

REGULAMIN PRACY

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz.94 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz.U. z 1996r. Nr 60 poz. 281)
3. Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1593 ze zm.)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

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

§ 3

Ileokroć w regulaminie jest mowa o :

- a) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
- b) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy
- c) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę oraz na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- d) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

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

- b) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystywanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- c) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny czasu pracy,
- d) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- e) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- f) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- g) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- h) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- i) niezwłocznego wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwa pracy bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- j) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- k) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- l) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- m) zapewnienia pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- n) przeciwdziałania zjawisku mobbingu w środowisku pracy.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- a) korzystania z wyników wykonywanej przez pracownika pracy,
- b) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- c) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniem umów o pracę i przepisami prawa pracy,
- d) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika.

§ 6

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- a) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- b) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,

- c) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy oraz podczas urlopów,
- d) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- e) wykonywania pracy na zasadach zgodnych z zasadami bhp,
- f) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników .

§ 7

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.

§ 8

1. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- a) przestrzegać prawa pracy i przepisów związanych z zatrudnieniem,
- b) wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- c) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- d) starannie i uprzejmie załatwiać interesantów, udzielać im odpowiednich wyjaśnień i informacji o toku sprawy,
- e) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim
- f) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- g) chronić dobra osobiste obywateli i współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych,
- h) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- i) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- j) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w świetle przepisów przeciwpożarowych,
- k) dbania o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- l) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Do podstawowych obowiązków bezpośredniego przełożonego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 2) przydzielanie pracy i określanie sposobu jej wykonania;
- 3) egzekwowanie wykonania przydzielonych zadań;
- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów i zasad bhp i p.poż.;
- 6) niedopuszczenie pracownika do pracy z powodu stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy.

§ 9

Pracownikom zabrania się:

- a) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- b) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- c) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 10

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 przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym czterech miesięcy.

§ 11

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień pracy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. W Urzędzie Miasta i Gminy obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - a) w poniedziałek od godz. 8.⁰⁰ do godz. 16.⁰⁰
 - b) od wtorku do piątku w godz. od 7.³⁰ do godz. 15.³⁰
- 4) pracownicy obsługi, wykonują pracę w następującym rozkładzie czasu pracy:
 - kierowcy samochodów od godz. 8.⁰⁰ do 16.⁰⁰ w poniedziałek oraz od wtorku do piątku w od godz. 7.³⁰ do godz. 15.³⁰
 - robotnicy gospodarczy w godz. od 14.⁰⁰ do 22.⁰⁰
 - konserwator od godz. 14.⁰⁰ do godz. 18.⁰⁰
4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
5. Interesanci będą przyjmowani:
 - a) we wszystkich wydziałach urzędu za wyjątkiem kasy i Biura Pracy w poniedziałek od godz. 8.³⁰ do godz. 16.⁰⁰, od wtorku do piątku w godz. od 8.⁰⁰ do godz. 15.³⁰
 - b) w kasie od godz. 9.⁰⁰ do godz. 15.⁰⁰ w poniedziałek oraz od wtorku do piątku od godz. 9.⁰⁰ do godz. 14.³⁰
 - c) w Biurze Pracy w Bogatyni przy ul. Kilińskiego 17 w godz. od 7.⁰⁰ do 15.⁰⁰
 - d) praca w Urzędzie Stanu Cywilnego odbywa się od poniedziałku do soboty, z zachowaniem pięciodniowego tygodnia pracy. Praca w sobotę jest wykonywana wyłącznie gdy odbywają się uroczystości stanu cywilnego.

6. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.
7. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony pracownika.
8. Dla pracowników kasy ustala się przerwę w pracy w godzinach od 12⁰⁰ do 12³⁰
9. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie przypadającym do wykorzystania w ciągu miesiąca.
10. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone wyżej stanowi prace w godzinach nadliczbowych.
Praca taka jest dopuszczalna tylko w czasie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy
11. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym
12. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
13. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 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
 - b) 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 w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
14. Za prace w porze nocnej uważa się pracę w godzinach od 21⁰⁰ do 7⁰⁰
15. Za pracę w niedzielę i święto uważa się prace wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ w następnym dniu.

ROZDZIAŁ V

Organizacja i porządek pracy.

§ 12

Siedziba pracodawcy mieści się w Bogatyni.

§ 13

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Przybycie i obecność w pracy pracownicy własnoręcznie potwierdzają przez podpisanie listy obecności, która znajduje się w sekretariacie Urzędu.
3. W przypadku spóźnienia się pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego oraz odnotowanie wpisu w ewidencji wyjść.

§ 14

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn jeśli jest spowodowana:

- a) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego.
- b) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- c) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, w przypadku zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrektora placówki,
- d) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku ochrony pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- e) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonywaniu tego obowiązku,
- f) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 15

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

§ 16

1. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.
2. Pracownik składa zwolnienie w wydziale organizacyjno – prawnym.

§ 17

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 18

Pracownicy są obowiązani dbać o czystość, porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia akt i dokumentów, do wyłączenia i zabezpieczenia urządzeń komputerowych na stanowisku pracy i w pomieszczeniu do wygaszenia oświetlenia elektrycznego i zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.

ROZDZIAŁ VI

Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości.

§ 19

1. Każdy pracownik jest obowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - a. niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo uzasadniają to inne okoliczności,
 - b. surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - c. niezwłocznym zgłaszaniu kierownikowi zakładu pracy lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu,
4. Kontrola trzeźwości dokonuje za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji, bezpośredni przełożony albo inna osoba upoważniona przez kierownika zakładu pracy.
5. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości jeżeli wymaga to jego interesu prawnego.

§ 20

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,

- d) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - e) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
 - f) wskazanie dowodów,
 - g) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - h) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informacją o tym kto i kiedy dostarczy wyniki badań.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawy kadrowe, która przygotowuje decyzje personalne.

§ 21

W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń bhp pracownicy powinni być zapoznawani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 22

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

ROZDZIAŁ VII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 23

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia
 - b) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie 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 a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87§1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ VIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 24

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy.

§ 25

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn a także wykonywanie czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) nie przybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - c) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
 - d) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonego i współpracowników,
 - g) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic,
 - h) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, a w szczególności: w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładu pracy, posiadanych uprawnień (upoważnień) oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
 - i) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy,
 - j) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,
 - k) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracownika,
 - l) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w zakładzie pracy, regulaminów, instrukcji i zarządzeń albo przepisów powszechnie obowiązujących.

2. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących w zakładzie regulaminów, instrukcji i zarządzeń, ich nie przestrzeganie może spowodować konsekwencje dopuszczone prawem.
3. Naruszenia określone w ust.1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

§ 26

Zasady odpowiedzialności porządkowej pracowników określa kodeks pracy.

ROZDZIAŁ X

Wynagrodzenie za pracę.

§ 27

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 28

1. Wynagrodzenie jest wypłacane w kasie Urzędu w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰ w ciągu trzech ostatnich dni roboczych miesiąca, a w szczególnych przypadkach w ciągu pięciu ostatnich dni miesiąca.
2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazane na konto bankowe pracownika.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

ROZDZIAŁ XI

Urlopy wypoczynkowe

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego pełnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 30

1. Urlopy udzielane są w terminie określonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.

2. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z wnioskiem należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 31

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

§ 32

Pracownik ma prawo żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 33

1. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do dnia 1 grudnia na każdy rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.
2. Urlop wypoczynkowy udzielony jest zgodnie z planem urlopów na pisemny wniosek pracownika złożony co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.

§ 34

1. Termin urlopu może być przesunięty na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.

ROZDZIAŁ XII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 35

Prawa i obowiązki pracownika

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a w szczególności:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

- c) dbać o należyty stan maszyn , narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy, stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- d) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- e) niezwłocznie zawiadamiać 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,
- f) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- g) w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

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

§ 36

Badania lekarskie:

1. przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Wymienione badania przeprowadza lekarz medycyny pracy sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad zakładem pracy.
4. Badania przeprowadzane są na koszt pracodawcy.

§ 37

Szkolenia bhp. Ryzyko zawodowe.

1. Szkolenie wstępne (instruktaż ogólny), szkolenia podstawowe i okresowe w zakresie bhp i p.poż. prowadzą wyznaczone przez kierownika zakładu pracy osoby.
2. Szkolenie – (instruktaż stanowiskowy) – w zakresie bhp i p.poż prowadzą: bezpośredni przełożony pracowników lub pisemnie wyznaczone przez niego osoby posiadające aktualne przeszkolenie bhp.) obsługujące sprzęt lub urządzenia albo wykonujące pracę na danym lub podobnym stanowisku, na którym ma pracować nowoprzyjęty pracownik.
3. W trakcie wymienionych w ust. 1 i 2 szkoleń, pracownicy powinni być poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami – tj. informowanie pracownika o rodzajach czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych a także o niezbędnym sposobie zapobiegania tym skutkom.
4. Przeszkolony pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Odpowiedzialność za właściwe wykonywanie wymienionych w ust.1-4 obowiązków ponoszą:
 - a) pisemnie upoważniona przez kierownika zakładu pracy osoba, do której należy nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w zakładzie w zakresie określonym w ust.1, 3-4
 - b) bezpośredni przełożony pracownika – w zakresie określonym w ust. 2-4

§ 38

Odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, środki higieny osobistej.

1. W ramach ogólnego szkolenia bhp i p.poż. pracownicy zapoznawani są ze szczegółowymi zasadami gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zwane dalej środkami bhp są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
3. Środki te wydaje za pokwitowaniem na podstawie zawartej umowy o pracę i zgodnie z „Tabelą przydziału odzieży” osoba upoważniona przez kierownika zakładu pracy.
„Tabela przydziału odzieży” stanowi załącznik nr 2 do regulaminu pracy.
4. Pracownik obowiązany jest utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
5. Jeżeli zakład nie zapewnia prania i naprawy odzieży roboczej to pracownikowi wypłaca się miesięczny ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika, zgodnie z „Instrukcją gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz dostarczeniem odzieży roboczej i ochronnej” – załącznik nr 1 do regulaminu pracy.
6. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i używanie przez niego niezbędnych do pracy środków:
narzędzi, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczaniem się z nich.

7. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać przydzielone mu środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do celów służbowych.
8. Zakład pracy zapewnia środki czystości typu: mydło w płynie, ręczniki papierowe oraz papier toaletowy, które są bieżącym wyposażeniem toalet.

§ 39

Palenie tytoniu

W zakładzie pracy i w miejscu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

Miejsca, w których dopuszczone jest palenie tytoniu powinny być odpowiednio przygotowane i oznakowane.

§ 40

Rodzaje pracy przy których nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych

1. Wzbronione są kobietom wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 1200 kcal na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 4,8 kcal/min.
2. Wzbronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach polegających na ręcznym podnoszeniu ciężarów przekraczających:

12 kg – przy pracy stałej,
20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej).
3. Wzbronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach polegających na ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę (po pochylniach, schodach) przekraczających:

8 kg – przy pracy stałej,
15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej).
4. Wzbronione są kobietom w ciąży i okresie karmienia:
 - prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 696 kcal na zmianę roboczą,
 - prace wymienione w pozycji 2-3, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godz. na dobę,
 - prace na wysokości,
 - prace na drabinach.
5. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 41

W zakładzie pracy nie wolno zatrudniać młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach.

ROZDZIAŁ XIII

Przypisy końcowe.

§ 42

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja).
2. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy reguluje przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy.

§ 43

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 wprowadzenia.

Załącznik nr 1

**INSTRUKCJA GOSPODARKI
ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ DOSTARCZANIA ODZIEŻY OCHRONNEJ**

Podstawy prawne

Podstawę unormowań w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

- 1) Kodeks Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.
(Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz.94 z póź. zm.)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o Urzędzie lub o jednostce należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni.

Rozdział II

Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

§ 1

- 1/ Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.
- 2/ Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
- 3/ Urząd może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały własności ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.
- 4/ Urząd przydziela niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą osobom wykonującym krótkotrwałe prace albo czynności inspekcyjne, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy.

- 5/ Osoba kierująca zespołem pracowników zobowiązana jest zapewnić pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.

§ 2

- 1/ Urząd może ustalić stanowiska, na których może być używana za zgodą pracownika własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2/ W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z pkt 1, Urząd wypłaca mu ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli przydziału i aktualnych cen.

Rozdział III

Ustalenie tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

§ 3

- 1/ Tabela norm przydziału zawiera wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności.
- 2/ Pracownik wydziału Organizacyjno-Prawnego Urzędu prowadzi kartoteki wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
- 3/ Zakup i wydawanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego należy do osoby zajmującej się w jednostce zaopatrzeniem.

Rozdział IV

Konserwacja i zwrot używanych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

§ 4

- 1/ Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
- 2/ Konserwacja przedmiotów wymienionych w pkt 1, ich naprawa oraz pranie należą do obowiązków jednostki.

- 3/ Odzież roboczą do prania przyjmuje wydział Organizacyjno-Prawny.
- 4/ Praniem zajmują się pracownice gospodarcze tutejszego Urzędu.
Pranie odbywa się w pralce automatycznej, która jest na wyposażeniu Urzędu.

§ 5

- 1/ W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, Urząd obowiązany jest wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli norm.
- 2/ Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiła z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
Kwotę tą jednostka może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

Rozdział V

Kontrola gospodarki środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym.

§ 7

Skarbnik Gminy dokonuje raz w roku kontroli i oceny w zakresie gospodarki środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym.

**Tabela przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży reprezentacyjnej**

Lp	Stanowisko pracy	R - odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne X – odzież reprezentacyjna	Przewidywany okres używalności w m-cach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
1	Kierowca samochodu osobowego	R – fartuch drelichowy O – rękawice ochronne drelichowe O – buty gumowe z wkładką ocieplaną O – fartuch przedni wodo-ochronny-dyżurny O – okulary ze szkłami fotochr. i powłoką antyrefleksyjną O – okulary słoneczne	do zużycia (min. 2 lata) do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia (wymiana szkieł wg zaleceń lekarza) do zużycia (min. 1 rok)
2	Sprzątaczką 1/ wykonująca prace wewnątrz budynku i na zewnątrz.	R – kurtka przeciwdeszczowa z kapturem i podpinką R – trzewiki skórz./gum.ociepl. R – półbuty skórz./gum. nieocieplane R – spodnie długie R – spodnie $\frac{3}{4}$ R – czapka ocieplana R – czapka letnia/chustka R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych R – obuwie profilaktyczno – tekstylne O – obuwie gumowe O – rękawice gumowe O – rękawice drelichowe	do zużycia (min. 3 lata) 3 o.z. do zużycia (min. 2 lata) 6 6 3 o.z. 24 12 6 do zużycia (min.3 lata) do zużycia do zużycia
3	Sprzątaczką 2/ wykonująca prace tylko wewnątrz budynku	R – spodnie $\frac{3}{4}$ R – fartuch z tkanin syntetycz. R – obuwie profilaktyczne O – rękawice gumowe O – rękawice drelichowe	24 12 6 do zużycia do zużycia
4	Konserwator	R – fartuch drelichowy R – spodnie drelichowe O – rękawice ochronne	Do zużycia (min.1 rok) do zużycia (min.1 rok) do zużycia

		drelichowe i gumowe	
5	Inspektor ds. administracyjno-gospodarczych (zaopatrzenie, wydawanie towarów)	R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych R – obuwiu skórz./gum.	Do zużycia (min.1 rok) 12
6	Inspektor ds.: - inwestycji - przygotowania inwes. - rozliczeń inwestycji. i administracji	R – kurtka przeciwdeszczowa z z kapturem i podpinką ocieplaną R – buty gumowe z wkładką ocieplaną R – trzewiki skórz./gum. R – spodnie dżinsowe O – kask ochronny O – rękawice ochronne	Do zużycia (min. 3 lata) do zużycia (min. 3 lata) do zużycia (min. 3 lata) do zużycia (min. 1 rok) wg instrukcji obsługi do zużycia
7	1/ Inspektor ds.: - ochrony środowiska i gospodarki komunal. - geodeta miejski - infrastruktury i zagospodarowania przestrz. - zamówień publicz. 2/ Naczelnik, Z-cy IOŚ, PI, RI, OŚ, ZP 3/ Z-ca Burmistrza d.s. Inwestycji	R – kurtka przeciwdeszczowa z kapturem i podpinką ocieplaną R – buty gumowe z wkładką ocieplaną R – trzewiki skórz./gum. O – kask ochronny O – rękawice ochronne	do zużycia (min. 3 lata) do zużycia (min. 3 lata) do zużycia (min. 3 lata) wg instrukcji obsługi do zużycia
8	Inspektor ds. mieszkaniowych	R – fartuch drelichowy lub lub z tkanin syntetycznych	Do zużycia (min.1 rok)
9	1/ Inspektor ds. rolnictwa 2/ Inspektor ds. gospodarki gruntami	R – kurtka przeciwdeszczowa z kapturem R – buty gumowe z wkładką Ocieplaną	do zużycia (min.3 lata) do zużycia (min. 3 lata)
10	Inspektor ds. wymiaru podatków	R – buty gumowe z wkładką ocieplaną R - kurtka przeciwdeszczowa z kapturem	Do zużycia (min. 3 lata) do zużycia (min. 3 lata)
11	Informatyk	R – fartuch drelichowy	Do zużycia (min.1 rok)
12	Goniec	R - kurtka ocieplana R – trzewiki skórz./gum.ociepl. R – czapka ocieplana	3 o.z. 2 o.z. 3 o.z.

		R - kurtka przeciwdeszczowa z kapturem R – trzewiki skorz./ gum. nieocieplane R – czapka letnia	36 24 24
13	Inspektor ds. obrony cywilnej	R- ubranie drelichowe dwuczęściowe R- trzewiki skorz./gum.	Do zużycia (min. 1 rok) do zużycia (min. 2 lata)
		STRÓJ REPREZENTACYJNY	
1	1/ Kierownik USC 2/ Z-ca Kierownika USC	X – kostium dwuczęściowy lub sukienka X – bluzka X - buty	18 18 18
2	Kierowca samochodu osobowego	X- garnitur X- koszula X- krawat	18 9 9