

Zarządzenie nr 37/2016

z dnia 16.12.2016

Starosty Pruszkowskiego

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy pracowników

Starostwa Powiatowego w Pruszkowie

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeksu pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666) zrzadzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3. Wykonanie zarządzenia i nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Sekretarzowi Powiatu Pruszkowskiego.

§ 4. Traci moc zarządzenie Starosty Pruszkowskiego nr 23/2009 z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie zmienione zarządzeniem Starosty Pruszkowskiego nr 4/2015 z dnia 13 lutego 2015 roku zmieniające Regulamin Pracy Pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Maksym Goloś

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu pracy
pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie

Regulamin pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie, oraz określa związane z procesem pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i jego pracowników.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie użyto określenia:

- 1) pracodawca – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pruszkowie;
- 2) pracownik – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie na podstawie stosunku pracy w rozumieniu przepisów ustawy kodeks pracy;
- 3) zakład pracy – należy przez to rozumieć wydzieloną część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy.

§ 3

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajomienie pracowników z treścią niniejszego Regulaminu, a obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie postanowień w nim zawartych.
3. Obowiązek zapoznania pracowników z treścią regulaminu spoczywa na pracodawcy lub wyznaczonej przez pracodawcę osobie. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu potwierdzone jego własnoręcznym podpisem przechowywane jest w jego aktach osobowych.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez doręczenie wyciągu z działu pierwszego, rozdziału IIa Kodeksu pracy.

§ 5

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

§ 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami i zasadami współżycia społecznego;
- 3) określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

§ 7

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami i zakresem odpowiedzialności;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu na żądanie pracownika, dokumentów na podstawie których zostało ono ustalone;
- 5) ułatwianie pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspakajanie, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników;
- 7) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 8) dostarczenie potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów;
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonanej przez poszczególnych pracowników;
- 10) przeciwdziałanie jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi;
- 11) szanowanie godności i dóbr osobistych pracownika;
- 12) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i jej przechowywanie w warunkach zabezpieczających je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;

- 13) niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
- 14) ochrona danych osobowych,
- 15) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą;

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 8

Pracownikom przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresie urlopu;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp;
- 6) wykonywania pracy w ramach norm pracy.

§ 9

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Starostwie, wykorzystywać w pełni czas pracy na wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 2) przestrzegać postanowień Regulaminu pracy i ustalonego w Starostwie porządku w procesie pracy;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, w tym udział w szkoleniach i instruktażu w zakresie bhp i ppoż.;
 - 4) przestrzegać postanowień obowiązującego u pracodawcy kodeksu etyki;
 - 5) dbać o dobro i mienie Starostwa;
 - 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim; zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów;
 - 8) zachowania porządku i czystości na swoim stanowisku oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta pracownik.

§ 10

Zabrania się pracownikom w szczególności:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy będąc pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 3) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 5) wnoszenia na zewnątrz dokumentów, ich kopii w postaci pism lub innych nośników informacji, zawierających w szczególności informacje niejawne, a także związane z ochroną danych osobowych.

§ 11

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) złe, nieterminowe z przyczyn zawinionych przez pracownika oraz niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub odurzenia środkami odurzającymi lub spożywanie napojów alkoholowych albo zażywanie środków odurzających w miejscu pracy;
- 4) uporczywe naruszanie przepisów bhp i ppoż.;
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 6) działanie na szkodę Starostwa, w tym przywłaszczenie mienia lub innych składników majątkowych Starostwa;
- 7) odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub jego zwierzchnika;
- 8) stosowania mobbingu;
- 9) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym w danym dniu do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników Starostwa wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa, pracownik może być zatrudniony poza ustalonymi godzinami pracy, a w wyjątkowych sytuacjach także w nocy oraz w dni wolne od pracy i w święta.
4. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godzinami 22.00 i godziną 6.00 dnia następnego.

§ 13

1. W Starostwie pracownicy są zatrudnieni w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym,
 - 2) równoważnym.
2. W podstawowym systemie czasu pracy – czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W równoważnym systemie pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy pracują na podstawie harmonogramów czasu pracy, które przygotowują ich bezpośredni przełożeni służbowi.
5. W równoważnym systemie pracy w Starostwie zatrudnieni są Pracownicy:
 - 1) komórek obsługujących pracę organów kolegialnych Powiatu Pruszkowskiego oraz pracownicy wydziałów bezpośrednio obsługujących mieszkańców.
 - 2) inni pracownicy Starostwa, na wniosek pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu.

§ 14

Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy dla pracowników Starostwa:

- 1) pracownicy pracujący w podstawowym systemie czasu pracy, pracują od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do godziny 16.00;
- 2) pracownicy pracujący w równoważnym systemie czasu pracy przy bezpośredniej obsłudze mieszkańców, pracują w poniedziałek od godziny 8.00 do 18.00 i od wtorku do piątku od godziny 8.00 do godziny 16.00;
- 3) pracownik bezpośredniej obsługi interesantów zobowiązany jest do załatwienia sprawy ostatniego interesanta nawet jeśli to spowoduje przedłużenie jego dnia pracy, jeśli interesant zgłosił się przed zakończeniem dnia pracy pracownika oraz posiada pobrany bilet systemu numerowo-przywoławczego.
- 4) harmonogram pracy w równoważnym systemie pracy sporządza, zatwierdza i podaje do wiadomości pracowników kierownik wydziału, w którym pracownicy pracują w równoważnym systemie pracy najpóźniej do 5 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. Kopia sporządzonego i zatwierdzonego harmonogramu przekazywana jest wyznaczonemu pracownikowi kadr.
- 5) czas pracy radców prawnych określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
3. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 16

1. Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego 300 godzin nadliczbowych
2. Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb Starostwa wymaga uprzednio pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu.
3. Praca w święto, niedzielę nie będące dniami pracy zgodnie z przyjętym harmonogramem, w dni dodatkowo wolne od pracy oraz praca w porze nocnej rozliczana i wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział V

Organizacja i porządek pracy

§ 17

W celu udokumentowania obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik jest obowiązany do podpisania listy obecności znajdującej się w wyznaczonym miejscu.

§ 18

W ciągu godzin pracy, pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku, która nie powinna zakłócać normalnego toku pracy.

§ 19

Pracownik może przebywać na terenie Starostwa, po godzinach pracy za zgodą przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 20

1. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani uporządkować swoje stanowisko pracy i zabezpieczyć pieczęcie służbowe.

2. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracy (pokoju) pracownicy są zobowiązani wyłączyć wszelkie urządzenia z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym. Pomieszczenia należy zamknąć na klucz i przekazać go do portierni.

§ 21

1. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej pracownikowi stawienie się w pracy, jest on obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
2. O z góry wiadomej niemożności stawienia się do pracy, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
3. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 22

1. Każdorazowe opuszczenie siedziby Starostwa, niezależnie czy jest to w celach służbowych czy też osobistych może nastąpić wyłącznie po zawiadomieniu przełożonego.
2. Wyjście pracownika w godzinach pracy poza Starostwo odnotowuje się w książce ewidencji nieobecności w godzinach pracy.
3. Książka ewidencji nieobecności znajduje się na stanowisku informacyjnym w sali obsługi interesantów.
4. Za prawidłowe prowadzenie książki ewidencji nieobecności i jej bieżącą kontrolę odpowiada wskazany pracownik kadr.
5. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy pracownika, winien zostać odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym, w okresie nieprzekraczającym jednego miesiąca.
6. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy (pokój) obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umocowanej na drzwiach pomieszczenia.

§ 23

We wszystkich pomieszczeniach pracodawcy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

Rozdział VI

Wynagrodzenie za pracę

§ 24

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę i inne świadczenia pieniężne przyznawane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 25

1. Wynagrodzenie płatne jest z dołu, ostatniego dnia miesiąca.
2. Jeśli dzień wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub na jego pisemny wniosek przekazywane na osobisty rachunek bankowy pracownika.

§ 26

Wszystkich wyjaśnień w sprawie wysokości wynagrodzenia i innych należności pieniężnych udziela pracownik realizujący wypłatę wynagrodzenia oraz przełożeni pracownika.

§ 27

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach, które warunkują nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

Rozdział VII

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w kodeksie pracy.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słuszych interesów pracodawcy.
3. Urlopy niewykorzystane zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca udziela pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
5. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 29

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

§ 30

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwianych nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,

pracodawca przesuwa urlop na termin późniejszy.

3. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 31

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
2. Rozpoczynając urlop pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce swego pobytu na urlopie.
3. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik winien w miarę możliwości załatwić wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w przypadku ich nie załatwienia w całości lub w części przekazać je osobie mającą zastępować go w czasie urlopu.

§ 32

1. Przesunięcie terminu urlopu przez pracodawcę jest dopuszczalne w razie wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy tzn. jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
2. Pracownik może być odwołany z urlopu, gdy jego obecność w zakładzie pracy wymaga okoliczność nieprzewidziane w dniu rozpoczęcia urlopu .
3. Pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika będące w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 33

Część urlopu niewykorzystana z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego,

pracodawca udziela w terminie późniejszym.

§ 34

Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami może być udzielony mu urlop bezpłatny. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje pracodawca. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 35

Pracodawca zwalnia pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa. Pracownik w miarę możliwości powinien uprzedzić pracodawcę o konieczności zwolnienia od pracy przed planowaną nieobecnością.

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 36

Pracownikom, którzy wykazują szczególną inicjatywę w pracy, wzorowo i sumiennie wypełniają swoje obowiązki mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie pochwał ustnych, pisemnych i nagród pieniężnych.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 37

Pracodawca może:

- 1) zwrócić pisemną uwagę pracownikowi o dopuszczeniu się przez niego naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego w Starostwie regulaminu, instrukcji bądź zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszanie może spowodować zastosowanie wobec pracownika kary porządkowej lub rozwiązania umowy o pracę;
- 2) zastosować przewidzianą prawem karę:
 - a) upomnienia
 - b) nagany
 - c) oraz dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stanie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu środków odurzających lub spożywanie i zażywanie ich w miejscu pracy.

Rozdział X

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 38

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 40

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

§ 41

1. Pracodawca organizuje szkolenia wstępne i okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. w sposób ustalony odrębnym zarządzeniem.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
3. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenie.
6. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppor. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 42

Pracodawca zapewnia warunki do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej pracownikom poszkodowanym na skutek wypadku przy pracy, organizując wydzielone punkty udzielania pierwszej pomocy, wyposażone są w zestawy apteczek i instrukcje udzielania pierwszej pomocy, będących w dyspozycji wytypowanych i poszkodowanych.

§ 43

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44

Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 45

1. Pracodawca dokonuje oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy. Dokumentacja oceny ryzyka znajduje się w „Zestawie instrukcji oraz zasad w dziedzinie bezpieczeństwa” obowiązujących do stosowania przez pracowników: - ustalone odrębnym zarządzeniem.
2. Pracownik zostaje zapoznany z oceną ryzyka zawodowego przed rozpoczęciem pracy (przy szkoleniu wstępnym) oraz każdorazowo przy zmianie oceny ryzyka oraz w trakcie szkoleń okresowych.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu z instrukcjami oraz zasadami w dziedzinie bezpieczeństwa oraz ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy wg wzoru ustalonego w Zestawie instrukcji Bhp jest umieszczane w aktach osobowych pracownika.

§ 46

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 47

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

Rozdział XI

Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom

§ 48

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.

§ 49

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach określonych przepisami Kodeksu Pracy, a w szczególności przy pracach określonych poniżej:

1. Prace przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej
 - 12 kg przy pracy stałej,
 - 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w dniu roboczym)Dla kobiet w ciąży jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ tych wartości-odpowiednio 3kg i 5 kg.
2. Prace wykonywane przez kobiety w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych w czasie powyżej 4 godz. na dobę.

3. Prace wykonywane przez kobiety w ciąży grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi-gaszenie pożarów, udział w akcjach ratowniczych i w usuwaniu awarii.”

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 50

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni Pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§ 51

Zarządzenia i informacje dotyczące ogółu pracowników przekazywane są za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych podległym pracownikom lub podawane na tablicy ogłoszeń.

§ 52

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy - kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze do ustawy - kodeks pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 53

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy lub jego wydania.

§ 54

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 55

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

STAROSTA

Maksym Gtłoś

STAROSTA

mgr Anna Gtłoś

mgr Wiesław Włodarczyk
Zastępca Starosty

przedstawiciel
Zastępca

SEKRETARZ

Zbigniew Rzeczycki