

ZARZĄDZENIE NR 16/04
WÓJTA GMINY REGIMIN
z dnia 9 czerwca 2004 roku

w sprawie ustalenia REGULAMINU PRACY URZĘDU GMINY REGIMIN

Na podstawie art. 104? § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy /Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zm./ i art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./
z a r z ą d z a m, co następuje :

§ 1

Ustalam REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY REGIMIN, zwany dalej „regulaminem”, określający porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc:

1/ Zarządzenie Nr 3/96 Wójta Gminy Regimin z dnia 16 sierpnia 1996 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Regiminie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

WÓJT GMINY

mgr Lech Marek Zduńczyk

Regulamin pracy Urzędu Gminy Regimin

ROZDZIAŁ I Przepisy wstępne

§ 1

- 1 Regulamin pracy Urzędu Gminy Regimin, zwany dalej regulaminem, określa wewnętrzny porządek w Urzędzie Gminy, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
- 2 Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
 - 1/ pracodawcy – należy rozumieć przez to Wójta gminy Regimin,
 - 2/ pracownikach – należy rozumieć przez to wszystkich pracowników Urzędu Gminy Regimin, zwanego dalej urzędem, bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest do zapoznania z treścią regulaminu pracy każdego pracownika przyjmowanego do pracy. Pracownik powinien potwierdzić fakt zaznajomienia się z regulaminem w stosownym oświadczeniu.
4. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Sekretariacie Urzędu.
5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

ROZDZIAŁ II Postanowienia organizacyjne

§ 2

- 1 Budynek Urzędu Gminy oznaczony jest tablicą z napisem „Urząd Gminy Regimin”.
- 2 Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o referatach i stanowiskach pracy w urzędzie wraz z numerami pokoi.
- 3 Przy drzwiach pokoi znajdują się tabliczki informacyjne z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska pracy pracownika.
- 4 Pracodawca zapoznaje nowoprzyjętego pracownika z przepisami dotyczącymi funkcjonowania urzędu, bhp i p.poż, jego prawami i obowiązkami oraz sprawami stanowiącymi tajemnicę służbową.
- 5 Pracownik wykonuje zadania wynikające z jego zakresu czynności i poleceń przełożonego.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 3

1. Obowiązki i prawa pracowników urzędu, jako pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./. Do podstawowych obowiązków należy w szczególności:
 - a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - b) przestrzeganie prawa,
 - c) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - d) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - e) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - h) przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy, porządku i regulaminu pracy,
 - i) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych, zachowania porządku na swoim stanowisku pracy oraz porządku i czystości w pomieszczeniach,
 - j) dbanie i chronienie mienia pracodawcy, użytkowanie jego zgodnie z przeznaczeniem,
 - k) dbanie o dobro zakładu pracy, o zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - l) przechowywanie dokumentów, narzędzi i materiałów w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednim ich zabezpieczeniu,
 - m) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - n) podnoszenie swoich kwalifikacji,
 - o) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie w tym zakresie szkoleń,
 - c) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
 - d) dostarczanie pracownikom środków czystości,
 - e) prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników,
 - f) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
 - g) ułatwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - h) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

- i) nie dopuszczanie do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji, określonych w art.18^{3a} Kodeksu pracy.
 - j) przeciwdziałanie mobbingowi zgodnie z art.94³ Kodeksu pracy.
3. W zakresie ustalonym odrębną umową pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy – w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie – na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 4

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 wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Do czasu pracy pracowników samorządowych mianowanych stosuje się odpowiednio przepisy art. 29 i 30 ustawy o pracownikach urzędów państwowych.
4. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy, zgodnie z art. 129 Kodeksu pracy.
5. W urzędzie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: *poniedziałek-piątek 8⁰⁰-16⁰⁰*.
6. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku, trwającą w godzinach 11.30 – 11.45. Każdy z pracowników ma prawo zaproponować na piśmie inny stały termin jej indywidualnego wykorzystania.
7. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin lub usprawiedliwionej nieobecności (przerwy wynikające z odrębnych ustaw) ustala się indywidualnie dla każdego pracownika za zgodą Wójta gminy.

§ 5

1. Zadania pracowników urzędu powinny być tak ustalone, aby można je było wykonywać w obowiązującym czasie pracy.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik – na polecenie wójta może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
3. Pracownikowi zatrudnionemu poza normalnymi godzinami pracy, w porze nocnej oraz w niedziele lub święta pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny czas wolny od pracy w tym samym wymiarze czasu.
4. Pora nocna obejmuje 10 godzin pomiędzy godzinami 21⁰⁰ i 7⁰⁰.

5. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 6

1. Polecający wykonanie pracy poza godzinami pracy zobowiązany jest do skontrolowania wykonania tej pracy i uwzględnienia w godzinach nadliczbowych w ewidencji czasu pracy w urzędzie.
2. Ewidencję czasu pracy w urzędzie prowadzi pracownik upoważniony przez Wójta.

§ 7

Dodatkowe dni wolne od pracy, określone zarządzeniem wójta, powinny być odpracowane przez pracowników w tygodniu, w którym występuje krótszy niż pięciodniowy tydzień pracy.

ROZDZIAŁ V

Wynagrodzenie za pracę

§ 8

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest zgodnie z zasadami określonymi w w/w regulaminie, ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca, w kasie urzędu.
3. Na pisemny wniosek pracownika, wypłata wynagrodzenia może nastąpić na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
4. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

Potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie w granicach określonych przepisami Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ VI

Obecność w pracy, usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień

§ 9

1. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu własnoręcznym podpisem na liście obecności, znajdującej się w sekretariacie urzędu przed godziną 8⁰⁰.
2. Lista obecności powinna być codziennie kontrolowana po rozpoczęciu pracy przez Wójta, Zastępcę Wójta lub sekretarza gminy, który potwierdza na liście fakt kontroli.
3. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego.
4. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu w celu załatwienia spraw prywatnych, społecznych czy służbowych może nastąpić wyłącznie za wiedzą i zgodą przełożonego i po wpisaniu terminu i celu wyjścia do Książki wyjść poza Urząd znajdującej się w Sekretariacie Urzędu.

§10

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwione są wyłącznie ważnymi przyczynami, w szczególności:
 - a) niezdolnością do pracy z powodu choroby pracownika,
 - b) odsunięciem od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - c) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - d) koniecznością sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - e) koniecznością wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek,
 - f) koniecznością osobistego stawienia się przed organami: wojskowymi, administracji rządowej i samorządowej, policji lub prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenia, a także przed sądem i prokuraturą.

§ 11

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Pracownik powinien zawiadomić o przyczynie nieobecności w pracy osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie/faxem albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie dowody. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) 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,
 - d) 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 albo 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,
 - e) 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.

§ 12

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy każdego pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Za czas zwolnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował nieobecność w czasie wyznaczonym lub uzgodnionym z pracodawcą.
3. Pracownik zwolniony od pracy i wychodzący z pracy w celach osobistych czy służbowych obowiązany jest dokonać wpisu w odpowiedniej ewidencji, godzin wyjścia i powrotu do urzędu. Wpisowi podlegają :
 - a) wykonywanie obowiązków służbowych poza urzędem,
 - b) udział w zajęciach szkoleniowych,
 - c) załatwianie ważnych spraw osobistych i rodzinnych.
4. Wyjazdy służbowe mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego na piśmie, wydanego przez Wójta lub Zastępcę Wójta. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdu służbowego prowadzi Sekretariat Urzędu.

§ 13

Po zakończeniu pracy lub po opuszczeniu pomieszczenia biurowego w czasie pracy, pracownik zobowiązany jest do uporządkowania stanowiska pracy,

zamknięcia okna i drzwi i przekazania klucza do gabloty znajdującej się w Sekretariacie Urzędu.

Nie można pozostawiać klucza w zamku w drzwiach po zewnętrznej stronie.

ROZDZIAŁ VII

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

§ 14

1. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych:
 - 1). karę porządkową za przewinienia mniejszej wagi stanowi upomnienie,
 - 2) karami dyscyplinarnymi są :
 - a) nagana,
 - b) nagana z ostrzeżeniem,
 - c) nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres dwóch lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko,
 - d) przeniesienie na niższe stanowisko,
 - e) wydalenie z pracy w urzędzie,
 - f) kara pieniężna.
2. Naruszenie obowiązków pracowniczych stanowi w szczególności:
 - a) nieprzestrzeganie podstawowych obowiązków pracownika samorządowego,
 - b) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
 - d) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - e) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - f) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - g) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych.
3. Przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających.
4. W przypadku powzięcia wiadomości o okolicznościach jak w ust. 3 Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik kieruje pracownika na odpowiednie badanie i przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
5. Przynoszenie i wwożenie na teren urzędu alkoholu i środków odurzających jest zabronione.
6. 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.
Kwoty uzyskane z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 15

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego, i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 16

1. Karę stosuje Wójt i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika, pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

ROZDZIAŁ VIII **Nagrody i wyróżnienia**

§ 17

1. Pracownikowi za wzorowe wykonywanie zadań, przejawianie inicjatywy i podnoszenie jakości pracy, przyczynianie się w szczególny sposób do wykonywania zadań gminy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, do których należy :
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) pochwała publiczna,
 - d) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Za długoletnią i wzorową pracę Wójt występuje z wnioskiem o nadanie pracownikowi odznaczenia państwowego lub resortowego.

ROZDZIAŁ IX **Ochrona pracy kobiet**

§ 18

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określają odrębne przepisy.

§ 19

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 min każda. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli udzielenie dwóch przerw jest niemożliwe, przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
2. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie w powyżej wskazanym wymiarze przysługuje niezależnie od liczby posiadanych dzieci. Niewykorzystane dni zwolnienia nie przechodzą na rok następny.
Wniosek o udzielenie przedmiotowego zwolnienia nie wymaga uzasadnienia.

ROZDZIAŁ X **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 20

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i środki higieny osobistej.
2. Pracownik urzędu ma prawo do otrzymania środków higieny osobistej w postaci :
 - a) ręcznika – na okres sześciu miesięcy,
 - b) mydła - 100 g miesięcznie,
 - c) papieru toaletowego – 1 rolka miesięcznie.
3. Wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 21

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać obowiązujących w zakładzie pracy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przed pożarem.
3. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa pracy,
 - b) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
 - c) poddawać się badaniom lekarskim (wstępnym, okresowym i kontrolnym), stosować się do wskazań lekarskich,
 - d) dbać o należyty stan urządzeń i narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - e) stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - f) niezwłocznie informować Wójta, Zastępcę Wójta lub sekretarza gminy o

zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników i inne osoby o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 22

1. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów BHP i ppoż. na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika o ryzyku związanym z wykonywaną pracą.
2. Po przeszkoleniu pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 23

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie, a w trakcie zatrudnienia, na badania okresowe.
2. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
3. Badaniom wstępnym oraz przeszkoleniu w zakresie BHP (dopuszczającym do pracy) nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę, zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.

ROZDZIAŁ XI

Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia

§ 24

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 25

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do końca lutego każdego roku.
3. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na jego żądanie.

4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.
5. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 26

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić :
 - a) na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami,
 - b) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. W wyjątkowych okolicznościach, nie dających się przewidzieć w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z prawem do wynagrodzenia:
 - a) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma albo macochy pracownika,
 - b) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
2. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

ROZDZIAŁ XII

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 28

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
2. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 29

Przełożony pracownika zawiadamia niezwłocznie kierownika zakładu pracy o poważnym naruszeniu podstawowych obowiązków pracowniczych przez pracownika.

§ 30

1. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyrażonej jego zgody.
3. Zabrania się samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 31

1. Pracownik bierze na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie zakładu pracy.
2. Przyjęcie przez pracownika środków finansowych, druków ścisłego zarachowania, sprzętu, towaru itp. musi być poświadczone na piśmie.

§ 32

1. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 33

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony.
2. Regulamin może być zmieniony przez pracodawcę.
3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.