

Regulamin Pracy

Urzędu Gminy w Wilamowicach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Art. 1.

Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy:

- 1) art. 104, art. 104¹ -104³ Kodeksu Pracy,
- 2) przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

Art. 2.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników zakładu - Urzędu Gminy w Wilamowicach.

Art. 3.

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

Art. 4.

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

Art. 5.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Organizacja i porządek pracy

Art. 6.

Siedziba pracodawcy mieści się w Wilamowicach przy ul. Rynek 1.

Art. 7.

Praca w zakładzie zorganizowana jest na następujących stanowiskach pracy:

- 1) Burmistrz,
- 2) Stanowiska kierownicze,
- 3) Pracownicy administracyjno – biurowi,
- 4) Sprzątaczką,
- 5) Konserwator,
- 6) Robotnik gospodarczy.

Art. 8.

Organizacja pracy polega na podziale zadań między wydziałami oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych wydziałach.

Art. 9.

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

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalony w zakładzie,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 4) przestrzegać postanowienia regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 5) przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 10) podnosić swoje kwalifikacje.

Art. 10.

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (Informacja o równym traktowaniu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu),
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) przeciwdziałać mobbingowi – działaniu lub zachowaniu przeciwko pracownikowi polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodującej poniżenie i ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Pracownik , u którego lobbing wywołał rozstrój zdrowia, może

dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia za doznaną krzywdę zgodnie z art. 94³ § 4 KP (Informacja o mobbingu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

Art. 11.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) zostać poinformowanym o ryzyku zawodowym związanym z powierzona praca i zasadach ochrony przez zagrożeniem,
- 4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowią załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu,
- 6) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 7) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Art. 12.

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

Art. 13.

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

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

Art. 14.

Zabrania się pracownikom:

- 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych,
- 2) spożywania napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków. Tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- 3) palenia tytoniu poza miejscami do tego wydzielonymi,
- 4) zabrania się wnoszenia z zakładu pracy urządzeń i materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych,
- 5) zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy z wykorzystaniem urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody,
- 6) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

Rozdział III

Czas pracy

Art. 15.

- § 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
- § 2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
- § 3. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia pracy.

Art. 16.

- § 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym przeciętnie tygodniu pracy.
- § 2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu są soboty.
- § 3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.
- § 4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku zgodnie z art. 132 i 133 K.P. Uprawnienie to nie dotyczy osób zarządzających zakładem.
- § 5. Szczegółowy rozkład pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracowników zakładu przedstawiają się następująco:

- 1. Burmistrz, stanowiska kierownicze, pracownicy administracyjno-biurowi:

Poniedziałek 7³⁰ -15³⁰

Wtorek 7³⁰ -15³⁰

Środa część pracowników w godzinach 7³⁰ -15³⁰ a część od 9⁰⁰ – 17⁰⁰ wg harmonogramu ustalonego przez Kierowników Wydziału

Czwartek 7³⁰ -15³⁰ dzień wewnętrzny

Piątek 7³⁰ -15³⁰

- 2. konserwator, robotnik gospodarczy:

Poniedziałek – Piątek 7⁰⁰ -15⁰⁰

- 3. sprzątaczką:

Poniedziałek – Piątek 13⁰⁰ - 21⁰⁰

- § 6. Pora nocna obejmuje godziny od 22⁰⁰ do 6⁰⁰. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z art.151⁸ § 1 K.P.
- § 7. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 – minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku. Czas tej przerwy wlicza się do czasu pracy.
- § 8. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie dla nich przez pracodawcę.
- § 9. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ dnia a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
- § 10. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje dzień wolny w innym terminie.

- § 11. Praca w granicach nie przekraczających przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
- § 12. Praca wykonywana ponad indywidualne normy czasu pracy dla poszczególnych pracowników stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie przewidziane w art. 151¹ §1 KP lub w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracodawca może udzielić w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika, w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać wymiaru 150 w roku kalendarzowym. Pracodawca może ustalić inną liczbę godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym. W takim przypadku czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. tygodniowo, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Rozdział IV

Sposoby potwierdzania obecności w pracy oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

Art. 17.

- § 1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
- § 2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

Art. 18.

Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy oraz jej zakończenie przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

Art. 19

- § 1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
- § 2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej, po uprzednim wypisaniu się w Rejestrze wyjść.

Art. 20.

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

Art. 21.

- § 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
- § 2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
- § 3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w § 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

Art. 22.

Pracownik jest zobowiązany dostarczyć płatnikowi zasiłku zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Niedotrzymanie obowiązku dostarczenia zaświadczenia lekarskiego w określonym terminie powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia.

Art. 23

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

Art. 24.

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział V

Zwolnienia od pracy

Art. 25.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

Art. 26.

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Art. 27.

- § 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
- § 2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
- 1) 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,
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) 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,
 - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 5) na czas obejmujący:
 - a. 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,
 - b. 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.
- § 3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 2 pkt. 1-3 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.
- § 4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 2 pkt. 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 28.

- § 1. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.
- § 2. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem

pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VI

Urlopy wypoczynkowe

Art. 29.

- § 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
- § 2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
- § 3. Wymiar urlopu wynosi: 20 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony nie więcej niż 10 lat i 26 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
- § 4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Art. 30.

- § 1. Urlopy udziela:
 - 1. Burmistrzowi Gminy – Przewodniczący Rady Miejskiej,
 - 2. Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom wydziałów i zakładów budżetowych – Burmistrz Gminy,
 - 3. pozostałym pracownikom – kierownicy wydziałów.
- § 2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek.
- § 3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
- § 4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
- § 5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Rozdział VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

Art. 31.

- § 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest nie później niż ostatniego dnia każdego miesiąca, z dołu, w kasie Urzędu Gminy w Wilamowicach, 43-330 Wilamowice, ul. Rynek 1 w godzinach 13⁰⁰ – 15⁰⁰ lub za zgodą pracownika na jego konto osobiste.
- § 2. W przypadku gdy ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny.

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

Art. 32.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

Art. 33.

Ochronie zdrowia kobiet w ciąży oraz zapewnieniu właściwej opieki nad dzieckiem służą (art.176 do art.188 K.P.):

- 1) zakaz zatrudniania kobiet w ciąży w wymiarze dobowym przekraczającym 8 godzin, w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej (art.178 K.P.),
- 2) zakaz delegowania kobiety w ciąży bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy (art. 178 Kodeksu Pracy),
- 3) obowiązek przeniesienia kobiety w ciąży do innej pracy, jeżeli ze względu na stan ciąży nie powinna ona wykonywać pracy dotychczasowej (art. 179 K.P.),
- 4) prawo do urlopu macierzyńskiego (art. 180 K.P.),
- 5) prawo do przerw w pracy na karmienie dziecka (art. 187 K.P.),
- 6) zakaz zatrudniania kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat, bez jej zgody, w wymiarze dobowym przekraczającym 8 godzin, w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej (art.178 K.P.),
- 7) zakaz delegowania kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat, bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy (art. 178 K.P.),
- 8) prawo do urlopu wychowawczego na opiekę nad dzieckiem (art. 186 K.P.),
- 9) prawo do zwolnienia z wykonywania pracy, na 2 dni w ciągu roku, dla kobiet wychowujących dzieci w wieku do 14 lat (art. 188 K.P.),
- 10) z czterech ostatnich uprawnień może korzystać również pracownik (mężczyzna) z tym, że jeżeli oboje rodziców lub opiekunowie są zatrudnieni - z uprawnień może korzystać tylko jedno z nich.

Art. 34.

Zatrudnianie młodocianych – nie występuje.

Rozdział IX

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Art. 35.

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i warunków pracy.

Art. 36.

- § 1. Pracodawca przeszkala przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów dotyczących ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy oraz informuje o ryzyku zawodowym na stanowisku, na który pracownik ma być zatrudniony w ramach ogólnego instruktażu stanowiskowego przed dopuszczeniem do pracy. Ryzyko zawodowe jest dokumentowane w formie analiz ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
- § 2. Na dowód odbycia przeszkolenia i zapoznania się z przepisami jw. pracownik składa oświadczenie pisemne w rejestrze instruktaży lub na stosownym zaświadczeniu przechowywanym w kartotece osobowej.
- § 3. W razie zlecenia pracownikowi do wykonania czynności nie wchodzących w normalny zakres czynności, powinien zostać wyczerpująco pouczony przez przełożonego o bezpiecznym sposobie wykonywania obowiązków.
- § 4. Okresowe szkolenia bhp dla stanowisk robotniczych organizowane są co 3 lata, a dla stanowisk kierowniczych i administracyjno – biurowych co 6 lat. Ramowe programy szkolenia podstawowego i okresowego bhp dla stanowisk robotniczych, samodzielnych i kierowniczych są zgodne z obowiązującymi przepisami.
- § 5. Zakład kieruje pracownika na koszt pracodawcy na wstępne badania lekarskie przed dopuszczeniem do pracy. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym - na koszt pracodawcy. Nie poddanie się wymienionym badaniom w określonym terminie uważa się za naruszenie obowiązków pracowniczych.
- § 6. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, w szczególności zaś zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze, mające na celu poprawę warunków bhp.
- § 7. Na stanowiskach pracy, jeżeli temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C pracodawca zapewnia pracownikom napoje chłodzące.

Art. 37.

Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniu, instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
- 4) stosować środki ochrony indywidualnej oraz używać odzieży i obuwia robocze zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza .

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważeniu w zakładzie pracy wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) wszelkie zauważone usterki urządzeń, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu, stwarzające zagrożenie należy zgłosić niezwłocznie przełożonemu, żądając ich usunięcia.
- 8) każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić o tym zakład pracy. Pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, jest zobowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku pracodawcę. Miejsce wypadku należy zabezpieczyć do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

Art. 38.

Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych oraz związanych z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym – nie występują.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Art. 39.

§ 1) Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia
- 2) karę nagany

§ 2) Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również 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 dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłat (art. 87 K.P.).

§ 4) Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 40.

§ 1. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

§ 2. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu .

§ 4. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

- § 5. 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.
- § 6. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary przez sąd pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Art. 41.

- § 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.
- § 2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział X

Odpowiedzialność materialna pracownika.

Art.42.

- § 1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej strony wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę (art.114 i 115 K.P.).
- § 2. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy poszczególnych pracowników, odpowiadają oni w częściach równych (art.118 K.P.).
- § 3. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka (art. 117 K.P.).
- § 4. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany ją naprawić w pełnej wysokości (art.122 K.P.). Odszkodowanie za wyrządzoną szkodę nie może przewyższać 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
- § 5. Pracownik, któremu powierzono składniki majątku zakładu (pieniądze, towar, przedmioty, narzędzia) z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę w tym mieniu chyba, że wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków zabezpieczenia powierzonego mienia (art. 124 K.P.). W sprawach odpowiedzialności materialnej pracowników mają zastosowania przepisy działu piątego K.P.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

Art. 43.

§ 1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Art. 44.

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Art. 45.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

Załącznik nr 1

Równe traktowanie w zatrudnieniu

ART. 18^{3a} Kodeksu Pracy

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz 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 i niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w punkcie 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w punkcie 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego 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 określonych w punkcie 1, jeżeli te dysproporcje nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu punktu 2 jest także:
 - a. Działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
 - b. Zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowanie 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 składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

ART. 18^{3b} Kodeksu Pracy

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu z zastrzeżeniem pkt. 2 – 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników z jednej lub kilku przyczyn określonych w punkcie 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a. odmowa nawiązania, kontynuowania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - b. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodnił, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - a. nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w punkcie 1, jeżeli jest to uzasadnione – ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

- b. wypowiedzenie pracownikom warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - c. stosowaniu środków , które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - d. ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy,
 - e. podejmowaniu przez określony czas działań zmierzających do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w punkcie 1 przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie,.
3. 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 i wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

ART. 18^{3c} Kodeksu Pracy

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie , o którym mowa obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia , bez względu na ich charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.
2. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyka i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

ART. 18^{3d} Kodeksu Pracy

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż najniższe wynagrodzenie za pracę i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.

ART. 18^{3e} Kodeksu Pracy

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązania tego stosunku bez wypowiedzenia.

Załącznik nr 2

MOBBING

ART. 94³ Kodeksu Pracy

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który w skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w punkcie 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Załącznik nr 3

Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania

Na podstawie art. 43 § 2 regulaminu pracy z dnia 10.04.2003 r. ustala się następujący wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, jak również następujące okresy ich użytkowania:

Stanowisko	Odzież ochronna	Okres użytkowania
Sprzątaczką	<ol style="list-style-type: none">1. chustka2. fartuch z tkanin syntetycznych3. trzewiki profilaktyczne tekstylne4. rękawice gumowe5. pas bezpieczeństwa do mycia okien	Do zużycia 12 m - cy 12 m – cy do zużycia wg instrukcji
Konserwator– goniec	<ol style="list-style-type: none">1. czapka2. ubranie drelichowe3. koszula flanelowa4. trzewiki przemysłowe5. kamizelka lub kurtka ciepłochron.6. buty filcowo/gum.7. rękawice ochronne8. kamizelka ostrzegawcza9. kurtka przeciwdeszczowa	24 m – ce 12 m – cy 12 m – cy 24 m – ce 4 o.z. 3 o.z. do zużycia do zużycia do zużycia(min. 36 m- cy)
Robotnik gospodarczy	<ol style="list-style-type: none">1. czapka2. ubranie drelichowe3. trzewiki przemysłowe4. koszula flanelowa5. kurtka przeciwdeszczowa6. rękawice ochronne	24 m – ce 12 m – cy 24 m – ce 12 m – cy dyżurna do zużycia

Załącznik nr 4

Tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości.

- ♦ Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
- ♦ Bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązku trzeźwości sprawuje pracodawca.
- ♦ Realizacja tego obowiązku polega na:
 - 1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - 2) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
- ♦ Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.
- ♦ 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 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. Protokół przekazuje się pracodawcy celem przygotowania decyzji personalnej.