

REGULAMIN PRACY

W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W ŚWIERKLANACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin pracy obowiązujący w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach, ul. Boryńska 4, zwany dalej Regulaminem, jest aktem normatywnym określającym porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie, oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich osób zatrudnionych w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Ileć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Pracodawcy, Zespole lub jednostce – rozumie się przez to Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach, ul. Boryńska 4
- 2) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) Kierownikowi – kierownika Zespołu,
- 4) Przełożonym – rozumie się przez to osobę uprawnioną zgodnie z regulaminem organizacyjnym do wykonywania bezpośredniego nadzoru.

§ 4

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy oraz pisemną informacją o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu, każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Aktualny tekst Regulaminu wraz z załącznikami oraz inne dokumenty z zakresu prawa pracy są dostępne dla pracowników w siedzibie jednostki w godzinach jej pracy.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 5

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. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

- 4) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.
4. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
 - 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 7) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
 - 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
 - 9) nieuzasadniona odmowa wykonania poleceń przełożonych,
 - 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 6

Pracodawca jest obowiązany 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) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
Informować pracowników o występujących w zakładzie pracy zagrożeniach dla zdrowia lub życia, ryzyku zawodowym, a także wynikach badań czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 6) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników,
- 7) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.

Rozdział III

Przepisy porządkowe.

§ 7

1. Opuszczenie miejsca pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.

2. Wyjście w czasie pracy poza teren jednostki może nastąpić wyłącznie za zgodą kierownika lub osoby przez niego upoważnionej. Fakt ten jest każdorazowo odnotowany przez pracownika w tzw. Księdze Wyjść.

§ 8

1. Przebywanie pracownika w zakładzie pracy poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po poinformowaniu przełożonego w formie ustnej, telefonicznie lub pisemnie, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej, i po uzyskaniu jego zgody.
2. Wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny jest zabronione. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 9

1. Wstęp i przebywanie pracownika w zakładzie pracy w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione. Na teren jednostki nie wolno wносить alkoholu.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyodrębnionych, odpowiednio oznakowanych i przystosowanych do tego celu.

§ 10

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

§ 11

W przypadku zauważenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii w miejscu pracy, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie kierownika lub bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 12

Zabrania się wynoszenia z jednostki, w celach innych niż związanych z wykonywaną pracą, sprzętu, dokumentów i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy, bez jego zgody.

Rozdział IV

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe.

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Określa się następujące godziny pracy Zespołu : godz. 7.00 – godz. 16.00, z zastrzeżeniem, że sprawy interesantów załatwiane będą w godzinach 7.00 - 15.00.

§ 14

1. W stosunku do pracowników GZOPO wprowadza się system podstawowego czasu pracy, w którym wymiar czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dniem wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy jest sobota.
3. Pracownicy zatrudnieni w systemie podstawowego czasu pracy wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 - 15.00.

4. Pracodawca może w porozumieniu z pracownikiem wprowadzić inne rozwiązania dotyczące godzin rozpoczynania pracy w poszczególnych dniach tygodnia, które są dla pracownika dniami pracy :
 - a) na pisemny wniosek pracownika zastosować do niego rozkład czasu pracy przewidujący różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy,
 - b) na pisemny wniosek pracownika zastosować rozkład czasu pracy przewidujący przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.

§ 15

1. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach praca ta może być wykonywana także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo kierownik Zespołu i informuje o niej pracownika w formie pisemnej. Pracownik nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych bez wyraźnego polecenia kierownika .

§ 16

1. Przepisu §16 ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
2. Za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny od pracy w tym samym wymiarze co czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.
3. Czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 17

1. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym : pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Ewidencja czasu pracy pracownika jest prowadzona w wersji elektronicznej w programie płacowo-kadrowym firmy VULCAN i drukowana co najmniej raz w roku po jego zakończeniu.
3. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

Rozdział IV

Pora nocna , dyżury, praca w niedziele i święta, okresy odpoczynku.

§ 18

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.

§ 19

Czasem dyżuru jest czas, w którym pracownik pozostaje poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę, w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 20

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 21

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy na zasadach i w terminach określonych Kodeksem pracy.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie przez pracownika dnia wolnego w terminach wskazanych w Kodeksie pracy, w zamian za pracę w niedzielę i święto pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkami w wysokości określonej w regulaminie wynagrodzeń.

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Zapis ustępu 1 nie dotyczy:
 - a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.

§ 23

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje mu przerwa trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Pracownikom obsługującym monitory ekranowe po każdej godzinie pracy przy komputerze przysługuje 5 minutowa przerwa na oderwanie się od pracy.

Rozdział V

Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 24

W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia na liście obecności przybycia do pracy i obecności w pracy.

Potwierdzenia takiego dokonuje nie później niż w ciągu 5 minut od przybycia do pracy.

§ 25

1. Pracownik powinien uprzedzić kierownika lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić kierownika lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie powiadomić kierownika Zespołu i przekazać mu odpowiednie dokumenty.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 26

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 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.

§ 27

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do kierownika, a w przypadku jego nieobecności do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna czy pisemna) podejmuje każdorazowo kierownik, a w przypadku jego nieobecności bezpośredni przełożony.

Rozdział VI

Zwolnienia od pracy

§ 28

1. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy, pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy na część dnia, bez zachowania prawa do wynagrodzenia

§ 29

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 lub przed kolegium ds. wykroczeń. 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 ust. 2 pkt 2 i 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 ust. 2 pkt 1,4 i 5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział VII

Urlopy

§ 30

1. Pracodawca, na podstawie Art. 163 § 1¹ Kodeksu pracy, nie ustala planu urlopów wypoczynkowych dla pracowników Zespołu.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się po porozumieniu się z pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu przedłożyć kierownikowi Zespołu wypełniony wniosek urlopowy.
4. Pracodawca jest obowiązany 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 kierownikowi w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.

Rozdział VIII

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia.

§ 31

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikowi raz w miesiącu w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie pieniężnej, do rąk pracownika, w kasie Zespołu, w godzinach pracy.
4. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie może być wypłacane w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika. W takim przypadku przelew powinien być złożony z takim wyprzedzeniem, aby środki były do dyspozycji pracownika nie później niż w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca.

§ 32

1. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach Art. 84-91 Kodeksu pracy.
2. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę pracodawcy i może być przez niego ujawniana bez zgody pracownika tylko organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa pracy.

Rozdział IX

Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 33

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. W Zespole nie występują stanowiska i związane z tym rodzaje prac, o których mowa w Rozporządzeniu z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. z 1996 r. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.)

§ 34

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej, ani bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 35

1. Pracowników młodocianych można zatrudniać :
 - a) w celu przygotowania zawodowego,
 - b) w innym celu niż przygotowanie zawodowe – przy pracach lekkich.
2. W Zespole można zatrudnić pracownika młodocianego wyłącznie przy pracach lekkich.
3. Wykaz prac lekkich określi pracodawca przed podpisaniem umowy o pracę z pracownikiem młodocianym, po uzyskaniu zgody lekarza wykonującego zadania służby medycyny pracy i zatwierdzeniu przez inspektora PIP w Rybniku.

Rozdział XI

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 36

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
4. 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

§ 37

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
2. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracodawca obowiązany jest przed dopuszczeniem do pracy poinformować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.
4. Pracownicy poinformowani o ryzyku zawodowym podpisują w tej sprawie stosowne oświadczenie.

§ 38

Pracodawca w przypadkach wskazanych w przepisach prawa przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia Pracownikom poprzez przekazanie pisemnej informacji.

§ 39

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz 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.

§ 41

Pracodawca obowiązany jest w sytuacjach określonych w przepisach prawa dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze, jeżeli na danym stanowisku zajdzie taka potrzeba.

Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i środkami higieny osobistej obowiązujące w Zespole opisane zostały w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować :
 - a) karę upomnienia
 - b) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 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.

§ 43

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.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 44

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia, do którego stanowi on załącznik.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.

Załączniki :

Załącznik nr 1 Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.

Załącznik nr 2 Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i środkami higieny osobistej.

