

ZARZĄDZENIE Nr 109/2008

**Wójta Gminy Celestynów
z dnia 31 grudnia 2008 roku**

w sprawie ustanowienia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Celestynów

Na podstawie art. 104 i 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustanawia się „Regulamin Pracy Urzędu Gminy Celestynów”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za wykonanie niniejszego zarządzenia jest Sekretarz Gminy Celestynów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od momentu podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

**Wójt Gminy Celestynów
/-/ mgr inż. Stefan Traczyk**

Załącznik
do Zarządzenia nr 109/2008
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 31 grudnia 2008 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin pracy opracowano i ustanowiono na podstawie:
 - art. 104, 104¹-104⁴ i innych przepisów Kodeksu pracy – (tekst jednolity Dz.U. z 1998 roku, Nr 21, poz. 93 ze zm.);
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 1996 roku, Nr 60, poz. 281);
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286);
2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu pracy Urzędu Gminy Celestynów mowa jest o:
 - 1) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Gminy Celestynów;
 - 2) **Wójcie, Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Celestynów, Sekretarza Gminy Celestynów;
 - 3) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Celestynów;
 - 4) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę;
 - 5) **pracownika** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy;
 - 6) **bezpośrednim przełożonym** - należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej jednostką organizacyjną urzędu - wójta lub upoważnioną przez niego osobę, w stosunku do pozostałych pracowników - kierującego jednostką organizacyjną urzędu lub wskazaną w zakresie danych czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru;
 - 7) **wydziałach** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne urzędu - Wydziały, Referaty i inne jednostki bez względu na ich nazwę wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu;
 - 8) **dziale kadr** - należy przez to rozumieć Samodzielne Stanowisko ds. Kadr;
 - 9) **naczelniku** - należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem;
 - 10) **Kodeksie pracy** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 roku, nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§ 2

Regulamin pracy ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
 - a) systematyczne szkolenie pracowników,
 - b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
 - c) organizowanie i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia i inne należności pracownicze;
- 5) ułatwiać pracownikom, w miarę możliwości, podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspokajać, w miarę posiadania środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
- 8) stosować zasadę równego traktowania w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) przeciwdziałać zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym m.in. na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu;
- 10) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy;
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

Rozdział 3

Obowiązki pracownika

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:
 - 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, przepisów prawa miejscowego oraz aktów prawnych wydanych przez Wójta;
 - 2) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności;

- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbałość o mienie Urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;
- 5) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów;
- 6) noszenie ubioru stosownego do stanowiska pracy;
- 7) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
3. Pracownik nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
4. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 6

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do:

- 1) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 2) zwrotu pobranych dokumentów, materiałów i narzędzi lub ich przekazania w formie protokolarnej pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków,
- 3) pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegowej pobranej z działu kadr, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.

§ 7

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- 3) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie urzędu oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- 4) palenia tytoniu na terenie Urzędu poza miejscem specjalnie w tym celu wydzielonym w piwnicy budynku Urzędu,
- 5) wynoszenia z terenu Urzędu, bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.

§ 8

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, o których mowa w art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy należy w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 3) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic przewidzianych w przepisach prawa,
- 4) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie urzędu,
- 6) palenie tytoniu poza miejscem specjalnie w tym celu wydzielonym,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział 4

Porządek i organizacja pracy

§ 9

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego. Szczegółowe zasady ocen określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Obsługa interesantów przez wszystkie wydziały odbywa się nieprzerwanie w godzinach pracy Urzędu. W Referacie Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, a także Referacie Zagospodarowania Przestrzennego każda środa przewidziana jest jako tzw. dzień wewnętrzny, w którym pracownicy referatu nie przyjmują interesantów.
2. Naczelnicy przyjmują interesantów w dniu i godzinach ustalonych z bezpośrednim przełożonym. Informację o godzinach przyjmowania interesantów przez naczelnika zamieszcza się na drzwiach biura.

§ 11

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania przez Pracownika w książce wyjść.
3. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.
4. W przypadku nie wpisania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
5. Dokonanie podpisu obecności za innych pracowników, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące odpowiedzialnością porządkową, a także może być podstawą rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
6. Pracownik obowiązany jest stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy, znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.

7. Godzina zakończenia pracy oznacza porę, do której pracownik ma obowiązek pozostawać na stanowisku pracy.

§ 12

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania, pieczęci oraz zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych.
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - 2) osoba sprzątającą - w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania.
3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawuje bezpośredni przełożony.
4. Za zabezpieczenie pomieszczenia biurowego, w którym odbywa się narada, posiedzenie czy szkolenie, odpowiada pracownik urzędu obsługujący dane spotkanie.

§ 13

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa w pracy.
2. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia spraw prywatnych, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i odnotowaniu tego faktu poprzez rejestrację w książce wyjścia. Za czas tej nieobecności nie przysługuje wynagrodzenie chyba, że po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, została ona odpracowana w uzgodnionym terminie w ciągu okresu rozliczeniowego. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 5

Czas pracy, urlopy pracownicze, zwolnienia od pracy.

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników wynosi 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb urzędu, pracownicy na polecenie przełożonego są zobowiązani do wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy, w tym także w nocy oraz w niedziele i święta.

6. Czas pracy Urzędu jest następujący:
 - 1) dla pracowników administracyjnych:
poniedziałek od godz. 10⁰⁰ do 18⁰⁰
od wtorku do piątku od godz. 8⁰⁰ 16⁰⁰
 - 2) dla pracowników obsługi:
od poniedziałku do piątku od godz. 13⁰⁰ - 21⁰⁰
7. Pracodawca, gdy jest to uzasadnione charakterem i rodzajem wykonywanej pracy, jej organizacją lub potrzebami urzędu, może dla poszczególnych pracowników zmienić ustalony w Regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy, określić czas pracy wymiarem zadań realizowanych przez pracowników, a także wprowadzić ruchomy czas pracy.
8. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, poprzez założoną odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

§ 15

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja), podpisanego przez pracodawcę.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku delegacji służbowej, podlegającego rejestracji w „Rejestrze delegacji” prowadzonym przez dział kadr.

§ 16

1. Pracownik jest zobowiązany do uprzedzenia bezpośredniego przełożonego, a także działu kadr o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego i dział kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania.
3. Po ustaniu przyczyny nieobecności, jak również w przypadku spóźnienia do pracy, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego usprawiedliwienia powodów nieobecności i spóźnienia w dziale kadr w szczególności poprzez dostarczenie odpowiedniego zaświadczenia.
4. Nieobecność lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają m.in. następujące przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika,
 - 2) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14,
 - 4) zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji,
5. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione podejmuje Wójt lub Sekretarz w porozumieniu z działem kadr.

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Kodeksie pracy, który pracodawca powinien udzielić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.

2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez Wójta lub upoważnionego przez niego pracownika na podstawie wypełnionego wniosku urlopowego, który pracownik powinien złożyć bezpośrednio przełożonemu. Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika 4 dni urlopu, w terminie przez niego wskazanym.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy dopiero po uzyskaniu akceptacji, złożonego przez niego wniosku urlopowego, który następnie jest przekazywany do działu kadr.
4. Na pisemny wniosek pracownika może być mu udzielony urlop bezpłatny.

§ 18

1. W trybie i na zasadach określonych przepisami prawa, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, w szczególności:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności m.in.:
 - ławnika w sądzie
 - radnego
 - społecznego inspektora pracy
 - 2) w celu:
 - wykonywania powszechnego obowiązku obrony
 - oddania krwi
 - stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu współmałżonka lub dziecka, ojca, matki, teścia, teściowej, ojczyrna i macochy;
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, baki i dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Pracownik jest zobowiązany do udowodnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 po przez przedłożenie stosownego zaświadczenia przy składaniu wniosku o zwolnienie albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

Rozdział 6

Termin i sposób wypłaty wynagrodzeń.

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zależne od zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie jest przekazywane na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

Rozdział 7

Ochrona pracy kobiet

§ 20

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia, określonych w stosownych przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy.
2. Wyciąg z przepisów, o których mowa w ust. 1 zawierający wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 8

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 21

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
3. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

§ 22

1. Osoby przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim przed przystąpieniem do pracy.
2. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Odbycie szkolenia wstępnego przez pracownika potwierdzone jest na piśmie i dołączane do jego akt osobowych.
3. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.
5. Pracodawca jest zobowiązany do wydania pracownikowi przed rozpoczęciem pracy, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej według przydziału określonego w załączniku nr 2 do regulaminu.

Rozdział 9

Odpowiedzialność za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 23

1. Wobec pracownika, który nie przestrzega ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, a szczególności narusza § 7 i 8 regulaminu, nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.
2. W przypadku nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca wymierza wskazane powyżej kary porządkowe, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią regulaminu przed przystąpieniem do pracy. Przyjęcie do wiadomości i stosowania jego postanowień potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy prawa pracy w rozumieniu art. 9 Kodeksu pracy.
3. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników, poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
4. Zmiany regulaminu są dokonywane w trybie, przewidzianym dla jego ustalenia.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 50 N - przy pracy stałej,
- 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 120 N - przy pracy stałej,
- 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,
- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-śladowych,
- 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,

- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz - przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8- godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s²,
 - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s²,

- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

V. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
 - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

VI. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:
 - 1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
 - 2) w służbie zdrowia,
 - 3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
 - 4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.
2. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
 - 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VII. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VIII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

IX. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,

- leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2-metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek,
 - preparaty od ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

X. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie),
2. prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
3. prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Celestynów

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników obsługi Urzędu.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres stosowania R - odzież i obuwie robocze O - środki ochrony indywidualnej	Okres używalności w miesiącach
1	konserwator	1. R - ubranie drelichowe 2. R - trzewiki 3. O - rękawice ochronne drelichowe	12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia
2	sprzątaczką	1. R - fartuch z tkaniny syntetycznej 2. R - trzewiki profilaktyczne 3. O - rękawice gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia