

REGULAMIN PRACY POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO W ŻORACH

Na podstawie art. 104 i 104¹ Kodeksu Pracy oraz ustawy o służbie cywilnej z dnia 21. Listopada 2008r. (Dz.U. Nr 227, poz. 1505 z późniejszymi zmianami) ustala się następujący Regulamin Pracy.

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy ustala w szczególności:
 - a. organizację pracy,
 - b. warunki przebywania na stanowiskach pracy i po jej zakończeniu,
 - c. wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - d. systemy i rozkład czasu pracy,
 - e. termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - f. rodzaje prac wzbronionych kobietom,
 - g. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - h. sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
 - i. sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy.
3. Regulamin pracy zawiera informacje o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników służby cywilnej pozostających w stosunku służbowym w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Żorach, zwanym dalej zakładem pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku służbowego.

§ 3

Wyjaśnienie pojęć:

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „pracodawcy” – rozumie się przez to Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Żorach,

- 2) „*pracowniku*” – rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy,
- 3) „*przełożonym*” – rozumie się przez to Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Żorach,
- 4) „*regulaminie*” – rozumie się przez to regulamin pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Żorach,
- 5) „*powszechnie obowiązujących przepisach*” lub „*odrębnych przepisach*” – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy, jak również innych przepisów prawa regulujących prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy, prawa i obowiązki pracownika..

§ 4

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. zapewnić pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. organizować wstępne i okresowe szkolenia BHP i p. poż.,
5. zaopatrywać pracowników zatrudnionych na stanowiskach do tego wymagających, w odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej,
6. kierować pracowników nowoprzyjętych na badania lekarskie i pozostałych na badania okresowe,
7. dbać w miarę możliwości o warunki socjalno – bytowe pracowników,
8. szkolić i umożliwić pracownikom systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
9. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
10. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
12. dbać o godne traktowanie pracownika i wpływać w kształtowanie zasad współżycia społecznego.

§ 5

Pracodawca obowiązany jest zorganizować pracownikowi stanowisko pracy w stopniu umożliwiającym mu wykonywanie jego zawodowych obowiązków, zaś pracownikowi na stanowisku fizycznym dostarczyć potrzebne do wykonania zadań narzędzia i materiały.

§ 6

Podstawowe obowiązki pracownika

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - przestrzeganie regulaminu pracy, dbanie i chronienie mienia zakładu pracy jego narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - wykonywanie zadań zakładu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu zakładu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz kontaktach z obywatelami,
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
 - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych.

§ 7

Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych powiatu i miasta w sposób uwzględniający interes państwa, powiatu i miasta oraz uwzględniając indywidualne interesy obywateli.

§ 8

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik winien przedstawić mu swoje zastrzeżenia lecz w razie pisemnego potwierdzenia polecenia obowiązany jest je wykonać, zawiadamiając niezwłocznie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi startami.

§ 9

1. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny jest:
 - złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w jej miejscu,

- zakłócenie porządku porządku pracy i spokoju w miejscu pracy,
 - niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - wydawanie poleceń niezgodnych z BHP i p. poż.
2. Za szczególnie naganne traktowanie może być także wykonywanie przez pracownika zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronnictwo bądź interesowność.

§ 10

Zabezpieczenie miejsca pracy po zakończeniu pracy.

1. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia miejsca pracy.
2. Narzędzia i klucze do pomieszczeń przechowuje się w wyznaczonym do tego celu miejscu zgodnie z przepisami o zabezpieczeniu mienia.
3. Dokumenty, pieczętki, pomieszczenia o szczególnym znaczeniu powinny być zabezpieczone stosownie do przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 11

1. Pracownikowi mianowanemu pracodawca może zlecić czasowe wykonanie innej pracy niż wynikająca z aktu mianowania, a w razie utraty zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku przenieść go na inne stanowisko na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownikowi można powierzyć na czas nie dłuższy niż 3 miesiące w roku kalendarzowym, o ile jest to podyktowane uzasadnionym interesem zakładu, wykonywanie innej pracy odpowiadającej kwalifikacjom pracownika, bez obniżania mu wynagrodzenia.

§ 12

W zakładzie pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Zakaz nie dotyczy miejsc w tym celu wyznaczonych.

§ 13

1. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie opuścić stanowisko pracy lub miejsce wyznaczone do wykonywania pracy.
2. Pozostanie pracownika na stanowisku pracy po zakończeniu może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą lub na polecenie przełożonego i po odnotowaniu tego faktu w książce zatrudnionych po godzinach pracy.

§ 14

1. Pracownik ma prawo żądać być wysłuchanym przez przełożonego w sprawie pracowniczej. Termin przyjmowania w sprawach pracowniczych ustala się na każdy poniedziałek od godziny 14³⁰. W sytuacjach nagłych i wyjątkowych w najbliższym możliwym terminie.
2. Pracownik ma także prawo wnieść skargę na piśmie.
3. Załatwienie skargi pracowniczej musi nastąpić w terminie 14 dniowym.

Rozdział III

Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy .

§ 15

1. Stosunek pracy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem nawiązuje się poprzez zawarcie pisemnej umowy o pracę, poprzez mianowanie, wybór bądź powołanie.
2. Za dzień rozpoczęcia pracy uznaje się dzień wskazany w umowie, jeżeli pracownik w dniu tym podjął swe obowiązki, chyba że nie podjęcie obowiązków nastąpiło bez jego winy.

§ 16

Referat organizacyjno – kadrowy obowiązany jest zapoznać pracownika podejmującego pracę z:

- 1) niniejszym regulaminem pracy,
- 2) schematem organizacyjnym zakładu oraz podstawowymi zadaniami jego komórek organizacyjnych,
- 3) przepisami z zakresu BHP i p.poż.,
- 4) systemem zabezpieczania mienia zakładu, jego własności osobistej,
- 5) przepisami o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 17

1. W terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia pracy pracownik otrzymuje zakres swych obowiązków przypadających do wykonania prze niego.
2. Zakres obowiązków podpisuje Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.
3. Każda istotna zmiana zakresu obowiązków pracownika winna być w terminie określonym w ust. 1 potwierdzona na piśmie.

§ 18

Pracodawca wydając pracownikowi świadectwo pracy zobowiązany jest stosować się do przepisu art. 97 KP.

Rozdział IV

Czas pracy, zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień, zwalnianie od pracy.

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników zakładu wynosi 8 godzin dziennie i 40 godzin w tygodniu.
3. Czas pracy pracowników zakładu trwa od poniedziałku do piątku, zaś wszystkie soboty są dodatkowymi dniami wolnymi od pracy.
4. Za pracę wykonywaną po godzinach pracy oraz za pracę wykonywaną w niedziele i święta pracownicy otrzymują wynagrodzenie obliczone zgodnie z Kodeksem Pracy z tytułu godzin nadliczbowych.

§ 20

Dzień pracy rozpoczyna się:

- od poniedziałku do środy o godzinie 7³⁰ i trwa do godziny 15³⁰,
- w czwartki o godzinie 7³⁰ i trwa do godziny 17³⁰
- w piątki o godzinie 7³⁰ i trwa do godziny 13³⁰

Poniedziałki i piątki są dniami pracy wewnętrznej. W te dni wnioski związane ze zgłoszeniem i zakończeniem robót budowlanych nie są przyjmowane.

§ 21

W razie uzasadnionych potrzeb zakładu Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego może stosować inny niż określony w § 20 rozkład czasu pracy odnośnie do poszczególnego pracownika, bądź grupy pracowników.

§ 22

1. Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie by o godzinie rozpoczęcia pracy był gotów podjąć obowiązki zawodowe na swym stanowisku pracy. Fakt stawienia się do pracy pracownik winien udokumentować poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Pracownik może opuścić miejsce pracy nie wcześniej niż po upływie godziny zakończenia pracy.

§ 23

Pracownik ma prawo skorzystać w ciągu dnia pracy z jednej 15 minutowej przerwy na posiłek.

§ 24

Pracownik, który spóźnił się do pracy obowiązany jest usprawiedliwić spóźnienie swemu przełożonemu a na żądanie udokumentować tego przyczynę. Za czas ten wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 25

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 nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1 pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty – w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności obłożony chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym zdarzeniem losowym nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy ustalenia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając najpóźniej w pierwszym dniu ponownego przystąpienia do pracy odpowiednie dowody.

§ 26

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana 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 opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
4. inne 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 o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami,
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

1. Urlopy wypoczynkowe winny być udzielane zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów. W przyjętym planie co najmniej jedna część urlopu winna obejmować 14 kolejno po sobie następujących dni kalendarzowych.
2. Ubiegając się o urlop, pracownik wypełnia kartę urlopów, którą przedstawia do zaakceptowania i podpisania przełożonemu.

§ 28

Obowiązek wyznaczenia osoby zastępującej pracownika nieobecnego w pracy, spoczywa na bezpośrednim przełożonym.

§ 29

Ewidencję osób korzystających ze zwolnień od pracy prowadzi pracownik ds. kadrowych

§ 29¹

Wyjścia służbowe pracowników Inspektoratu prowadzone są w formie „ewidencji wyjść służbowych”

Rozdział V

Obowiązek zachowania trzeźwości.

§ 30

Pracownik, który stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, bądź taki, który w czasie pracy spożywa alkohol nie zostanie dopuszczony do pracy, bądź zostanie od niej odsunięty.

§ 31

Obowiązek sprawowania kontroli stanu trzeźwości pracownika spoczywa na jego przełożonym, inspektorze BHP.

§ 32

1. O naruszeniu przez pracownika obowiązku zachowania trzeźwości, przełożony powiadamia pracownika informując, go o przysługującym mu prawie żądania poddania się badaniu na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu, bądź badaniu na zawartość alkoholu we krwi, na koszt pracownika w razie potwierdzenia powziętego podejrzenia.
2. O naruszeniu przez pracownika obowiązku zachowania trzeźwości, jego przełożony obowiązany jest poinformować inspektora BHP sporządzając notatkę zawierającą dane o osobie, której ona dotyczy, czasie i miejscu zdarzenia, okolicznościach pozwalających stwierdzić fakt naruszenia obowiązku, pouczeniu o przysługującym pracownikowi prawie żądania badania, okolicznościach poddania do badania i wyniku tego badania.

§ 33

Czas pracy liczony od chwili stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu uważa się za nieobecność nieusprawiedliwioną.

§ 34

Wnoszenie i przechowywanie na terenie zakładu pracy alkoholu jest zabronione.

Rozdział VI

Nagrody i kary.

§ 35

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy, podnoszenie wydajności oraz jakości, pracownikowi może być przyznana nagroda bądź wyróżnienie.
2. Pracodawca może stosować:
 - 1) nagrodę pieniężną,
 - 2) wyróżnienie,
 - 3) pochwałę na piśmie,
 - 4) pochwałę publiczną,
 - 5) dyplom uznania.
3. Nagrodę bądź wyróżnienie stosuje Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego na wniosek przełożonego pracownika bądź własnej inicjatywy.
4. Zawiadomienie o zastosowaniu nagrody bądź wyróżnienia, w odpisie składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 36

4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych może być zastosowana:
 - 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany.
5. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:
 - 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w nietrzeźwości, lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.
6. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu określonych w Kodeksie Pracy potrąceń.
7. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na zwiększenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 37

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie

rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 38

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wyjaśnienia.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Pracownik, wobec którego zastosowano karę upomnienia, nagany lub karę pieniężną, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

§ 39

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie przez pracodawcę sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez Sąd Pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 40

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca z własnej inicjatywy może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 41

Szczegółowe zasady dotyczące nakładania kar, obowiązujących terminów oraz ustalania kary za niebyłą zawierają postanowienia kodeksu.

§ 42

Postanowienia art. 37 -42 nie mają zastosowania do pracowników mianowanych, których odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną regulują odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Wynagrodzenie za pracę.

§ 43

Wynagrodzenie za pracę przelewane jest pracownikowi 1 raz w miesiącu, w ostatnim dniu każdego miesiąca na jego konto bankowe.

Jeżeli w dzień ostatni wypada dzień wolny od pracy, wypłata nastąpić winna w dzień poprzedni. Termin uważa się za zachowany, jeżeli w opisanych dniach wynagrodzenie znajdzie się na koncie bankowym pracownika.

W dniu wypłaty pracownik otrzymuje także dowód obrazujący sposób wyliczenia wynagrodzenia.

Rozdział IX Ochrona pracy kobiet.

§ 44

1. Kobieta nie może być zatrudniona przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych zawiera załącznik do regulaminu.

§ 45

Zakład nie może zatrudniać w godzinach nocnych i nadliczbowych kobiet w ciąży. Zakład nie może zatrudniać kobiety opiekującej się dzieckiem do jednego roku życia, bez jej zgody w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, a także delegować do pracy poza stałe miejsce pracy.

Rozdział IX¹ Zatrudnianie młodocianych.

§ 45¹

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Żorach nie zatrudnia pracowników młodocianych.

Rozdział X Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 46

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. Jeżeli prowadzona działalność stwarza możliwości wystąpienia nagłego niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia pracowników, pracodawca jest obowiązany podejmować działania zapobiegające takiemu niebezpieczeństwu, w szczególności pracodawca jest obowiązany zapewnić:

- 1) odpowiednie do rodzaju niebezpieczeństwa urządzenia i sprzęt ratowniczy oraz ich obsługę przez osoby należycie przeszkolone,
 - 2) udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym,
 - 3) zapewnić w miejscu pracy środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
5. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym, ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz stosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

Pracodawca obowiązany jest prowadzić rejestr wypadków przy pracy. W razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany:

- 1) ustalić przyczyny choroby zawodowej, oraz charakter i rozmiar zagrożenia tą chorobą, działając w porozumieniu z właściwym organem Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 2) przystąpić niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej i zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze,
- 3) zapewnić realizację zaleceń lekarskich.

Pracodawca jest obowiązany systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie tych analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze.

6. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie niezbędne narzędzia pracy oraz wyznaczyć zabezpieczone miejsca na ich przechowywanie.

§ 47

1. 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 oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 48

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazówek lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w miejscu wykonywania przy wypadku albo zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracownicy mają obowiązek w ramach powierzonych im stanowisk pracy i zadań utrzymywać w stanie zdatnym do użytku maszyny, urządzenia oraz dbać o ład i porządek na stanowiskach pracy.
4. Pracownik ma obowiązek natychmiastowego zawiadomienia swoich przełożonych o wszelkich uszkodzeniach i awariach maszyn i urządzeń do usunięcia, których nie jest uprawniony. Inne uszkodzenia pracownik powinien niezwłocznie naprawić samodzielnie.
5. Pracownik zobowiązany jest do ostrożnego obchodzenia się z ogniem i prądem, do przestrzegania poleceń pracodawcy i swoich bezpośrednich przełożonych w sprawie zabezpieczenia miejsc pracy, jak i obiektów przed pożarem.

6. W miejscach szczególnie zagrożonych pod względem pożarowym, a przede wszystkim w garażach, magazynach, w składach smarów i paliw obowiązuje bezwzględny zakaz używania otwartego ognia.
7. Pracownikowi nie wolno bez upoważnienia właściwych osób dozoru uruchamiać i obsługiwać maszyn i urządzeń mechanicznych, elektrycznych i innych.
8. Pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest pozostawić miejsce pracy oraz urządzenia i maszyny w należytym porządku i odpowiednio zabezpieczone przed uruchomieniem.
9. Pracownik, który w trakcie wykonywania pracy spostrzeże niebezpieczeństwo zagrażające innym pracownikom lub mieniu pracodawcy zobowiązany jest niezwłocznie ostrzec bezpośrednio zagrożonych, podjąć możliwe dostępne mu środki, w celu zapobieżenia niebezpieczeństwu oraz zawiadomić osobę dozoru o istniejącym niebezpieczeństwie.

§ 49

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając, o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik zatrudniony przy pracach wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej określonych w odrębnych przepisach ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego powstrzymać się od wykonywania przy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychiczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
5. Postanowienia ust. 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego i mienia.

§ 50

Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

§ 51

1. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego ponowne wydanie może nastąpić dopiero po sporządzeniu protokołu utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia.
2. Zasady wydawania, używania i zwrotu odzieży określają odrębne przepisy.

Rozdział XI
Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 46

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Do czasu wejścia w życie nowego regulaminu stosuje się dotychczasowe powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Wszelkie zmiany do regulaminu dokonywane są przez pracodawcę, w formie pisemnego aneksu do regulaminu, w trybie przewidzianym do ustalenia regulaminu.
O zmianach regulaminu pracodawca jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracowników.
4. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy.

Z treścią **REGULAMINU PRACY**
zapoznano pracowników w dniu 16.03.2015r.

27.02.2015r.

.....
Data

.....
Pieczeń i podpis pracodawcy