

REGULAMIN PRACY

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§1. Niniejszy Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, jest aktem normatywnym określającym porządek wewnętrzny w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach oraz 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 Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Pracodawcy lub Zespole lub GZOPO – rozumie się przez to Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach, ul. Boryńska 4
- 2) Pracownika – rozumie się przez to osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) Dyrektora – kierownika jednostki, dyrektora GZOPO,
- 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 niniejszego regulaminu, każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.

2. Aktualny tekst Regulaminu wraz z załącznikami oraz inne dokumenty z zakresu prawa pracy są dostępne dla Pracowników w siedzibie Pracodawcy w godzinach pracy jednostki.

Rozdział 2

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 której pracownik jest zatrudniony,
- 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 wykonanie 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 Pracodawcy.

§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 3

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 siedzibę jednostki może nastąpić za zgodą kierownika jednostki bądź osoby przez niego upoważnionej. Fakt ten jest każdorazowo powinien zostać odnotowany przez Pracownika w tzw. Księdze Wyjść.

§8.1. Przebywanie Pracownika na terenie jednostki poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po poinformowaniu przełożonego i po uzyskaniu jego zgody. Poinformowanie przełożonego może być przekazane w formie ustnej, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

2. Zabronione jest wykonywanie na terenie GZOPO przez Pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§9. 1. Wstęp i przebywanie Pracownika na terenie jednostki w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione. Na teren Pracodawcy 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 na terenie GZOPO jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie kierownika jednostki 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, urządzeń i innych materiałów stanowiących własność Pracodawcy, bez jego zgody.

Rozdział 4

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy

§13.1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do 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 – 16.00, z zastrzeżeniem, że sprawy interesantów załatwiane będą w godzinach 7.00 - 15.00.

§14.1. W stosunku do Pracowników Zespołu 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 :

1) 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,

2) 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. 1. Praca w godzinach nadliczbowych jest możliwa jedynie wówczas, gdy wprost dopuszczają ją przepisy Kodeksu pracy, i w granicach ustalonych tymi przepisami.

2. Praca w godzinach nadliczbowych może zostać zlecona, gdy wymagają tego potrzeby jednostki oraz w wyjątkowych przypadkach, jeżeli ma być świadczona w porze nocnej, w niedzielę lub święto.

3. Decyzję w sprawie pracy Pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo dyrektor GZOPO i informuje o niej Pracownika w formie pisemnej. Pracownik nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych bez wyraźnego polecenia kierownika jednostki.

4. Przepisu ust. 2 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.

§16.1. Za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych Pracownikowi przysługuje, według wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, co świadczona praca w godzinach nadliczbowych. Oświadczenie woli pracownika w powyższej sprawie powinno być złożone na piśmie bez zbędnej zwłoki, tak aby Pracodawca mógł w obowiązującym Pracownika okresie płatniczym oraz rozliczeniowym zrealizować przysługujące mu uprawnienia.

2. Czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Rozdział 5

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 przepisami Kodeksu 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 w pracy.

Rozdział 6

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

§ 24.1. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika ewidencję czasu pracy do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, 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, o której mowa w ust.1 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.

§25. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, Pracownik ma obowiązek najpóźniej do godz. 7.15 potwierdzenia na liście obecności przybycia do pracy i obecności w pracy.

§26.1. Pracownik powinien uprzedzić dyrektora GZOPO 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 dyrektora GZOPO 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 tradycyjną. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. 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.

§27.1. 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.

Rozdział 7

Zwolnienia od pracy

§28. 1. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Pracodawca może udzielić Pracownikowi zwolnień od pracy na umotywowany wniosek Pracownika, zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.

§29.1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy ustawy Kodeks pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne obowiązujące 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 8

Urlopy

§30.1. Pracodawca, działając na podstawie Art.163 §1¹ Kodeksu pracy, nie ustala planu urlopów wypoczynkowych.

2. Urlop wypoczynkowy udzielany jest po porozumieniu się z Pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Pracownik powinien, na co najmniej jeden dzień przed terminem rozpoczęcia urlopu, przedłożyć Dyrektorowi 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 w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić Pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.

Rozdział 9

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. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk Pracownika - w kasie Zespołu, w godzinach pracy.

4. Za pisemną zgodą Pracownika wynagrodzenie może być wypłacane w sposób inny niż do rąk Pracownika - przelewem na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy. W przypadku wypłaty dokonywanej przelewem musi on 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 upoważnionym do tego organom.

Rozdział 10

Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§33.1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Spośród wykazu prac określonych rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art.176 §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Świerklanach może wystąpić następujący rodzaj prac, których nie mogą wykonywać kobiety w ciąży: prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

§34.1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu 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, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§35.1. Zatrudnianie młodocianych regulują przepisy działu dziewiątego Kodeksu pracy.

2. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych w celu przygotowania zawodowego.

3. U Pracodawcy, zgodnie z regulaminem organizacyjnym, nie występują stanowiska, na których można zatrudnić młodocianych przy wykonywaniu prac lekkich.

Rozdział 11

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:

- 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.

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 Pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

4. Pracownik poinformowany o ryzyku zawodowym podpisuje 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 zostały określone w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 12

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§42.1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może stosować również karę pieniężną.

§43.1.Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.

2. O zastosowanej karze Pracownik otrzymuje zawiadomienie na piśmie. Odpis zawiadomienia załącza się do akt osobowych Pracownika.

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

4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział 13

Przepisy końcowe

§44.1.Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia, do którego stanowi on załącznik.

2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

Pracodawca

Podpisał: Teresa Gładysz – dyrektor GZOPO w Świerklanach

Załączniki :

Załącznik nr 1. Informacja o równym traktowaniu w zatrudnieniu

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