

#### §41

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
  - a. poddawać się szkoleniu bhp,
  - b. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
  - c. dbać o należyty stan maszyn , urządzeń , narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
  - d. stosować środki ochrony zbiorowej i używać środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
  - e. poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
  - f. zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
  - g. współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

#### §42

Do osób kierujących pracownikami stosuje się odpowiednio - w części organizacyjnej - § 41.

#### §43

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp 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 przy tym niezwłocznie przełożonego.
  2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
- W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### §44

Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

#### §45

1. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu jest na terenie zakładu pracy zabronione.
2. Używanie otwartego ognia oraz palenia tytoniu poza wyznaczonymi do tego miejscami jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych uzasadniającym zastosowanie surowych sankcji, z rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

## Rozdział IX

### ZAŁATWIANIE INTERESANTÓW

#### §46

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu
2. Interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich uprzejmie i wyczerpująco o stanie ich spraw. Informacje mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom zgodnie z przepisami kpa.
3. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien on poinformować o tym interesanta i skierować go do właściwego w sprawie pracownika.
4. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie powinna być udzielona informacja, jeżeli w sposób nie budzący wątpliwości wynika, że osoba żądająca informacji jest stroną postępowania lub jej pełnomocnikiem.
5. Zakres udzielanych informacji nie może naruszyć przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### §47

1. Wszyscy pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania zasad określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie i szybko, Posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
3. W celu przyspieszenia i uproszczenia załatwiania spraw wprowadza się zakaz :
  - a. żądania od interesantów zaświadczeń na potwierdzenie danych, które mogą być ustalone na podstawie dowodu osobistego.
  - b. żądania od interesantów poświadczenia danych, które można uzyskać w innych referatach urzędu lub jednostkach organizacyjnych Gminy.

## Rozdział X

### KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

#### §48

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 w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.



3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i higieny pracy oraz przepisów p. poz. mają zastosowanie przepisy Rozdziału VI Kodeksu Pracy.

## Rozdział XI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### §49

1. Osoba zarządzająca zakładem pracy, a w przypadku jej nieobecności jej zastępca, przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Pracodawcy i kadry kierowniczej i pracowników w każdy piątek w godz. 10.00-12.00 po uprzednim uzgodnieniu wizyty.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są zobowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielania odpowiedzi bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu miesiąca.
4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

#### §50

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważnieni przez nią pracownicy.
2. Bez zgody osoby zarządzającej zakładem pracownicy nie mogą udostępnić komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli osoby zarządzającej zakładem. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

#### §51

1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### §52

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów wykonawczych prawa pracy oraz odpowiednich przepisów prawnych.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi pisemnie.

WÓJT  
Marian Jerzy Ryznar

