

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIEJSKIEGO

W ZAGÓROWIE

Na podstawie art. 104² § 1 i art. 129⁷ Kodeksu pracy, w związku z art. 104 § 1, 104¹, 104² § 2, 104³, 108 § 1, 138 § 2, 237⁸ § 1 i innymi przepisami tegoż kodeksu, art. 27 ust. 4 i art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz. 234 ze zm.), art. 16, 17, 40 i 41 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 ze zm.) oraz art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996r. Nr 10, poz. 55) u s t a l a się, co następuje:

R O Z D Z I A Ł I

P O S T A N O W I E N I A W S T Ę P N E

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i Pracodawcy.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:
 - 1) obowiązki Pracodawcy,
 - 2) obowiązki pracowników,
 - 3) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,
 - 4) wymiar, system i rozkład czasu pracy,
 - 5) sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
 - 6) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń,
 - 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
 - 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, szkolenie pracowników.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj i wymiar czasu pracy.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, opatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

R O Z D Z I A Ł I I

O B O W I A Ż K I P R A C O D A W C Y

§ 4

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) równo traktować kobiety i mężczyzn, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 3) powstrzymać się od jakiejkolwiek dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne czy religijne bądź przynależność związkową pracowników,
- 4) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 5) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 6) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
- 7) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 9) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp,
- 10) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 11) dostarczać pracownikom przysługującą im nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej,
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 14) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 15) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem.
3. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:
 - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w procesie pracy,
 - 2) przestrzegać czasu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad higieny i bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 5) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie,
 - 6) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
 - 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 9) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 10) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 - 11) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 6

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy służbowej pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 7

1. Pracownicy są obowiązani do wykonania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonanie grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie o pracę i w innym miejscu pracy, w okresie nieprzekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia

wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla ich zdrowia i życia.

3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 8

W związku z zakończeniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
- 2) rozliczyć się Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

§ 9

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 4) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI

§ 10

Pracownicy posiadający przy sobie napoje alkoholowe mają obowiązek przekazania ich na czas pracy do zakładowego depozytu prowadzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 11

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości,
- 3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu.

§ 12

1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy, względnie nie dopuszczani do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy, a następnie przystąpienia do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 13

Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony sporządza protokół.

§ 14

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.
2. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza oraz badanie krwi i moczu.

3. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika, w razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

§ 15

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie żadanego przez pracownika badania stan u trzeźwości.

§ 16

1. Badanie wydychanego powietrza przeprowadzają za pomocą alkotestu pracownicy wyznaczeni przez osobę zarządzającą zakładem pracy, chyba że wcześniej badanie przeprowadziła Policja.
2. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.
3. Z przebiegu badania osoba upoważniona sporządza protokół zawierający opis objawów lub okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badania i stwierdzający wynik badania.

§ 17

1. Badanie krwi i moczu przeprowadzają pracownicy medyczni, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (DZ. U. Nr 25, poz. 117).
2. Z pobrania krwi i moczu sporządza się protokół.

§ 18

1. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań, o których mowa w § 15 i 16.
2. W razie niezgłoszenia przez pracowników żądania przeprowadzenia badania określonego w § 15 i 16 bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika do zarzucanego mu przewinienia,
 - 2) zeznań świadków,
 - 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),
 - 4) oględzin lekarskich.

§ 19

1. Z czynności, o jakich mowa w § 16 – 18 stwierdzających naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości pracownik ds. kadrowych sporządza protokół, który powinien zawierać następujące dane:
 1. imię i nazwisko przełożonego lub innej osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 2. dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
 3. wskazanie dowodów (protokoły) z czynności, o jakich mowa w § 12 oraz 15 – 17,
 4. datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
2. Osoba prowadząca sprawy kadrowe prowadzi ewidencję przypadków naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 20

Sprawdzanie stanu trzeźwości jest szczególnie uzasadnione w przypadku pracowników, których obowiązki wiążą się z bezpieczeństwem pracy, bezpieczeństwem powszechnym lub ochroną mienia (palacze, kierowcy, pracownicy odpowiedzialni za powierzone im mienie) – gdy zachodzi podejrzenie, że pracownicy ci znajdują się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.

§ 21

1. W przypadku podejrzenia, że pracownik wskazujący objawy nietrzeźwości może być zatruty preparatami stosowanymi w procesie produkcji lub innymi środkami, bezpośredni przełożony jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Pogotowia Ratunkowego lub zorganizowania przewozu pracownika do najbliższego zakładu służby zdrowia.
2. Bezpośredni przełożony powinien spowodować doprowadzenie pracownika do Izby Wytrzeźwień, jednostki Policji lub zakładu publicznej służby zdrowia albo do miejsca zamieszkania lub pobytu, jeżeli pracownik w stanie nietrzeźwości wywołuje zgorzenie w zakładzie pracy bądź zagraża życiu lub zdrowiu własnemu lub innych osób lub normalnemu funkcjonowaniu zakładu pracy.

§ 22

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelki skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy łącznie.

§ 23

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonujących na terenie zakładu pracę, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.
2. W razie zachowania się osób, o których mowa w ust. 1 wykazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa Pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów informując pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

ROZDZIAŁ V

WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 24

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 25

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 26

1. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie może przekraczać 40 godzin w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 27

U Pracodawcy obowiązuje podstawowy, zadaniowy, równoważny system czasu pracy.

§ 28

Ustala się następujący czas pracy w Urzędzie Miejskim w Zagórowie:

Czas pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim wynosi 40 godzin tygodniowo i trwa:

- od poniedziałku do piątku od 7¹⁵ do 15¹⁵.

§ 29

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 28 wobec poszczególnych pracowników albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.
2. Paragrafu 28 nie stosuje się wobec poszczególnych pracowników, których czas pracy jest określony wymiarem ich zadań.
3. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala Pracodawca w zawieranych z nimi umowach o pracę.

§ 30

1. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15 – minutowa przerwa.
2. Czas trwania przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z osobą zarządzającą zakładem pracy, biorąc pod uwagę postulaty pracowników.

§ 31

1. Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ rano w tym dniu a 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 32

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw kadrowych prowadzi ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ VI

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 33

1. Pracownicy każdego dnia potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.
2. Listy obecności wyklada i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie Sekretarz Gminy.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.

§ 34

Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdowali się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 35

1. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni pracownicy pobierają klucze z sekretariatu do pomieszczeń zakładowych.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Klucze do pomieszczeń zakładowych przechowywane są w sekretariacie.

§ 36

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy czystości i porządku.
2. Czyszczenie maszyn, urządzeń i narzędzi oraz porządkowanie stanowisk pracy rozpoczyna się na krótko przed zakończeniem pracy, zgodnie z poleceniem przełożonych.
3. Akta zakładowe, narzędzia i materiały oraz środki czystości indywidualnej, odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
4. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, w biurach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyn, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).

5. Służbowe pojazdy należy parkować w wydzielonych miejscach wskazanych przez Pracodawcę. Na parkowanie takich pojazdów poza terenem zakładu wymagana jest zgoda Pracodawcy.

§ 37

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialnymi są bezpośredni przełożeni.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren zakładu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 38

Na terenie zakładu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) osoby zarządzające zakładem pracy,
- 2) kierowcy na podstawie ważnej karty drogowej,
- 3) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
- 4) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielenia.

§ 39

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydanie polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

ROZ DZIA Ł VII

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIĘĆ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 40

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia, o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 41

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swojemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje osoba zarządzająca zakładem pracy.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez osobę odpowiedzialną za sprawy kadrowe.

§ 42

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
3. Zwolnień od pracy udzielają:

- 1) kierownikom i dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych i pracownikom Urzędu – Sekretarz Gminy;
- 2) pozostałym pracownikom – kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych.

§ 43

Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 44

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po wpisaniu się w książkę wyjść.
2. Książki wyjść w sprawach pozasłużbowych prowadzi i za ich kontrolę odpowiedzialna jest osoba zajmująca się obsługą sekretariatu.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 45

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się w dni, które dla pracownika są dniami pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części.
3. W przypadku podziału urlopu na części jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

ROZDZIAŁ VIII
WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 46

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 47

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę oraz za czas niewykonywania pracy, za które przysługuje wynagrodzenie odbywa się raz w miesiącu.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana na imienny rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy w PKO S.A. Oddział Słupca.
3. W wyjątkowych sytuacjach wypłata wynagrodzenia może być dokonana do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej w kasie urzędu w godzinach pracy.

§ 48

1. Ustala się następujące termin wynagrodzenia za pracę najpóźniej 25 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli wskazany dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.
3. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu, w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
4. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 49

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- c) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ IX
WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 50

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- a) gratyfikacja pieniężna,
- b) awansowanie na wyższe stanowisko.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZCIWPOŻAROWA

§ 51

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp;
 - 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych;
 - 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia;
 - 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych;
 - 5) prowadzenie szkoleń pracowników zakresie bhp;
 - 6) dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;

§ 52

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi szkolenie wstępne obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego w zakresie bhp pracownik potwierdza na piśmie.
3. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa Pracodawca odrębnym zarządzeniem.

§ 53

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.
3. Pracodawca w porozumieniu z pracownikami lub ich przedstawicielem może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego.
4. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala Pracodawca na zasadach ustalonych odrębnym Zarządzeniem.
5. W trybie przewidzianym w ust. 4 pracownikom przydziela się środki higieny osobistej.

§ 54

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) poddawać się szkoleniu bhp,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwa roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 55

Do osób kierujących pracownikami stosuje się odpowiednio – w części organizacyjnej § 51.

§ 56

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o jakim mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 57

1. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu na terenie zakładu pracy jest zabronione.
2. Palenie tytoniu może odbywać się wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych, oznakowanych napisem „tu wolno palić”. Miejsca takie oznaczają kierownicy jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Inspektorem ds. bhp i ppoż.
3. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu poza wyznaczonymi do tego miejscami jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych uzasadniającym zastosowanie surowych sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

R O Z D Z I A Ł X I
O C H R O N A P R A C Y K O B I E T

§ 58

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20kg na osobę,
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiecie w ciąży:
 - 1) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy ww. norm,
 - 2) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.
4. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości; prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§ 59

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 58.

§ 60

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 opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 61

Do innego rodzaju pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
- 3) Stan ciąży powinien być stwierdzony orzeczeniem lekarskim.

§ 62

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnieni przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
3. jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ XII

ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 63

2. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, ale nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

§ 64

1. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - Ukończyli co najmniej gimnazjum,
 - Przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
2. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.

§ 65

Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.

§ 66

Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest w razie:

1. niewypełnienia przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
2. ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy;
3. reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego;
4. stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.

§ 67

Pracownik młodociany obowiązany jest doksztalać się do ukończenia 18 lat.

§ 68

Pracodawca jest obowiązany zwolnić młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkolnych oraz w związku z doksztalcaniem się.

§ 69

1. Pracodawca ustala wymiar i rozkład czasu pracy młodocianego zatrudnionego przy lekkiej pracy, uwzględniając tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania, a także z rozkładu zajęć szkolnych młodocianego.
2. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin oraz 8 godzin pracy dziennie.
3. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.

§ 70

1. Młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych.
2. Z upływem roku pracy młodociany uzyskuje prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych. Jednakże w roku kalendarzowym, w którym kończy on 18 lat, ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat.
3. Młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych. Młodocianemu, który nie nabył prawa do urlopu, o którym mowa w punkcie 1 i 2, pracodawca może, na jego wniosek udzielić zaliczkowo urlopu w okresie ferii szkolnych.
4. Pracodawca jest obowiązany na wniosek młodocianego, ucznia szkoły dla pracujących, udzielić mu w okresie ferii szkolnych urlopu bezpłatnego w wymiarze nieprzekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesięcy. Okres urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 71

Do spraw nie uregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy działu dziewiątego kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XIII

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 72

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu 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.

§ 73

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 74

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 zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 75

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:

- rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,
- stopień winy pracownika,
- dotychczasowy stosunek do pracy pracownika.

§ 76

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kar pieniężnej lub uchylenia tej kary przez Sąd Pracy, Pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 77

1. Pracodawca może uznać karę za niebyłą, a opis zawiadomienia o ukaraniu usunąć z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1.
3. Ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78

1. Osoba zarządzająca zakładem pracy, a w przypadku jej nieobecności jej zastępca przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej w każdy poniedziałek w godz. od 13⁰⁰ do 15⁰⁰ po uprzednim uzgodnieniu wizyty w sekretariacie.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych i ich zastępcy są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 79

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważnieni przez nią pracownicy.
2. Bez zgody osoby zarządzającej zakładem pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po poprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 80

1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu Pracy przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 81

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 82

Regulamin ustalony został w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników Urzędu.

§ 83

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od zapoznania się pracowników z jego treścią.

Zagórow, 2012.02.01.