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie Burmistrza lub przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie Burmistrza lub przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 7

Pracownik potwierdza przybycie do zakładu pracy na liście obecności, znajdującej się w referacie administracyjno - organizacyjnym u wyznaczonego przez pracodawcę pracownika.

§ 8

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 9

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej,

- ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
 3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby.
 4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 10

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych i innych nie będących sprawami służbowymi powinno odbywać się poza godzinami pracy, z zastrzeżeniem § 36.

§ 11

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

KARY PORZĄDKOWE

§ 12

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, 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, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie i miejscu pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 13

Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- d) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu pracy,
- e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
- g) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu w trakcie wykonywania stosunku pracy jak i poza godzinami pracy,
- h) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu w trakcie wykonywania stosunku pracy jak i poza godzinami pracy.

§ 14

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. 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 zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis składa się do akt osobowych pracownika.

§ 15

1. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
2. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
3. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 16

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone są:
 - 1) Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.
 - 2) Wszystkie prace, przy których 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.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
 - 3). Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 4). Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N - przy pracy stałej,
 - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 5). Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N - przy pracy stałej,
 - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 6). Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 7). Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,

3)300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

a) 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2

b) 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

8) Dla kobiet w ciąży:

a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej

b) prace w środowisku , w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego , określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy

c) prace w warunkach natężenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego

d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

9) Dla kobiet karmiących piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego

10). Kobietom w ciąży lub karmiących piersią:

a) wszystkie prace, przy 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. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,

c) prace w pozycji wymuszonej,

d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,

e) prace we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.

§ 17

1. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 18

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 19

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 20

1. Pracodawca może zatrudnić młodocianego, który ukończył 16 lat, a nie ma ukończonych 18 lat, młodociany ukończył co najmniej gimnazjum, przedstawił świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca przez niego wykonywana nie zagraża jego zdrowiu.
2. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony w celu przygotowania zawodowego.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję młodocianych pracowników.
4. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach określonych w wykazie prac wzbronionych młodocianym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.).
5. Zasady i tryb zatrudniania młodocianych w celu przygotowania zawodowego określają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. Nr 60, poz. 278 z późn. zm.).

§ 21

W sprawach zawierania i rozwiązywania umów o pracę w celu przygotowania zawodowego, a także w sprawach nieuregulowanych z zakresu zatrudniania i wykonywania stosunku pracy przez młodocianych stosuje się przepisy prawa pracy.

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 22

1. Pracownicy, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn wymienionych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania, z jednej lub kilku przyczyn wymienionych w ust. 1, wystąpiły, występują lub mogłyby wystąpić dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść pracownika, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 23

1. Za naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się zróżnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za prace lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcia przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje

- zawodowe, chyba że kierował się innymi względami.
2. Nie narusza równego traktowania w zatrudnieniu odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy – ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania lub wymagane kwalifikacje zawodowe.
 3. Nie narusza zasady równego traktowania w zatrudnieniu stosowanie środków , które różnicują sytuację pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania obu płci, poprzez zmniejszenie, na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności w zakresie określonym przepisami Kodeksu Pracy.
 3. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
 4. Pracodawca zobowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi, czyli: skierowanym przeciw pracownikowi działaniom lub zachowaniom polegającym na jego uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, na wywoływaniu u niego zaniżonej oceny przydatności zawodowej, na jego poniżaniu lub ośmieszaniu albo na izolowaniu lub eliminowaniu z zespołu.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ PRZEPISY PRZECIWPOŻAROWE

§ 24

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu Pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. Nr 169, poz. 1650).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp i p. poż. na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 25

W szczególności pracownik zobowiązany jest:

1. przestrzegać przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami p. poż. oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego,
3. dbać o należyty stan maszyn i urządzeń i utrzymywać porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież zgodnie z jej przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym wskazanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 26

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne

- badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym, które przeprowadza się w godzinach pracy.
 3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
 4. Badaniom lekarskim wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub 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.

§ 27

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu pracy - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 28

Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 29

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć w miarę możliwości niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
3. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: robotnik gospodarczy, sprzątaczką, kierowca i archiwista nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
4. Środkami ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego są dla stanowiska:
 - 1) robotnik gospodarczy i sprzątaczką: fartuchy ochronne, kurtki ochronne, rękawice ochronne, spodnie i koszule robocze oraz buty robocze;
 - 2) kierowca: spodnie i koszule robocze oraz buty robocze;
 - 3) archiwista: fartuch ochronny, rękawice ochronne i maska ochronna.
5. Przewidywany okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego wynosi dwa lata kalendarzowe, począwszy od dnia odebrania odzieży i obuwia roboczego przez pracownika stwierdzonego podpisem na odrębnym oświadczeniu.
6. W razie potrzeb przed upływem okresu określonego w ust. 5 pracodawca dokonuje ponownie zakupu nowej odzieży i obuwia roboczego dla pracowników wymienionych w ust. 3.
7. Pracodawca we własnym zakresie zapewnia pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
8. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy dokumentując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
9. Bezpośredni przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

WYRÓŻNIENIA

§ 30

1. Za przejawienie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy lub podwyższenie kwalifikacji zawodowych mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w postaci dyplomu uznania, nagrody pieniężnej, awansowania na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia pracodawca może podać do wiadomości wszystkich pracowników. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

§ 31

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.

§ 32 (skreślony)

§ 33

1. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym pracownik powinien wykorzystać najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to jednak urlopu udzielonego zgodnie z § 35 pkt 1.
2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów Kodeksu Pracy.
3. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Zasady obliczania i wypłaty ekwiwalentu określają przepisy prawa pracy.

§ 34

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 35

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Przepis § 9 pkt 3 stosuje się odpowiednio.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§36

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 37

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - b) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 38

1. Pracownikowi na pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny, w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - a) w celu sprawowania opieki osobistej nad dzieckiem
 - b) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora
 - c) podejmującego naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy
 - d) skierowanego do pracy za granicę na okres skierowania
 - e) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 39

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
 - a) w celu wykonywania zadań lub czynności

1. ławnika
 2. członka komisji pojednawczej
 3. obowiązku świadczeń osobistych
- b) w celu:
1. wykonywania powszechnego obowiązku obrony
 2. stawiania się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym
 3. przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz badań stanu zdrowia, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy.
 4. oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich.
- c) w celu występowania w charakterze
1. biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym
 2. strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 40

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko na polecenie pracodawcy, lub po uzyskaniu jego zgody.
3. Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez pracodawcę.

§ 41

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§42

1. W razie nieobecności kierownika referatu zastępuje go pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik referatu w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - a) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników referatu,
 - b) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników tego referatu, zgłasza ten fakt pracodawcy.
3. W przypadku nieobecności pracownika na samodzielny stanowisku pracy zastępuje go pracownik wyznaczony przez pracodawcę, który podejmuje czynności nie cierpiące zwłoki.

§ 43

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu pierwszego dnia miesiąca następującego po przepracowanym miesiącu, a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk własnych pracownika w Banku Spółdzielczym w Solcu Zdroju O/Osiek, 28-221 Osiek, ul. Rynek 1. Na pisemny wniosek pracownika

wynagrodzenie może być również przekazywane na bankowy rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika.

§ 44

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie pracy, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w referacie administracyjno - organizacyjnym.

§ 45

Pracodawca przyjmuje pracowników w każdy czwartek w godzinach pracy w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

§ 46

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

§ 47

Kwestie sporne i nie ujęte w regulaminie pracy regulują odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu Pracy

Osiek , dnia 31 grudnia 2010 roku

Burmistrz Miasta i Gminy Osiek