

Zarządzenie nr 6/2009
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych
z dnia 2 lutego 2009 r.

W sprawie: wprowadzenia regulaminu pracy

Na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. nr 142 poz.1592 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

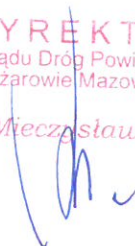
§1

Niniejszym wprowadza się regulamin pracy obowiązujący wszystkich pracowników Zarządu Dróg Powiatowych.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Zarządu Dróg Powiatowych
w Ożarowie Mazowieckim
mgr Mieczysław Wójcik



Zarząd Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 6/2009
Dyrektora Zarządu Dróg
Powiatowych

REGULAMIN PRACY

Ożarów Mazowiecki, luty 2009r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Postanowienia zawarte w regulaminie pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim.
2. Wprowadzenie regulaminu, o którym mowa w pkt.1 ma na celu zapewnienie realizacji obowiązujących przepisów w zakresie przestrzegania wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Zarządzie Dróg Powiatowych.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ZDP – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim
- 2) Kierownika sekcji – rozumie się przez to osobę uprawnioną zgodnie z regulaminem organizacyjnym do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy

§ 3

1. Kierownik sekcji ZDP kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę podległej mu sekcji w ramach określonego dla niego zakresu czynności.
2. Do obowiązków kierownika sekcji w szczególności należy:
 - a) samodzielne rozwiązywanie problemów z zakresu działalności powierzonej sekcji;
 - b) zapewnienie właściwego toku pracy podległych pracowników, jej odpowiedniego poziomu, terminowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - c) udział (wnioskowanie i zgłaszanie uwag) w ocenie pracy podległych pracowników sekcji;
 - d) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz przysługującymi podstawowymi uprawnieniami;
 - e) współdziałanie z innymi sekcjami ZDP.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 4

Do obowiązków pracodawcy należy :

1. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a

także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

(tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu pracy)

2. Przeciwdziałanie mobbingowi.
3. Zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz przysługującymi podstawowymi uprawnieniami.
4. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
5. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia.
6. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz realizację postawionych przed pracownikiem zadań.
7. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny.
8. Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy zgodnie z wymogami bhp i p.poż.
9. Ułatwienie podnoszenia pracownikom kwalifikacji.
10. Zaspokajanie w miarę posiadanych środków - socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników.
11. Tworzenie właściwej atmosfery w miejscu pracy, sprzyjającej życzliwym stosunkom międzyludzkim oraz identyfikowaniu się pracowników z ZDP.

§ 5

1. Kierownik sekcji zobowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika z :
 - a) regulaminem organizacyjnym ZDP;
 - b) regulaminem pracy;
 - c) regulaminem gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych;
 - d) przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - e) instrukcją kancelaryjną;
 - f) instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - g) ustawą o wychowaniu w trzeźwości;
 - h) oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust.1.

§ 6

1. Wynagrodzenie pracowników ZDP ustalone jest indywidualnie w zależności od zajmowanego stanowiska, pełnionej funkcji i kwalifikacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest 28 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wypłata dokonywana jest w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wolny od pracy.

4. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi w kasie ZDP w godzinach 13.00 – 15.45 lub na konto bankowe - po uprzednim wyrażeniu zgody przez pracownika na piśmie.

III. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownika oraz zasady dokonywania ocen

§ 7

1. Status prawny pracowników ZDP oraz ich obowiązki i uprawnienia reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy, a także przepisy wewnętrzne, zatwierdzane przez dyrektora.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników określają indywidualne zakresy czynności ustalane przez kierownika sekcji ZDP.

§ 8

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

1. Przestrzeganie prawa.
2. Wykonywanie sumiennie, terminowo, sprawnie i bezstronnie zadań określonych w zakresie czynności.
3. Współdziałanie z sekcjami ZDP w zakresie realizacji powierzonych mu zadań.
4. Wykazywanie inicjatywy i zaangażowania w rozwiązywaniu problemów z zakresu powierzonych czynności oraz poleceń przełożonego.
5. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku.
6. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
7. Staranny i estetyczny ubiór – dotyczy pracowników na stanowiskach urzędniczych.
8. Odpowiedni ubiór ochronny przewidziany dla pracowników na stanowiskach robotniczych.
9. Zapoznanie się z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności.
10. Przy wykonywaniu obowiązków kierowanie się dobrem i interesami pracodawcy.
11. Przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
12. Dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy.
13. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.
14. Przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności:
 - a. nie spożywanie napojów alkoholowych;
 - b. nie używanie środków odurzających.
15. Przestrzeganie zakazu palenia tytoniu we wszelkich pomieszczeniach ZDP, z wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonych.

§ 9

Pracownikowi ZDP przysługują następujące prawa wynikające ze stosunku pracy:

1. Wykonywanie pracy zgodnej z umową.
2. Otrzymywanie odzieży ochronnej na stanowiskach, na których ona przysługuje.
3. Korzystanie z funduszu świadczeń pracowniczych.
4. Korzystanie z urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych i bezpłatnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Pomoc przy załatwianiu spraw emerytalnych.
7. Wypłata nagród jubileuszowych.
8. Odprawa emerytalna.
9. Odprawa pośmiertna, zgodnie ze szczególnymi przepisami w tym zakresie.

§ 10

Pracownik nie może wykonywać czynności, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 11

Pracownicy ZDP mają prawo zwracać się w sprawach służbowych i osobistych bezpośrednio do Dyrektora, w uprzednio, ustalonym terminie.

IV. Czas pracy

§ 12

1. Czas pracy w ZDP nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 12 pkt. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 13

Wszystkich pracowników zatrudnionych w ZDP obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

§ 14

Dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy obowiązuje 1 miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 15

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy w ZDP:
 - a) dla pracowników biurowych
 - poniedziałek - piątek - od godz. 8:00 – do godz. 16:00
 - b) dla pracowników na stanowiskach robotniczych
 - poniedziałek - piątek - od godz. 7:45 – do godz. 16:00
2. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 16

1. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
2. Zastosowanie systemu skróconego tygodnia pracy może nastąpić w szczególności jeśli:
 - a) wpłynie to na lepszą obsługę interesantów;
 - b) zapewni sprawniejsze funkcjonowanie sekcji ZDP;
 - c) podyktowane jest osobistą sytuacją pracownika pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania sekcji.

§ 17

Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy wnioskuje kierownik sekcji i zatwierdza Dyrektor.

§ 18

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności,
2. Wyjście pracownika poza jednostkę w sprawach służbowych w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
3. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - listę obecności
 - ewidencję wyjazdów (delegacje służbowe)
 - ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
 - ewidencję spóźnień do pracy,
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w pkt.3, prowadzi specjalista ds. kadr i płac.

§ 19

1. Na zasadzie wzajemnego porozumienia, jeżeli wymagają tego potrzeby ZDP, pracownik może wykonywać pracę poza ustalonymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedzielę i święta na polecenie przełożonego .
2. Przepisu pkt.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi do 4 lat oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pracodawca w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika, może udzielić czasu wolnego.
4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§ 20

1. Na czas przebywania na terenie ZDP w dniu wolnym od pracy lub po godzinach służbowych pracownik jest obowiązany uzyskać pisemną zgodę przełożonego a następnie Dyrektora.

§ 21

Nadzór nad dyscypliną pracy sprawują kierownicy sekcji w stosunku do podległych pracowników, a nadzór ogólny nad całością w zakresie dyscypliny pracy Dyrektor.

V. Udzielenie zwolnień od pracy, usprawiedliwienie nieobecności w pracy i spóźnień.

§ 22

Zwolnienia od pracy przysługują pracownikowi w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i Rozporządzeniu Ministra Pracy i polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz.281) oraz w innych przepisach prawa.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w wymiarze i na zasadach określonych w § 9, § 12 i § 15 wymienionego w § 22 rozporządzenia,
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- a) ślubu pracownika - przez 2 dni;
- b) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni;
- c) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni;
- d) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień;
- e) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień;
- f) przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w wymiarze niezbędnym do przeprowadzenia tych badań i szczepień;
- g) oddania krwi albo zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich – w wymiarze oznaczonym przez stację krwiodawstwa.

§ 24

1. Za usprawiedliwioną nieobecność w pracy uznaje się:
 - a) nieobecność spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego,
 - c) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - d) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
2. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych w ust.1 pkt. a - d pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami, zaś z przyczyny określonej w pkt. e pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.
3. W razie nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w ust.1 pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, przedstawiając odpowiednie dowody.

§ 25

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwienie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik może uzyskać zgodę przełożonego na załatwienie spraw nie związanych z pracą w godzinach służbowych.

§ 26

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.
2. Pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później

jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

VI. Urlopy

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze :
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

Za dni robocze uważa się dni od poniedziałku do piątku.

Dodatkowych dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

§ 28

Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 29

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopu zaległego należy pracownikowi udzielić do końca pierwszego kwartału roku następnego.

§ 30

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części.

Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 31

Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 32

Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

§ 33

1. Przesunięcie terminu urlopu przez kierownika sekcji jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb ZDP, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
2. Przesunięcie to wymaga porozumienia z pracownikiem.

§ 34

Pracownik może być odwołany z urlopu, gdy jego obecności w ZDP wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

ZDP pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu.

§ 35

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy
- urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy (uzgodniony wspólnie przez pracownika i jego przełożonego).

§ 36

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien, w miarę możliwości, załatwić wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w przypadku ich nie załatwienia w całości lub części przekazać je osobie mającej zastępować go w czasie urlopu wypoczynkowego.

§ 37

Na żądanie pracownika zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie bezpośredniemu przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym poza planem urlopu.

§ 38

Na wniosek pracownika może być mu udzielony urlop bezpłatny, po zaopiniowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.

§ 39

1. Pracownikowi, który podejmuje naukę w szkole lub podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania wystawionego przez pracodawcę przysługuje urlop szkoleniowy i zwolnienie z części dnia pracy na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472).

Pracodawca zawiera z takim pracownikiem umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki.

Pracownikowi podejmującemu naukę w szkole może być przyznane dodatkowe świadczenie związane z nauką przewidziane w w/w rozporządzeniu.

2. Pracownikowi podejmującemu naukę w szkole i podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych bez skierowania Dyrektora może być udzielony urlop bezpłatny i zwolnienie z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia między Dyrektorem a pracownikiem.

VII Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 40

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności pracownik jest obowiązany:

- brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

§ 41

1. Pracownik otrzymuje odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochronny oraz środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wszelkie oddane do użytku służbowego przedmioty, urządzenia, maszyny, pracownik obowiązany jest utrzymywać w należyтым porządku i korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem.
3. O wszystkich zauważonych w tym zakresie uszkodzeniach pracownik powinien poinformować przełożonego lub osobę, której powierzono wykonywanie zadań służbowych BHP, a także w przypadkach zauważenia wypadku przy pracy, zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego.

Samowolne dokonywanie napraw i remontów maszyn lub urządzeń jest zabronione.

VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 42

1. Praca kobiet w ciąży oraz uprawnienia wynikające ze sprawowania opieki nad małym dzieckiem podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Młodociany może być zatrudniony w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy na zasadach i warunkach określonych w przepisach szczególnych.

IX. Nagrody, premie, wyróżnienia, kary

§ 43

1. Pracownikowi wzorowo wykonującemu obowiązki służbowe, przejawiającemu inicjatywę w pracy oraz przyczyniającemu się do wykonywania zadań stojących przed Zarządem mogą być przyznawane nagrody, premie i wyróżnienia.
2. Nagrody, premie i wyróżnienia przyznaje Dyrektor. Mogą być stosowane następujące nagrody, premie i wyróżnienia:
 - pochwała pisemna,
 - pochwała publiczna,
 - dyplom uznania,
 - nagroda pieniężna,
 - premia pieniężna.
3. Premie i nagrody pieniężne są przyznawane na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Opis zawiadomienia o przyznaniu nagrody, premii lub wyróżnienia załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 44

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się:
 - karę upomnienia
 - karę nagany
2. Tryb postępowania w zakresie stosowania kar określają przepisy Kodeksu Pracy.
3. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne interesantów powinni w szczególności:
 - przestrzegać zasad określonych w § 8,
 - przestrzegać zasad przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach, mających na celu usprawnienie i kulturę obsługi interesantów.

X. Postanowienia porządkowe

§ 45

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy, a w szczególności postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny jest:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy bądź niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Niewłaściwy sposób załatwiania interesantów.
3. Nie przybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia.
4. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
5. Zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy.
6. Nie wykonywanie poleceń przełożonych z zakresu powierzonych obowiązków służbowych.
7. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
8. Nie przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
9. Nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 46

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach.
2. Klucze do pomieszczeń należy pozostawiać w sekretariacie ZDP.
3. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi tak w czasie obecności pracowników w pokojach, jak i po ich opuszczeniu, nawet na krótki okres.

§ 47

Zabrania się zabierania, bądź wnoszenia, bez uprzedniego uzyskania na to pisemnego zezwolenia kierownika sekcji, jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów i narzędzi z pomieszczeń ZDP.

§ 48

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub utratę powierzonego mienia.

§ 49

W ciągu godzin pracy pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa śniadaniowa, która nie powinna zakłócać normalnego toku pracy. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przysługuje 30-minutowa przerwa śniadaniowa pomiędzy 11.30 a 12.00. W uzasadnionych przypadkach przerwa może być przesunięta lecz musi być wykorzystana pomiędzy godziną 11.00 a 12.30.

XI. Postanowienia końcowe

§ 50

Każdy z pracowników ZDP obowiązany jest do szczegółowego zapoznania się z treścią Regulaminu i ścisłego przestrzegania zawartych w nim zasad i postanowień.

§ 51

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
Zarządu Dróg Powiatowych
w Ożarowie Mazowieckim
mgr Mieczysław Wójcik

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 6/2009
Dyrektora Zarządu Dróg
Powiatowych

.....
Nazwisko i imię

O Ś W I A D C Z E N I E

1. Stwierdzam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy Zarządu Dróg Powiatowych w Ożarowie Mazowieckim i jako pracownik tego Urzędu zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich postanowień w nim zawartych.
2. Stwierdzam, że zapoznałem się z przepisami dotyczącymi zasad równego traktowania w zatrudnieniu stanowiącymi załącznik Nr 1 do regulaminu pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU PRACY OBOWIAZUJĄCEGO

W ZDP Ożarów Mazowiecki

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 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/s^2 ,
 - 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/s^2 ,
- 3) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. 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. (czy zostawić)

VI. 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 stężeń 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.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy przenośniku rolkowym),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi.