

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Podegrodziu

Zarządzenie Nr 224/2004 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 1 czerwca 2004 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Podegrodziu.

Działając na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz. U. Nr 21poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Podegrodziu” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 7 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 22.12.1997 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

REGULAMIN PRACY
Urzędu Gminy w Podegrodziu

Rozdział I

Przepisy wstępne.

§ 1.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników istotne dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu Gminy.

§ 2.

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

§ 3

Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za organizację pracy w Urzędzie Gminy.

§ 4

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 5.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy,
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6.

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Podegrodziu

- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników.
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

§ 7.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 8.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 9.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

§ 10.

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 6) rzetelnego i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- 7) należytego wykonywania poleceń przełożonego dotyczącego pracy.

§ 11.

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

Rozdział IV

Czas pracy.

§ 12.

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

§ 13.

1. Czas pracy pracowników Urzędu Gminy z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na Oczyszczalni Ścieków wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy zatrudnieni na Oczyszczalni Ścieków są zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy, z przedłużonym wymiarem czasu pracy do 12 godzin na dobę, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca.
3. Tydzień roboczy obejmuje 7 kolejnych dni, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
4. Ustala się dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na Oczyszczalni Ścieków następujący rozkład czasu pracy:

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Podegrodziu

- poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00
 - wtorek, środa, czwartek, piątek od godziny 7.00 do godz. 15.00.
 - soboty są dniami wolnymi od pracy.
5. Dla pracowników zatrudnionych na Oczyszczalni Ścieków ustala się następujący rozkład czasu pracy:
- poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek - od godz. 8.00 do godz. 16.00 - dotyczy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - wtorek, środa, czwartek, piątek - od godz. 16.00 do godz. 20.00, sobota od godz. 8.00 do godz. 12.00 - dotyczy pracownika zatrudnionego w ½ wymiaru czasu pracy.
- W przypadku konieczności świadczenia pracy przez 6 dni w jednym tygodniu dniem wolnym z tego tytułu będzie dzień wolny w innym tygodniu w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy w tym samym okresie rozliczeniowym.
6. Dla zatrudnionej na stanowisku sprzątaczkii w Urzędzie Gminy w Podegrodziu ustala się następujący rozkład czasu pracy:
- poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek od godz. 7.00 do godz. 9.00 i od godz. 14.00 do godz. 20.00.
7. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy, chyba, że pracownik odpracuje czas zwolnienia. O przerwie i jej długości decyduje bezpośredni przełożony pracownika.
8. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa na posiłek wliczana do czasu pracy.
9. Na pisemny wniosek pracownika Sekretarz Gminy może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
10. Na stanowisku prowadzącym sprawy kadrowe prowadzona jest ewidencja czasu pracy pracowników, natomiast Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję odpracowanego czasu pracy pracowników w związku z załatwianiem spraw osobistych w godzinach pracy.

§ 14.

Pora nocna

1. Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 22.00 a godz. 6.00, a za pracę w niedziele i święta - praca w godz. od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 6.00 rano dnia następnego.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia ustalonego na podstawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, jednak nie niższego od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

§ 15.

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 13, pkt.1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 16.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Podegrodziu

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 15, pkt. 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 17.

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

- 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających: w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedziele lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w punkcie 1.

§ 18.

Dodatek, o którym mowa w § 17 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba, że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w § 17 pkt. 1 i 2.

§ 19

1. Wynagrodzenia w godzinach nadliczbowych nie stosuje się wobec pracowników na stanowiskach kierowniczych (Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy).
2. Kierownikom jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającą w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz do dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w § 17, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 20.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędach Gmin, Starostwach Powiatowych i Urzędach Marszałkowskich.
2. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, funkcyjnym i specjalnym wypłacane jest raz w miesiącu z dołu na trzy dni przed końcem ostatniego dnia miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana może być za pisemną zgodą pracownika na wskazane przez niego indywidualne konto bankowe, na które przekazywane jest jego wynagrodzenie.
4. Wynagrodzenie może być wypłacone do rąk własnych pracownika albo przez niego upoważnionej osobie - w kasie Urzędu Gminy w Podegrodziu w poniedziałki w godzinach 8.00 do 16.00, a w pozostałe dni pracy Urzędu w godzinach 7.00 do 15.00.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Podegrodziu

5. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
 - d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

Rozdział VI

Urlopy

§ 21.

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.

§ 22.

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

§ 23.

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

§ 24.

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

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 25.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Pracownicy po przyjeździe do pracy potwierdzają swoje przybycie wpisując w indywidualnej ewidencji czasu pracy godzinę rozpoczęcia pracy, a po zakończeniu pracy wpisują godzinę zakończenia pracy stwierdzając te fakty własnoręcznym podpisem w ewidencji znajdującej się w Sekretariacie Urzędu Gminy.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Podegrodziu

3. Prawidłowe wypełnianie ewidencji czasu pracy sprawdza i kontroluje Sekretarz Gminy.
4. Podpisywanie ewidencji czasu pracy za innych pracowników, jak i fałszowanie jej w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uzasadniających zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
5. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
6. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza Urząd wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po wpisaniu się do książki wyjść.
8. Książki wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi Sekretarz Gminy.
9. Powrót do pracy odnotowuje się w książkach bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia pracy.

§ 26.

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
 - a) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - b) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - c) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - d) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - e) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 27.

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

§ 28.

1. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawia się do pracy.
2. Pracownik składa zwolnienie do Sekretarza Gminy.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 29.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1, pkt. 1-3 Kodeksu Pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30.

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 Urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 31.

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

§ 32.

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

§ 33.

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

§ 34.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem terminu.
2. Przepis pkt.1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 35.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - f) 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 im niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Podegrodziu

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 36.

Zabrania się pracownikom:

- a) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 37.

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, 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.

§ 38.

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, określa tabela środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 39.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP 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 bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 40.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Podegrodziu

Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, zgodne z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią załącznik Nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 41.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 42.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

§ 43.

Pracownik nowozatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Załączniki :

1. tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
2. wykaz prac wzbronionych młodocianym,
3. wykaz prac wzbronionych kobietom,
4. instrukcja o ochronie przeciwpożarowej.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy

Tabela środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Zawód, funkcja	Przedmioty	Okres używalności w miesiącach
1	Konserwator	1. Czapka drelichowa lub beret. 2. Ubranie drelichowe. 3. Ocieplacz drelichowy lub bluza watowana. 4. Trzewiki przemysłowe skórzane na spodach gumowych. 5. Rękawice.	12 12 3 okresy zimowe 18 do zużycia
2	Sprzątaczką	1. Chustka na głowę. 2. Fartuch drelichowy, satynowy lub kretonowy. 3. Trzewiki profilaktyczne tekstylne. 4. Rękawice gumowe.	12 12 12 do zużycia

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Podegrodziu

3	Pracownik gospodarczy	1. Czapka drelichowa lub берет.	24
		2. Ubranie drelichowe.	18
		3. Peleryna przeciwdeszczowa podgumowana.	36
		4. Ocieplacz drelichowy lub bluza watowana.	3 okresy zimowe
		5. Buty filcowo-gumowe.	3 okresy zimowe
		6. Rękawice.	do zużycia
		7. Trzewiki przemysłowe skórzane na spodach gumowych.	12

1. Do obowiązków pracownika należy utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonej mu odzieży roboczej.
2. Konserwacja przedmiotów wymienionych w pkt.1, ich naprawa oraz pranie, a także naprawa obuwia należą do obowiązku zakładu pracy.
3. Jeżeli zakład pracy nie ma możliwości prania i naprawy odzieży roboczej, pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości i na zasadach ustalonych w odrębnym trybie przez Wójta Gminy.
4. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego zakład pracy – po sporządzeniu protokołu konieczności – jest obowiązany wydać niezwłocznie pracownikowi nową odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli norm. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części utraconej lub zniszczonej odzieży i obuwia roboczego.
5. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany zwrócić zakładowi pracy odzież i obuwie robocze.
6. Odzież i obuwie robocze nie podlega zwrotowi w razie:
 - przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - śmierci pracownika,
 - używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku prac przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w tabeli norm.
7. Norm zaopatrzenia w odzież ochronną i roboczą, w przypadku zatrudnienia pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy, są z odpowiednio dłuższym okresem używalności, proporcjonalnie do czasu wykonywania pracy.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Prace wzbronione kobietom w ciąży:
 - 1) przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin dziennie na dobę.
2. Prace wzbronione kobietom w ciąży i kobietom w okresie karmienia:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej - 5 kg przy pracy dorywczej,
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu pod górę (po pochylniach, schodach itp.) - 5 kg przy pracy dorywczej,
 - 3) w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie, itp.),
 - 4) w pozycji stojącej - łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
 - 5) w oczyszczalni ścieków.
3. Prace wzbronione dla wszystkich kobiet:

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Podegrodziu

- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów (po powierzchni) o masie przekraczającej 20 kg przy pracy dorywczej,
 - 2) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (po pochylniach, schodach, itp.) ciężarów o masie przekraczającej 15 kg przy pracy dorywczej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
5. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Kobiety opiekującej 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.
7. Kobietę w ciąży należy obowiązkowo przenieść do innej pracy jeżeli:
- 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że z uwagi na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy na dotychczasowym stanowisku.
8. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim. Powinność przedstawienia zaświadczenia lekarskiego spoczywa na pracownicy. Dopóki stan ciąży nie jest widoczny, zaświadczenie lekarskie jest dokumentem w oparciu o który należy stosować przepisy o ochronie pracy kobiet. W przypadku gdy stan ciąży jest widoczny przepisy o ochronie pracy kobiet należy stosować nawet wtedy gdyby kobieta zaniechała przedstawienia stosownego zaświadczenia lekarskiego.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.
2. W obciążającym mikroklimacie środowiska pracy.
3. Przy nieodpowiednim oświetleniu.
4. W określonym hałasie i drganiach.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Podegrodziu

5. W określonych polach elektromagnetycznych, elektrostatycznych i narażających na promieniowanie jonizujące, laserowe, nadfioletowe i podczerwone.
6. Pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości.
7. W podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.
8. W narażeniu na szkodliwe działanie pyłów.
9. W kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.
10. W narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.
11. W kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.
12. W narażeniu na szkodliwe działanie pyłów.
13. Zagrożające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.