

Zarządzenie nr 32/2011
Wójta Gminy Drawsko
z dnia 7 lipca 2011 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Drawsko

Na podstawie art. 104 § 1, 104¹, 104², 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy tekst jednolity z 1998 r. Dz. U. Nr 21, poz. 94 ze zm.,
zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam Regulamin Pracy w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni podania regulaminu do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w urzędzie z mocą obowiązującą od 1 lipca 2011 r.
2. Traci moc Regulamin Pracy z dnia 9 grudnia 2008 r.

*Załącznik
do zarządzenia nr 32/2011
Wójta Gminy Drawsko
z dnia 7 lipca 2011r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Drawsko*

Regulamin pracy Urzędu Gminy Drawsko

I. Rozdział Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Gminy Drawsko ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Drawsko.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) regulaminie - rozumie się przez to niniejszy Regulamin pracy Urzędu Gminy Drawsko,
- 2) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Drawsko – Wójta Gminy Drawsko bądź też inną osobę wyznaczoną do podejmowania w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) zakładzie pracy – rozumie się przez to Urząd Gminy Drawsko
- 4) kierowniku zakładu pracy – rozumie się przez to Wójta Gminy Drawsko
- 5) pracownikach – rozumie się przez to pracowników samorządowych tj. osoby zatrudnione u pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na okres, rodzaj nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko,

6) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3

1. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, rodzaj nawiązania stosunku pracy oraz okres, na jaki nawiązano stosunek pracy.

2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych stosunków prawnych niż stosunek pracy.

§ 4

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.

2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z regulaminem na piśmie.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, jest dołączane do akt osobowych pracownika.

II. Rozdział Organizacja pracy

Obowiązki pracodawcy

§ 5

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

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

2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i uzdolnień, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) informowanie pracowników w ramach szkoleń z zakresu bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed tym ryzykiem,
- 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 8) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 9) równe traktowanie wszystkich pracowników,
- 10) zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały,
- 11) poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

Obowiązki pracownika

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne, efektywne, staranne i sumienne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy Regulaminu, ustalonego porządku pracy oraz czasu pracy, wykorzystywanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową,
- 4) poznanie i przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, branie udziału w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosowanie się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
- 5) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzeganie tajemnicy, w tym państwowej i służbowej, w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 7) przestrzeganie zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych,

- 8) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 9) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 10) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- 11) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony indywidualnej wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 12) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie,
- 13) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 14) właściwie odnoszenie się do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich,
- 15) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz niezwłoczne zawiadamianie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o niebezpieczeństwie,
- 16) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy, zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy
- 17) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 18) zachowywania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 19) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 20) składanie oświadczeń o stanie majątkowym, jeśli wymagają tego przepisy prawa lub żąda tego pracodawca,
- 21) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

2. Pracownik nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność.

3. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, pracownik jest obowiązany na piśmie określić jej charakter w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Oświadczenie to jest dołączane do akt osobowych pracownika.

Zatrudnienie

§ 7

Stosunki pracy pracowników ulegają nawiązaniu i rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w przepisach prawa pracy.

§ 8

1. Zakres czynności określa pracodawca.
2. Pracodawca dostarcza pracownikowi niezbędnych do wykonania pracy środków i przedmiotów pracy, zaś pracownik odpowiada za właściwe wykorzystanie tych środków i przedmiotów pracy oraz za prawidłowe rozliczenie się z nich.

§ 9

1. Każdy pracownik podejmujący pracę obowiązany jest:
 - 1) posiadać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy - w razie konieczności - przedłożyć fotografie,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkół,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - 7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz instruktaż dotyczący sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz przeprowadzenia przeszkolenia i instruktażu,
 - 8) zaznajomić się z zakresem czynności,

9) podpisać umowę o pracę,

10) jeżeli jest to wymagane, otrzymać niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3)-5) przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3. Każdy pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu, zobowiązany jest do:

- a) zwrócenia pracodawcy pobranych narzędzi i materiałów oraz odzieży roboczej i ochronnej,
- b) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

4. **Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „ Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.**

Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: „Tak mi dopomóż Bóg”.

Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 4, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 10

1. Pracownik otrzymuje na piśmie umowę o pracę, potwierdzającą ustalenia stron umowy, co do rodzaju umowy i jej warunków, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

2. Dodatkowo pracownik otrzymuje na piśmie informację o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) okresie rozliczeniowym czasu pracy, którym pracownik jest objęty,
- 3) wymiarze urlopu wypoczynkowego, do którego pracownik jest uprawniony,
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę.
- 5) informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu,
która stanowi zał. Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

III. Rozdział

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 poszczególnych pracowników 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 w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

System i rozkłady czasu pracy

§ 12

1. U pracodawcy obowiązuje podstawowy system czasu pracy w stosunku do wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 3, pkt a) , z wyjątkiem kierowcy, opiekuna dzieci dowożonych do i ze szkoły i palacza. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

W stosunku do pracowników, określonych w ust. 3 pkt b) i 5 pkt c) obowiązuje równoważny system czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę.

Dla kierowcy, opiekuna dzieci dowożonych do i ze szkoły i palacza obowiązuje przerywany system czasu pracy, który polega na tym, że w ramach z góry ustalonego rozkładu występuje nie więcej niż jedna przerwa w pracy w ciągu doby, trwająca nie dłużej niż 5 godzin. Czas pracy kierowcy, opiekuna dzieci dowożonych do i ze szkoły oraz palacza nie może przekraczać 8 godzin na dobę w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Okres rozliczeniowy czasu pracy o którym mowa w ust. 1 wynosi 3 miesiące kalendarzowe.

3. Pracownicy administracyjni:

a) zatrudnieni w Urzędzie Gminy, który stanowi ich miejsce pracy, wykonują pracę od poniedziałku do piątku.

Poniedziałek w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ , wtorek do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

b) zatrudnieni w Urzędzie Gminy, który nie stanowi ich miejsca pracy, wykonują pracę przez 5 dni w tygodniu, w godzinach ustalonych indywidualną ewidencją czasu pracy.

4. W uzasadnionych i koniecznych przypadkach pracownicy wskazani przez pracodawcę pełnią dyżury.

5. Pracownicy obsługi wykonują pracę:

- a) sprzątaczką pracującą od poniedziałku do piątku w godz. 12⁰⁰-20⁰⁰,
- b) robotnik gospodarczy zatrudniony w Urzędzie Gminy, który stanowi jego miejsce pracy, wykonuje pracę od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰-15⁰⁰,
- c) robotnik gospodarczy zatrudniony w Urzędzie Gminy, który nie stanowi jego miejsca pracy wykonuje pracę przez 5 dni w tygodniu, w godzinach ustalonych indywidualną ewidencją czasu pracy.

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

§ 13

W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może dokonać odstępstw od obowiązującego go rozkładu czasu pracy określonego w § 12 i ustalić dla niego indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 14

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00.
2. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
4. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
5. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 15

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika, może być udzielony czas wolny według zasady "godzina za godzinę".

3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.

4. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 2 i 4 odbywa się do końca okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem § 16.

§ 16

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, w razie niewykorzystania uprawnienia wynikającego z paragrafu poprzedniego przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:

a) w nocy,

b) w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającym w każdym innym dniu niż określony w pkt 1).

2. Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi

godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tyt. pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 17

W przypadku pracowników mianowanych, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje pracownikowi według jego wyboru - wynagrodzenie lub wolny czas, z tym że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 18

1. W przypadku pracowników niepełnosprawnych obowiązuje ich czas pracy określony w § 12 z zastrzeżeniem ust 2 i 3.
2. W przypadku pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się, jeżeli na wniosek pracownika, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę. W stosunku do tych pracowników nie stosuje się także ograniczenia co do zatrudniania w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.

IV. Rozdział

Porządek pracy

§ 19

1. Przybycie na miejsce pracy oraz swoją obecność pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności, znajdującej się w Sekretariacie.
2. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania pracodawcy i uzyskania jego zgody na każdorazowe wyjście (wyjazd) poza zakład pracy, w obowiązujących go godzinach pracy, zarówno służbowy jak i prywatny oraz dokonania w sekretariacie pracodawcy odpowiedniego wpisu w rejestrze wyjść.

§ 20

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, dokumenty, urządzenia oraz inne przedmioty.

§ 21

Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych i wodociągowych,
- 3) zamknięcia okien i drzwi,
- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie.

§ 22

1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bądź polecenia pracodawcy.

2. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać: Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów.

V. Rozdział

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 23

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić pracodawcę o przyczynie spóźnienia.
2. Pracownik nieobecny w pracy obowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej w drugim dniu zawiadomić telefonicznie, listownie, przez osobę trzecią lub w inny sposób, pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Na żądanie pracodawcy pracownik, w przypadkach o którym mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności (w tym spóźnienia się) lub pisemne wyjaśnienia przyczyn nieobecności (w tym spóźnienia się), a także wykaz spraw, których załatwienie jest niezbędne w okresie jego nieobecności.
5. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnienia się) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy i następuje po wysłuchaniu lub uwzględnieniu pisemnych wyjaśnień pracownika, do złożenia których pracodawca może go zobowiązać. Pracodawca nie uznaje wyjaśnień pracownika, jeżeli ten złoży te wyjaśnienia po terminie.

§ 24

1. Wnioski pracowników o udzielenie zwolnienia od pracy są składane pracodawcy.
2. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w

godzinach nadliczbowych. Wyjścia (wyjazdy) w czasie godzin pracy odnotowuje się w rejestrze wyjść.

3. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa pracy lub innych przepisów. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- a) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- b) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- d) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- e) na czas obejmujący:
 - 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
- f) radnego w celu umożliwienia mu uczestnictwa w pracach organów samorządu terytorialnego.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt a)-c) pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt d)-e) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt f) pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

7. Zwolnienia, o którym mowa w ust. 3 pkt e) są udzielane w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie lub w dniu wystąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu

przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe określone w ust. 3 pkt. e).

§ 25

1. Pracownikowi (opiekunowi) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnieniem do zwolnienia od pracy – według ich wyboru - korzysta jedno z nich.

2. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia w Referacie Kadr, płac i ubezpieczeń społecznych oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1. Składanie oświadczenia nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.

§ 26

1. Zwolnień od pracy udzielają:

1/ pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych – Kierownik Urzędu i Sekretarz,

2/ pozostałym pracownikom – bezpośredni przełożeni - kierownicy właściwych komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z Sekretarzem.

§ 27

Oznaczenia nieobecności i czas ich trwania pracodawca dokonuje w ewidencji czasu pracy pracownika.

VI. Rozdział

Urlopy wypoczynkowe

§ 28

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, w którym ustala się termin urlopu, biorąc pod uwagę wniosek pracownika i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Pracodawca sporządza plan urlopów dla wszystkich pracowników na rok następny, najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku urlopowego. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
2. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu udzielanego na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 7.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje pracodawca, w ramach możliwości przewidzianych prawem pracy.
5. W wyjątkowych sytuacjach, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w terminie innym niż określony w porozumieniu, o którym mowa w ust.1.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy urzędu.
8. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik ten nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
9. Za czas urlopu pracownik otrzymuje wynagrodzenie w terminie wypłaty wynagrodzenia, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.
10. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

11. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 29

Wniosek urlopowy, po podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego, a następnie Kierownika Urzędu, pracownik składa w Referacie Kadr, Płac i Ubezpieczeń Społecznych.

§ 30

1. Urlop bezpłatny może być udzielany na wniosek pracownika złożony co najmniej 7 dni przed wskazanym przez pracownika terminem skorzystania z tego urlopu.
2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to uzasadnione jego szczególną sytuacją życiową.

§ 31

Pracownika nieobecnego w pracy może zastąpić inny pracownik wskazany w opisie stanowiska pracy danego pracownika lub na podstawie polecenia służbowego.

VII. Rozdział

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 32

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
2. Pracownik może wyrazić na piśmie zgodę na wypłatę wynagrodzenia przelewem na podane konto bankowe.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne jest do 25-go każdego miesiąca.
4. Szczegółowe warunki wynagradzania, reguluje regulamin wynagradzania.

VIII. Rozdział

Rodzaje prace, przy których nie wolno zatrudniać kobiet

§ 33

1. Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu .
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownicy opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 34

1. Do innej odpowiedniej pracy może przenieść kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 35

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 zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

IX. Rozdział.

Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 36

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - 1) nie wpuszczaniu na teren zakładu pracy osób wnoszących alkohol,
 - 2) nie wpuszczaniu na teren zakładu pracy oraz niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - 3) odpowiednim reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 4) sprawdzaniu stanu trzeźwości pracownika.
3. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

§ 37

Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,

- 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- 5) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
- 6) wskazanie dowodów,
- 7) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- 8) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.

§ 38

1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu obowiązek poniesienia kosztów badań i z nimi bezpośrednio związanymi ciąży na pracowniku.

§ 39

Postanowienia Regulaminu dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszania stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających

X. Rozdział

Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz palenia tytoniu

§ 40

1. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp oraz szkolenia (instruktaże) na stanowisku pracy prowadzą osoby mające odpowiednie kwalifikacje w tym zakresie.

2. W trakcie wymienionych w ust. 1 szkoleń, pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
3. Przeszkolony pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami określonymi w niniejszym paragrafie regulaminu oraz o nabyciu umiejętności obsługi maszyn, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy i stosowanych do ochrony ppoż. Potwierdzenia te powinny być podpisane przez osoby szkolone i niezwłocznie przekazane pracodawcy.
4. Odpowiedzialność za właściwe wykonanie wymienionych w ust. 1-3 obowiązków ponosi pracodawca.
5. Pracownik, bez zgody pracodawcy, nie może samowolnie operować maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem przez niego pracy, jak również nie może samowolnie usuwać osłon i zabezpieczeń z maszyn i urządzeń, czyścić ich i naprawiać, w szczególności gdy są w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 41

Na terenie zakładu pracy i w miejscu wykonywania pracy z wyjątkiem miejsca do tego wyznaczonego (palarnia), obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§ 42

1. Pracownikowi dostarcza się wymagane na danym stanowisku środki bhp.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych, chyba że stanowią jego własność.
3. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp i ppoż.,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować i przygotowywać prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp i ppoż.,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 43

1. Pracodawca jest zobowiązany – zgodnie z zaleceniem lekarza – zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok w przypadku gdy zachodzą następujące okoliczności:

- osoba ta użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiary czasu pracy,
- wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Kwota refundacji kosztów zakupu okularów jaka przysługuje pracownikowi od pracodawcy nie może przekroczyć kwoty **250,- zł**.

3. Refundację zakupu okularów do pracy z monitorami ekranowymi można otrzymać raz na 2 lata, chyba że nastąpi znaczące pogorszenie wzroku udokumentowane orzeczeniem lekarskim stwierdzającym potrzebę wymiany okularów.

§ 44

1. W ramach ogólnego szkolenia bhp i ppoż. Pracowników zapoznaje się ze szczegółowymi zasadami gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zwane „środkami bhp”, są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Można przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli środki te zachowały właściwości użytkowe. Środki te są wydawane zgodnie z przewidzianymi normami. Pracownik może używać własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp, na niektórych stanowiskach, w zamian za ekwiwalent pieniężny, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

3. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze. Czyszczenie i naprawa środków bhp należy do obowiązków pracodawcy. Pracodawca i pracownik mogą uzgodnić, że czyszczenia i naprawy środków bhp będzie dokonywał pracownik, któremu w związku z tym wypłacany będzie odpowiedni ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu ustala pracodawca.
4. Ekwiwalentów określonych w ust. 2 i 3 nie wypłaca się za okresy, w których pracownik:
 - 1) nie używał w pracy środków bhp przez okres co najmniej 15 dni roboczych lub używał środków niezgodnych z wymaganiami,
 - 2) nie wywiązał się z obowiązku czyszczenia lub naprawy środków bhp,
5. Pracownik, który w sposób zawiniony utracił, zużył lub zniszczył przydzielone środki bhp przed upływem normatywnego okresu ich używania, jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym pracodawcę i zwrócić kwotę odpowiadającą nie zamortyzowanej części wartości tych środków. W takiej sytuacji pracownikowi wydawane są inne środki bhp.
6. W razie ustania stosunku pracy lub przedterminowego zużycia, utraty lub zniszczenia środków bhp pracownik jest zobowiązany odpowiednio, do zwrotu środka bhp lub zapłaty kwoty odpowiadającej nie zamortyzowanej części wartości tych środków, za wyjątkiem sytuacji gdy:
 - 1) okres używania środka bhp przekroczył 90% okresu normatywnego,
 - 2) pracownik przeszedł na rentę w związku z wypadkiem przy pracy, bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej,
 - 3) pracownik zmarł.
7. Zasady przydzielania pracownikom środków bhp, w tym rodzaje środków bhp przeznaczonych do stosowania na poszczególnych stanowiskach pracy, ich ilość i przewidywany okres ich użytkowania, określone są w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Zasady przydzielania pracownikom środków higieny osobistej, ich ilość i okres użytkowania określone są w załączniku nr 3 niniejszego Regulaminu.

XI. Rozdział

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych

§ 45

1. Naruszenie przez pracownika obowiązków upoważnia pracodawcę do wyciągnięcia konsekwencji wobec pracownika, a w szczególności do:
 - 1) rozwiązania lub zmiany stosunku pracy,
 - 2) pozbawienia całości lub części świadczeń, których wysokość zależy od prawidłowego wykonywania obowiązków pracowniczych,
 - 3) wymierzenia kary porządkowej.
2. Pracodawca może stosować następujące kary porządkowe:
 - 1) za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku pracy, w tym regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności (w tym spóźnień) w pracy pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - 2) za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie 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 jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać jednej dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Pracownik, wobec którego zastosowano karę przewidzianą w ust. 2, może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46

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 porządkowa 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 do pracy.

§ 47

O zastosowanej karze porządkowej 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.

§ 48

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

§ 49

1. Jeżeli zastosowanie kary porządkowej 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. Nie odrzucenie 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 porządkowej.

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.

§ 50

1. Karę porządkową uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nie nagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, uznać karę porządkową 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 porządkowej.

XII. Nagrody i wyróżnienia

§ 51

Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę i podnoszą jakość świadczonych usług, pracodawca przyznaje nagrody i wyróżnienia w formie:

- 1) nagród pieniężnych
- 2) pochwał na piśmie
- 3) awansów zawodowych.

XIII. Rozdział

Postanowienia końcowe

§ 52

Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 53

Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń najpóźniej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zgłoszenia w sekretariacie pracodawcy konieczności takiego spotkania, z określeniem tematu spotkania.

§ 54

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 55

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom w ten sposób, że każdy pracownik potwierdzi jego przyjęcie i stosowanie własnoręcznym podpisem.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie w jakim został ustanowiony.

§ 56

1. Jeżeli jest to uzasadnione sytuacją finansową pracodawcy, może być zawarte porozumienie z przedstawicielem pracowników o zawieszeniu stosowania w całości lub w części wewnętrznych przepisów prawa pracy, w tym w szczególności Regulaminu pracy, na okres nie dłuższy niż trzy lata.
2. Jeżeli jest to uzasadnione sytuacją finansową pracodawcy, może być zawarte porozumienie z przedstawicielem pracowników o stosowaniu mniej korzystnych warunków zatrudnienia pracowników niż wynikające z umów o pracę, w zakresie i przez czas ustalone w porozumieniu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy

Tabela określająca stanowiska pracy na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidziane okresy ich używalności.

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy

Tabela norm przydziału środków higieny osobistej.

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy

Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet**I. Prace w hałasie i drganiach**

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
 - przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s^2 ,
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

II. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

III. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2-metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek,
 - preparaty do ochrony roślin.
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości $\frac{1}{3}$ najwyższych dopuszczalnych stężeń.

T A B E L A
norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży
i obuwia roboczego dla pracowników.

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment odzieży R – odzież i obuwie robocze, O – ochrony indywidualnej,	Okres użytkowania
1.	Palacz c.o.	R – ubranie drelchowe R – trzewiki sk./gumowe O – kamizelka lub bluza R – koszula flanelowa O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	12 m-cy 18 m-cy 3 sezony opałowe sezon opałowy do zużycia do zużycia
2..	Kierowca	R – ubranie drelchowe O – kurtka ocieplana R – trzewiki sk./gumowe O – umento filce (kier. ciągnika) O – rękawice ochronne	18 m-cy 3 okresy zimowe 24 m-ce 36 m-cy do zużycia
3.	Sprzątaczk	R – chustka R – fartuch drelchowy lub z tkanin syntetycznych R - trzewiki profilaktyczno tekstylne O – rękawice gumowe	36 m-cy 18 m-cy 12 m-cy do zużycia
4.	Konserwator	R – ubrania drelchowe R – trzewiki sk./gumowe O – kamizelka ciepłochr. O – rękawice ochronne O – rękawice gumowe	12 m-cy 24 m-ce 3 okr. Zimowe do zużycia do zużycia
5.	Robotnik gospodarczy	R – fartuch roboczy O – rękawice ochronne	12 m-cy do zużycia
6.	Robotnik gospodarczy obsługujący kosę spalinową, zamiarkę wraz z kosiarką samojezdną	R – fartuch roboczy O – rękawice ochronne O – okulary ochronne O – słuchawki ochronne R – buty robocze R – ubranie drelchowe – spodnie i bluza robocza R – koszula flanelowa O – kamizelka ocieplana R – czapka	12 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia 24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 36 m-cy 12 m-cy
7.	Robotnik gospodarczy zatrudniony na przystani wodnej	R – ubranie robocze (dres) R – buty robocze R – fartuch roboczy R – buty gumowe R – kurtka przeciwdeszczowa (sztormiak) O – okulary ochronne O – rękawice ochronne	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce do zużycia do zużycia

ŚRODKI CZYSTOŚCI:

Zakładowe pomieszczenia sanitarne są na bieżąco wyposażane w mydło w płynie lub mydło toaletowe, ręczniki papierowe i papier toaletowy.

TABELA
norm przydziału środków higieny osobistej

Lp.	Stanowisko	Zakres przydziału	okres
1	Palacz c.o.	Mydło – 200g Proszek do prania – 600g Ręcznik – 1 szt. o wym. 70cmx140cm	1 m-c 6 m-cy 6 m-cy
2	Kierowca	Mydło – 200g Proszek do prania – 600g Ręcznik – 1 szt. o wym. 70cmx140cm	1 m-c 6 m-cy 6 m-cy
3	Sprzątaczką	Mydło – 100g Proszek do prania – 600g Ręcznik – 1 szt. o wym. 70cmx140cm	1 m-c 6 m-cy 1 rok
4	Konserwator	Mydło – 200g Proszek do prania – 600g Ręcznik – 1 szt. o wym. 70cmx140cm	1 m-c 6 m-cy 6 m-cy
5	Robotnik gospodarczy - wszyscy	Mydło – 100g Proszek do prania – 600g Ręcznik – 1 szt. o wym. 70cmx140cm	1 m-c 6 m-cy 6 m-cy
6	Pozostali pracownicy nie administracyjni	Mydło – 100g Ręcznik – 1 szt. o wym. 70cmx140cm	1 m-c 1 rok
7	Pracownicy administracyjni	Mydło – 100g Ręcznik – 1 szt. o wym. 70cmx140cm	1 m-c 1 rok

Każdemu pracownikowi raz na m-c przysługuje herbata 100g.

Palaczowi c.o. przysługuje 0,5 litra mleka na dzień.

Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.
4. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. wykazanych w pkt. 1, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
12. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.