Załącznik do Zarządzenia Nr 3 / 2004
Wójta Gminy Lipno
z dnia 14.06.2004r.

Regulamin pracy Urzędu Gminy Lipno

Rozdział I
Postanowienia ogólne

Art. 1

Podstawę prawną wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowią przepisy:

1. art. 104 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie,
2. ustawy z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. U. z 2001 r. nr 142, poz.1593 z późn.zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

Art. 2

Regulamin Pracy jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Lipno oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Art. 3

Przepisy Regulaminu maja zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy 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 a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie.

Art. 5

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

Rozdział II
Organizacja pracy

Art. 6

§1

Pracownik jest obowiązany wykonywać prace sumienie 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 zobowiązany jest w szczególności:

1. przestrzegać prawa,
2. przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
3. należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
4. wykazywać inicjatywę na zajmowanym stanowisku,
5. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
6. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
7. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
8. wykonywać zadania urzędu sumienne, sprawnie i bezstronnie,
9. udzielać informacji organizacjom , instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
10. zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami,
11. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
12. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
13. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.

Art. 7

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

1. zaznajamiać 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. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
5. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
7. stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
8. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
9. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

Art. 8

Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

1. świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
2. świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
3. podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,

4. kwestionariusz osobowy,
5. dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.
6. orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy .

Art. 9

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. otrzymać na piśmie umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie,
2. otrzymać na piśmie zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku,
3. zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
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 nieodpłatne 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,
6. otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
7. posiadać aktualne orzeczenie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Art. 10

Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.

Art. 11

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, za które uznaje się w szczególności:

- spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy i podczas pracy jak i stawianie się pracownika w stanie po użyciu alkoholu do pracy,
- bezzasadną odmowę wykonania polecenia Wójta jak i bezpośredniego przełożonego dotyczącego wykonania pracy,
- zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- samowolne zabranie kluczy, pieczątek i dokumentów pracodawcy,
- dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- nieusprawiedliwione nie zawiadomienie pracodawcy w terminie do trzech dni o przyczynie nieobecności w pracy,
- korzystanie przez pracownika z telefonu służbowego w celu udziału w grach towarzyskich narażających pracodawcę na znaczną szkodę,

- przedstawienie przez pracownika bezpodstawnych zarzutów popełnienia przestępstwa.

Rozdział III
Rozkład i porządek czasu pracy

Art. 12
§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.

Art. 13
§1

Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§2

Praca w Urzędzie Gminy jest wykonywana od poniedziałku do piątku od godz.7.15 do godz. 15.15.

§3

Okres rozliczeniowy o którym mowa w §1 wynosi 3 miesiące kalendarzowe z wyłączeniem art. 17§ 2 nin. regulaminu.

§4

Praca w godzinach nie przekraczających 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§5

Wszystkim pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.

Art. 14
§1

W stosunku do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu i sprzątaczek mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy dotyczące równoważnych norm czasu pracy.

§2

W stosunku do kierowców mają zastosowanie przepisy ustawy o czasie pracy kierowców dotyczące równoważnych norm czasu pracy.

§3

Czas pracy pracowników o których mowa w §1 i §2 nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§4

Okres rozliczeniowy o którym mowa w §3 wynosi 3 miesiące.

Art. 15
§1

Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22^{00} do 6^{00}.

§2

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikające z najniższego wynagrodzenia, określonego na podstawie art. 774 pkt 1 kodeksu pracy.

Art. 16
§1

Praca wykonywana ponad normę czasu określoną w art. 13 i 14 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§2

Praca ta jest dopuszczalna tylko w razie:

a. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
b. szczególnych potrzeb pracodawcy.

§3

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

a. 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszechnie oraz niedziele 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 niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadającym w dniu wolnym od pracy udzielonym za prace w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§4

W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracodawca na wniosek pracownika może mu udzielić w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§5

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, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny wymiar czasu pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§6

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, główni księgowi i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu pracy a także zastępcy tych osób wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§7

Pracownikom o których mowa w §6 z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święta lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Art. 17
§1

Pracownicy mianowani w razie konieczności mogą być zatrudniani poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy, niedzielę i święta.

§2

Pracownikom mianowanym za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje wg ich wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, z tym, że czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Art. 18
§1

Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencje czasu pracy uwzględniająca m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§2

Pracodawca udostępnia te ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

Art. 19
§1

Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Niedopuszczalne jest jej podpisanie przez inną osobę.

§2

Listy obecności wykładane są w Sekretariacie Urzędu na 15 minut przed rozpoczęciem pracy.

§3

W przypadku nie zarejestrowaniu faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

Art. 20
§1

Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany, bądź 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 Urzędu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

§3

Wszelkie wyjścia z pracy i powroty do pracy w trakcie czasu pracy po uzyskaniu zgody przełożonego rejestrowane są w książce ewidencji czasu pracy znajdującej się w Sekretariacie Urzędu.

Art. 21

Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie.

Art. 22

Po godzinach pracy wydanie pracownikom przebywającym w budynku kluczy jest ewidencjonowane w książce ewidencji wydanych kluczy przez świadczącą w tym czasie pracę sprzątaczkę i nadzorowane przez Sekretarza Urzędu.

Art. 23

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele oraz święta uważa się pracę wykonywana pomiędzy godz. 6^{00} w tym dniu a godziną 6^{00} następnego dnia.

Art. 24

Ustala się sobotę jako dzień wolny od pracy.

Art. 25

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

Art. 26
§1

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

Art. 27

Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

1. zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
2. sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich 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 Urzędzie.

Art. 28

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Urzędu jakiejkolwiek awarii, jest on zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszystkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Art. 29

Zabrania się wynoszenia z Urzędu narzędzi, urządzeń, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

Art. 30

Zabrania się wykonywania w Urzędzie prywatnych prac lub z wykorzystaniem narzędzi i urządzeń należących do pracodawcy bez jego wyraźnej zgody.

Art. 31

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych o ile takowe miejsca zostały wyznaczone.

Rozdział IV
Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

Art. 32
§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, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§3

Niedotrzymanie terminu o którym mowa w §1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym w szczególności, jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. Przepis §2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§4

Pracownikowi przysługuje prawo wykorzystania 4 dni urlopu w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym a Pracodawca jest obowiązany udzielić tego urlopu. Pracownik powinien zgłosić żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy Urzędu.

Art. 33
§1

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

Art. 34

Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

1. zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzje 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 trakcie zaistnienia okoliczności usprawiedliwiających 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 stawiennictwa się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję zawierająca adnotację potwierdzająca 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. 35

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzje o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział V
Zwolnienia od pracy

Art. 36

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

Art. 37

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez 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. 38
§1

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika na zasadach i w trybie określonym przez przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

§2

W szczególności pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika:

1. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
2. wezwanego do osobistego stawiennictwa 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, postępowaniu karnym itp. 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. 39
§1

Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w której rejestruje wszystkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

§2

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Art. 40
§1

Z wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.

§2

W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

Rozdział VI
Termin, czas i miejsce wypłaty wynagrodzenia

Art. 41

Pracownicy Urzędu są wynagradzani na zasadach przewidzianych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań

kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. z 2000 r. nr 61 poz. 707).

Art. 42
§1

Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§2

W uzasadnionych wypadkach wynagrodzenie na podstawie decyzji pracodawcy może być wypłacone do 10-go dnia następnego miesiąca.

Art. 43

Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy.

Art. 44
§1

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika, bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.

§2

Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika lub w inny ustalony sposób po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

Rozdział VII
Ochrona pracy kobiet i młodocianych

Art. 45
§1

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

§2

Wykaz prac szczególnie uciążliwych , lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.09.1996 roku w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114 , poz.545 z późń. zm.).

Art. 46
§1

Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§2

Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§3

Postanowienia §1 i §2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

Art. 47
§1

Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§2

Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1990 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym (Dz. U. Nr 85, poz.500 z późń. zm.) . stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII
Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Art. 48

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

Art. 49

Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywana przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

Art. 50

Pracodawca przeprowadza na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

Art. 51
§1

Przed podjęciem pracy , pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

§2

Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

Art. 52
§1

Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

§2

Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

§3

Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 53
§1

Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie ochronne.

§2

Wykaz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowią załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Art. 54

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

1. wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
2. używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
3. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim,
4. brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

Rozdział IX
Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Art. 55
§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

Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi, maszyn a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2. nie przybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
3. stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
4. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
5. niewykonywanie poleceń przełożonych,
6. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
7. nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

Art. 56
§1

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

§2

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.

§3

O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

Art. 57

Pracownicy mianowani ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

Art. 58
§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. 59

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzą w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości.

