

ZARZĄDZENIE Nr 9/2009
Wójta Gminy Złota
z dnia 5 marca 2009 r.

w sprawie :REGULAMINU PRACY URZĘDU GMINY W ZŁOTEJ

Na podstawie art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U 223 poz. 1458 z 2008 r.) art.104-104³ ustawy Kodeks pracy zarządzam co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§1.Regulamin określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Złotej

§2.Urząd Gminy stanowi zakład pracy dla zatrudnionych w nim pracowników samorządowych.

§3.Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a)Pracodawca – Urząd Gminy w Złotej reprezentowanego przez Wójta Gminy
- b)Pracownik- osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- c)przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§4.Budynek Urzędu Gminy nad drzwiami wejściowymi posiada napis:
„Urząd Gminy w Złotej”

§5.Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o sekretariacie , referatach i stanowiskach z numerami pokoi.

§6.Drzwi pokoi Urzędu posiadają informację dotyczącą nazwy referatu , stanowiska itp. wraz nazwiskami i imionami pracowników.

§7.Wewnątrz budynku na półpiętrze znajduje się gablota ,w której wywieszane są wszelkie informacje dotyczące pracy Urzędu ,godzinach przyjęć interesantów oraz wszelkie ogłoszenia do wiadomości pracowników i interesantów

II. Organizacja pracy

§8. W imieniu Pracodawcy Sekretarz Gminy zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, a w szczególności z treścią regulaminu pracy oraz przedstawia obowiązki pracownika i sposób ich wykonania.

§9. Pracownik potwierdza swoim oświadczeniem zapoznanie się z obowiązującymi przepisami, w tym także z wykazem spraw stanowiących tajemnicę służbową. Oświadczenie to składa się do akt osobowych pracownika.

§10.1. Na terenie Urzędu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu.

2. Palenie tytoniu i wyrobów tytoniowych jest dopuszczalne w wyznaczonych miejscach w Urzędzie.

3. W razie podejrzeń co do stanu nietrzeźwości pracownika bezpośredni przełożony może żądać, aby poddał się badaniu na poziom zawartości alkoholu.

4. Pracownik jest zobowiązany poddać się takiemu badaniu. W razie odmowy poddania się badaniu o okoliczności tej sporządza się notatkę służbową i składa do akt osobowych pracownika.

§11. Na terenie Urzędu lokalizuje się palarnię palenia tytoniu oraz wyrobów tytoniowych w pomieszczeniu nr 2 (świetlica). Palenie jest dozwolone także przed budynkiem Urzędu obok wejścia.

§12. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

III. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§13.1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :

- 1)zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2)organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników , przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3)organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4)przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu , w szczególności ze względu na płeć , wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5)zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6)terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7)ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- 8)stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9)zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10)stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11)prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12)informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 13)wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie , nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę , urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§14.1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1)imię (imiona) i nazwisko,

- 2) imiona rodziców
- 3) datę urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§15.1. Pracownik obowiązany jest wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

- 5)przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6)przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§16.Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1)otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników) ,a także zakres jego obowiązków,
- 2)zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3)odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4)otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5)otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6)posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

IV. Czas pracy

§17.1.Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

- 1)Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:
przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2)przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§18.1.Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin dziennie przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 3 miesiące.

2.Czas pracy może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo, w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 1, na polecenie przedłożonego, w celu wykonania pilnych czynności służbowych.

3.Za przedłożony czas pracy pracownikowi według jego wyboru przyznaje się wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

4.Czas wolny od pracy, w którym mowa w ust. 3, powinien być wykorzystany w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, o którym mowa w ust. 1. z tym, że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu

5.Kierownik urzędu może polecić pracownikowi wykonywanie pracy w porze nocnej, niedzielę, święto lub w inny dzień dodatkowo wolny od pracy.

6.W przypadku, o którym mowa w ust. 5, pracownikowi zapewnia się w zamian dzień wolny w innym dniu tygodnia. Przepis ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

7.W uzasadnionych przypadkach kierownik urzędu może zwolnić pracowników od wykonywania pracy w określonym dniu tygodnia, za odpracowaniem w sobotę nie będącą dniem pracy w urzędzie, pod warunkiem zapewnienia w tym dniu funkcjonowania urzędu w niezbędnym zakresie.

§19.1.Obowiązuje 8 godzinny czas pracy od poniedziałku do piątku.

2.Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 7³⁰, a kończą o godzinie 15³⁰.

§20.1.W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, a zwłaszcza koniecznością funkcjonowania Urzędu w godzinach zapewniającym obywatelom załatwienie spraw w dogodnym czasie, kierownik urzędu może poszczególnym pracownikom przedłużyć czas pracy do 12 godzin na dobę.

2.W rozkładzie pracy tych pracowników powinien być uwzględniony czas na wypoczynek pracownika po pracy, nie krótszy niż 11 godzin.

3.W rozkładzie, o którym mowa ust. 1, czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, który wynosi 3 miesiące.

4.Pracownik pełniący pracę według zasad, o których mowa w ust. 1, ma prawo do dni harmonogramowo wolnych od pracy w liczbie wynikającej z sumy dni obejmujących co najmniej soboty, niedziele i święta przypadające w danym okresie rozliczeniowym.

§21.1.Dodatkowymi dniami wolnymi od pracy są:

- 1)soboty, z wyjątkiem ustalonych, na podstawie odrębnych przepisów, jako dni pracy dla pracowników urzędów administracji rządowej,
- 2)dni wolne od pracy ustalone dla pracowników, o których mowa w pkt1.

§22.Czas pracy pracownika, do którego obowiązków należy prowadzenie pojazdów samochodowych, może być przedłużony do 12 godzin na dobę, w tym nie więcej niż 10 godzin na dobę prowadzenia pojazdu.

§23.Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

§24.1.Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

2.Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania przez przełożonego Pracownika.

3.Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.

§25.1.Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

2.Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji w zakresie określonym przepisami prawa pracy.

V. Usprawiedliwianie nieobecności

§26.1.Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecności pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2.Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3.W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4.O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienie tego pracownika dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za

pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§27.1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odseparowania pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§28. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§29. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§30.1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Czas zwolnienia może być opracowany przez Pracownika, a opracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§31. Zwolnienie od pracy związane z kształceniem się pracownika w formach szkolnych lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisami.

VI. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§32.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawcy 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, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednorazowego wynagrodzenia pracownika, łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

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

§33.1. Kara porządkowa 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 (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

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

§34. 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.

§35.1.Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

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

VII. Zasady wypłaty wynagrodzeń

§36.1.Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w ostatnim przypadającym dniu miesiąca z dołu.

2.Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.

3.Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w kasie Banku Spółdzielczego O/Złota w godzinach pracy banku.

4.Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być wypłacone na konto bankowe pracownika.

§37.Szczegółowe zasady wynagradzania określają właściwe przepisy i regulamin wynagradzania.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§38.1.Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy

2.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:

1)organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2)zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń
- 3)zapewniać wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4)zapewniać wykonywanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

2.Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać , w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy w ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§39.1.Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe badania kontrolne i badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2.Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich

3.Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§40.Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§41.1.Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2.Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby , zakończony sprawdzeniem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

3.Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§42.1.Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż..

2.Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§43.1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) 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,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) 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,
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§44. Instrukcja p.poż dla budynku Urzędu Gminy w Złotej stanowi osobny dokument zatwierdzony przez Pracodawcę.

§45.1. Ustala się jednolity sposób informowania pracowników o rozpoznanym ryzyku zawodowym. Podstawowym dokumentem jest załączona do zeszytu oceny ryzyka karta z wykonanej oceny ryzyka potwierdzona podpisem pracownika.

Kopia dokumentu potwierdzającego fakt poinformowania pracownika o ponoszonym przez niego ryzyku zawodowym przekazywana jest do Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich

2. Kierownicy poszczególnych Referatów mają obowiązek informowania pracowników o rozpoznanych zagrożeniach i o ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

§46. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

IX. Ochrona pracy kobiet

§47. Kobiety w ciąży lub opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§48.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

2. Pracownicy zatrudnionej 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.

§49. Nie wolno zatrudniać kobiet, w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§50. Wykaz prac wzbronionych kobietom:

1) Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach, przy których:

a) najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającej 5 000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min (1 kJ = 24 kcal)

b) wymagane jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 12 kg – przy pracy stałej, 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

c) występuje przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp. w których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej 8 kg przy pracy stałej, 15 kg – przy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

d) występuje przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 kołowych,

2) Dopuszczalne masy ciężarów, o których mowa w pkt 1 lit. d) obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 %.

3) W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej masa ciężarów nie może przekraczać 60% wymienionej wielkości.

4) Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących piersią przy pracach:

a) których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającej 2 900 kJ na zmianę roboczą,

b) prace wymienione w pkt 1 lit. b), c), d) jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,

- c) w pozycji wymuszonej,
- d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- 5) Zabronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

§51. Wykaz prac wzbronionych młodocianym:

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszona pozycja ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
- 2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak,
- 3) Prace wykonywane na kolanach,

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

- 1) Prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych.
- 2) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

- 1) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych,

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

- 1) Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych.
- 2) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące
- 3) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe.
- 4) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe
- 5) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie podczerwone,

- 6) Prace w warunkach narażenia na hałas,
- 7) Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy,
- 8) Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy,
- 9) Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm człowieka przez kończyny górne,
- 10) Prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym działaniu na organizm człowieka,
- 11) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza jest niższa niż 14°C lub przekracza 30 °C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65 %,
- 12) Prace w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu,
- 13) Prace w warunkach podwyższonego ciśnienia,
- 14) Prace w warunkach obniżonego ciśnienia,.

4.Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych

5.Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

X. Postanowienia końcowe

§52.Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawują wyznaczeni pracownicy w stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§53.W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

§54.Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

WOJTY
mgr Tadeusz Sulek

RADCA PRAWNY

(Adwokat)

Zbigniew Kołodziej
Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Złotej

