

ZARZĄDZENIE Nr 11/03
Wójta Gminy Turośl
z dnia 1 października 2003 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Turośl.

Na podstawie art. 104, art. 104¹, art. 104², 104³ Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; zm. z 2003 r. Nr 80, poz. 717) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Turośl” stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

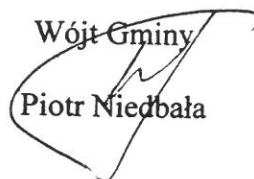
§ 2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

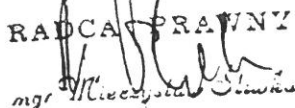
§ 3. Każdy nowo przyjęty pracownik przed dopuszczeniem na stanowisko pracy zostanie zapoznany z obowiązującym Regulaminem podpisując stosowne „oświadczenie”.

§ 4. Regulamin niniejszy obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 5. Traci moc Regulamin pracy z dnia 2 lutego 1998 roku i Zarządzenie Nr 4/02 Wójta Gminy Turośl z dnia 20 sierpnia 2002 roku w sprawie ustalenia przeciętnej normy czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy.

§ 6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Piotr Niedbała

RADCA PRAWNY

mgr Wiesława Stwierka

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY TUROŚL

ROZDZIAŁ I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy Turośl, a także obowiązki pracowników i pracodawcy.

2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowanego stanowiska i wymiar czasu pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze na jej podstawie,
2. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Turośl,
3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3. Pracodawca ma w szczególności obowiązek do:

1. Zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania czasu 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 prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
5. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.

6. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników.
7. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
8. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
10. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
11. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
12. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
13. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

§ 4. 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

§ 5. 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.

§ 6. 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.

§ 7. Pracownik ma w szczególności obowiązki:

1. Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy.
2. Dbanie o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody.
3. Przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 8. Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie Urzędu Gminy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Urzędu Gminy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie Urzędu Gminy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone.
3. Opuszczania w czasie godzin pracy, terenu Urzędu Gminy bez zgody Wójta Gminy bądź Sekretarza Gminy.
4. Wynoszenia z Urzędu Gminy, bez zgody Wójta Gminy bądź Sekretarza Gminy jakichkolwiek rzeczy bądź narzędzi nie będących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
6. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
7. Samowolnego przerabiania, lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

§ 9. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

1. Spożywanie alkoholu w czasie godzin pracy.
2. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
3. Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym.
4. Spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie miejsca pracy bez zgody Wójta Gminy lub Sekretarza Gmin oraz nieprzybycie do pracy.

5. Złe i niedbałe wykonywanie pracy.
6. Niewłaściwy, obrażający lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników.
7. Niewykonywanie poleceń przełożonych.

§ 10. 1. W razie stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywał w miejscu pracy powinien być nie dopuszczony do pracy.

2. Wójt Gminy, a w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy w przypadkach określonych w ustępie 1 powinien podjąć stosowne działania w celu udokumentowania spożywania alkoholu.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 11. 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 niedzielę i święta.

§ 12. 1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

3. Dzień pracy trwa od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.

4. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, w godz. od 10⁴⁵ do godz. 11⁰⁰. Każdy z pracowników ma prawo zaproponować na piśmie inny stały termin jej indywidualnego wykorzystania.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze lub usprawiedliwionej nieobecności (przerwy wynikające z odrębnych przepisów) ustala się indywidualnie za zgodą Wójta Gminy.

6. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Pracownik może przebywać w Urzędzie poza godzinami pracy za zgodą Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

7. Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie Urzędu jest zabronione.

§ 13. Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 22⁰⁰, a godz. 6⁰⁰, a za pracę w niedzielę i święta – pracę w godzinach od 7⁰⁰ rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7⁰⁰ rano dnia następnego.

§ 14. 1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu Gminy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy oraz każdorazowe wyjście wpisywać do Książki wyjść.

2. Za prowadzenie Książki wyjść odpowiedzialny jest pracownik prowadzący sprawy kancelaryjne i obsługi urzędu.

3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć określony cel, który należy podać w Książce wyjść z zaznaczeniem czy jest to wyjście służbowe, czy pozasłużbowe.

4. Powrót do pracy odnotowuje się w Książce wyjść bezzwłocznie po powrocie. Nie wpisanie powrotu do Książki stwarza domniemanie, iż pracownik przebywał poza miejscem pracy do końca godzin pracy dnia roboczego.

§ 15. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 12 pkt. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1. Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
2. Szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 16 Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi, w § 15 pkt. 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

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

1. 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta, nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych

przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 18. Dodatek, o którym mowa w § 17, przysługuje również za każdą godzinę pracy przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 19. Dodatek, o którym mowa w § 18, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w § 17.

§ 20. Sposób obliczania wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 17, określają odrębne przepisy.

§ 21. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, które określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 22. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 23. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu Gminy, znajdującej się w jego siedzibie, do 26 dnia każdego miesiąca.

§ 24. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 25. Po wyrażeniu przez pracownika zgody na piśmie, wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika, w terminie określonym w § 23.

§ 26. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom nagrody lub premie określa rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie upoważnienia ustawowego

ROZDZIAŁ VI WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

§ 27. 1. Kobiety nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

2. Kobiety zatrudnionym w Urzędzie Gminy niedozwolone jest wykonywanie prac związanych z wysiłkiem i transportem ciężarów oraz prace wymuszone pozycją ciała takie jak:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.

Uwaga: 1kJ=0,24 kcal.

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie jednego dnia roboczego),

3) ręczne przenoszenie pod górę – po schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30⁰, a wysokość 5 m – ciężaru o masie przekraczającej 15 kg – przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę w czasie jednego dnia roboczego),

4) kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającej 2.900 kJ w czasie jednego dnia roboczego,

b) prace w pozycji wymuszonej,

c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie jednego dnia roboczego.

3. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym:

1) Kobiety w ciąży i w okresie karmienia nie wolno wykonywać:

a) prac w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1.5,

b) prac w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od – 1.5,

c) prac w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15⁰C.

4. Zabronione są prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prac przy monitorach ekranowych:

1) Kobiety w ciąży:

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

- b) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określanych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - c) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
2. Kobietom w okresie karmienia – prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

§ 28. 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 minut każda.

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

ROZDZIAŁ VII URLOPY

§ 29. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

2. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.

3. Plan urlopów sporządza pracownik prowadzący sprawy kancelaryjne i obsługi urzędu po wcześniejszym uzgodnieniu postulatów pracowników i przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Jedna część wypoczynku powinna trwać co najmniej nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

§ 30. 1. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

2. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.

§ 31. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzielił mu urlopu.

§ 32. 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 VIII ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 33. 1. Siedziba pracodawcy mieści się w miejscowości Turośl, przy ul. Jana Pawła II 49.

2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 34. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. W przypadku spóźnienia się pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do Wójta Gminy bądź Sekretarza Gminy w celu usprawiedliwienia się.

3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza Urząd Gminy, wymaga uprzedniej zgody Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

§ 35. 1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeżeli jest spowodowane:

- 1) Chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego.
- 2) Odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego.
- 3) Konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję szkoły.
- 4) Wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania.
- 5) Wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku.
- 6) Innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 36. Pracownik potwierdza każdorazowo przybycie do pracy na „liście obecności” znajdującej się w Urzędzie Gminy w pokoju Nr 7,

§ 37. 1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 38. 1. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.

2. Pracownik składa usprawiedliwienie w pokoju Nr 7 Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ IX PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 39. 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP i przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zdrowotnej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) lojalnie współdziałać z Wójtem Gminy i Sekretarzem Gminy w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub

zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i prowadzenia szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosownie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 40. 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. Jeżeli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 41. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonym stanowisku pracy, określają odrębne przepisy.

§ 42. 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.

ROZDZIAŁ X

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 43. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu 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, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może 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, potrąceń których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 kodeksu pracy.

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

§ 44. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

§ 45. 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 w terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

§ 47. 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 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 kwoty tej kary.

§ 48. 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 lub na wniosek uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kar.

ROZDZIAŁ XI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 49. 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.

§ 50. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi pisemnie.

§ 51. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Wójt Gminy
Piotr Niedbała