

REGULAMIN PRACY

OGRÓDU ZOOLOGICZNEGO W LUBINIE - JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ GMINY MIEJSKIEJ LUBIN

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

Zakres przedmiotowy i podmiotowy

I. Regulamin Pracy określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Ogrodu Zoologicznego w Lubinie związane z porządkiem w zakładzie pracy, w szczególności:

- a) organizację pracy,
- b) warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu,
- c) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- d) systemy i rozkłady czasu pracy, przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy oraz porę nocną,
- e) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- f) wykaz prac wzbronionych kobietom i pracownikom młodocianym,
- g) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- h) sposób potwierdzenia przez pracowników przybycia i obecności w pracy,
- i) sposób usprawiedliwienia nieobecności w pracy,
- j) informowanie o stosowanych nagrodach oraz karach stosowanych zgodnie z art. 108 z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, w momencie podpisywania umowy o pracę.

3. Pracownik potwierdza podpisem, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i zobowiązał się do jego przestrzegania.



§2 Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ZOO, zakładzie pracy, pracodawcy - należy przez to rozumieć Ogród Zoologiczny w Lubinie,
- b) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ogrodu Zoologicznego w Lubinie,
- c) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Ogrodu Zoologicznego w Lubinie,
- d) Kodeksie Pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- e) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

Rozdział I

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§3 Obowiązki i uprawnienia pracownika

1. Każdy pracownik ma prawo do:

- a) równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- b) wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową i obowiązującymi przepisami,
- c) pozostałych świadczeń wynikających ze stosunku pracy zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

3. Do obowiązków pracownika należy:

- a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,



- c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami oraz innymi osobami korzystającymi z oferty ZOO,
- f) zachowanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy i ułatwianie adaptacji zawodowej młodszym stażem pracownikom,
- g) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- i) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
- j) przestrzeganie harmonogramu pracy ustalonego przez pracodawcę,
- k) wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności, a także doraźnych poleceń przełożonych,
- l) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- m) dbanie o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
- n) należyte zabezpieczenie urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy,
- o) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i sanitarno-higienicznych,
- p) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- r) przestrzeganie podległości służbowej i hierarchicznego podporządkowania, wynikającego z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności,
- s) współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - i. poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym - posiadanie aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - ii. poddawanie się obowiązującym szkoleniom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

Paul

iii. stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,

iv. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego,

iv. dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,

t) współdziałać z pozostałymi pracownikami w celu jak najefektywniejszej realizacji powierzonych zadań.

4. Pracownikom zabrania się:

a) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez wiedzy i zgody przełożonego,

b) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zlecona przez przełożonego,

c) operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,

d) dopuszczenia osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych,

e) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,

f) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,

g) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków, a także wnoszenia ich na teren zakładu pracy,

h) palenia tytoniu oraz korzystania z papierosów elektronicznych na terenie zakładu pracy,

i) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,

j) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą na rzecz pracodawcy,

k) pozostawienie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób postronnych,

l) wykorzystywania służbowej poczty elektronicznej i dostępu do Internetu do celów prywatnych,

m) instalowania na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

5. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik obowiązany jest do:

- a) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw z zaznaczeniem stanu ich realizacji,
- b) sporządzenia wykazu spraw do załatwienia,
- c) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń),
- d) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy,
- e) pozostawienia w sposób nienaruszony oprogramowania i baz danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym.

6. Powierzenie mienia pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez pracownika oświadczenia określonego przepisami o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

7. Przed rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób protokolarny.

§4

Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników.

2. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- a) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- b) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- c) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- d) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- e) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,



- f) przeciwdziałać 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 nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- g) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- h) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- i) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- j) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- k) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników i ich rodzin,
- l) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- m) prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- n) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- o) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- p) kierować pracowników na badania profilaktyczne zgodnie z odrębnymi przepisami,
- r) przeciwdziałać mobbingowi.
- s) kontrolować stan trzeźwości, gdy zajdzie uzasadnione podejrzenie, że pracownik może być pod wpływem alkoholu.

3. Pracodawca ma prawo w szczególności:

- a) wydawać pracownikom polecenia (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych przełożonych pracowników), które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę,
- b) korzystać z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,

Jan

- c) żądać od pracowników zawarcia osobnej umowy o odpowiedzialności materialnej w przypadku wydania pracownikowi sprzętu lub narzędzi o znacznej wartości lub jeśli o tym stanowią oddzielne przepisy,
- d) kontrolowania poczty służbowej i sposobu wykorzystania Internetu w zakładzie pracy,
- e) podejmować wszelkie decyzje i czynności prawne wynikające z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy.

Rozdział II

ORGANIZACJA PRACY

§5

Zarządzanie Ogrodem Zoologicznym w Lubinie

1. Dyrektor zarządzając jednoosobowo Ogrodem Zoologicznym w Lubinie wydaje zarządzenia i inne akty prawa wewnątrzzakładowego dla innych organów oraz polecenia służbowe wobec pracowników Ogrodu Zoologicznego w Lubinie.
2. Zarządzenia i akty prawa wewnątrzzakładowego mogą być publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej ZOO oraz na stronie internetowej ZOO z zachowaniem zasad ochrony danych.
3. Opublikowanie informacji, o których mowa w ust. 1 w Biuletynie Informacji Publicznej ZOO lub na stronie internetowej ZOO, jest równoznaczne z podaniem tych informacji do wiadomości wszystkich pracowników Ogrodu Zoologicznego w Lubinie.
4. Szczegółowe zasady publikowania treści w Biuletynie Informacji Publicznej ZOO lub na stronie internetowej określa Dyrektor.
5. Zarządzenia i inne akty prawa wewnątrzzakładowego, które nie są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej ZOO lub na stronie internetowej ZOO, są przekazywane do zapoznania się przez upoważnione osoby w formie tradycyjnej, czyli odczytanie treści dokumentu, który pozostaje do wglądu w biurze ZOO. Osoba, która osobiście zapoznała się z treścią dokumentu potwierdza go własnoręcznym podpisem ze wskazaniem daty zapoznania się z jego treścią.
6. Pozostałe komunikaty i informacje mogą być podawane do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

§6

Regulamin organizacyjny

Szczegółowe zasady organizacyjne Dyrektor określa w Regulaminie organizacyjnym ZOO.

§7

Dyscyplina pracy



1. Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy.
3. Pracownik opuszczający miejsce i stanowisko pracy zobowiązany jest każdorazowo informować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swojego pobytu.
4. Wynoszenie poza teren pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność, bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.
5. Bez zgody Dyrektora lub przełożonego, pracownik nie może wynosić poza siedzibę pracodawcy dokumentów lub innych nośników informacji, w tym nośników cyfrowych.
6. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest:
 - a) uporządkować swoje stanowisko pracy,
 - b) wyłączyć wszystkie urządzenia oraz zabezpieczyć powierzone mienie,
 - c) pozamykać pomieszczenia gospodarcze, biurowe, socjalne.

Rozdział III

PRZEBYWANIE NA TERENIE ZAKŁADU PRACY

§8

Warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu

1. Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza instytucję bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść.
3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami lub w dniu wolnym od pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.
4. Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów.
5. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.

Baw

6. Jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, albo spożywał alkohol w czasie pracy, a pracownik nie potwierdza tego faktu - bezpośredni przełożony kontroluje stan trzeźwości przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.

7. Z badania stanu trzeźwości sporządza się protokół, w którym należy precyzyjnie opisać okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania i jego przebieg.

Rozdział IV

WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW

§9

Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

2. Pracownikom pracującym w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie przysługują napoje profilaktyczne.

3. Szczegółowe zasady przydziałów środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zasady przydziału środków czystości, herbaty dla pracowników oraz instrukcję poboru/wydawania odzieży i obuwia roboczego pracownikom Ogrodu Zoologicznego w Lubinie stanowią osobny regulamin.

Rozdział V

CZAS PRACY

§10

Przyjęte okresy rozliczeniowe, systemy i rozkłady czasu pracy

1. W Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie stosowany jest podstawowy i równoważny system czasu pracy.

2. Praca w Ogrodzie Zoologicznym jest wykonywana od poniedziałku do niedzieli oraz w święta. W zakładzie obowiązują dwie zmiany, a czas ich rozpoczęcia i zakończenia zależy od pory roku oraz potrzeb pracodawcy. Szczegółowy harmonogram stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownicy administracyjni pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00-15.00, w podstawowym systemie czasu pracy, w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.



4. Pracownicy obsługi Zoo pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym, zaczynając od stycznia.
5. Pracownicy pracują na podstawie harmonogramów pracy sporządzanych co miesiąc przez brygadzistów poszczególnych działów.
6. Pora nocna przypada w godzinach: 22.00-6.00.

§ 11

Rejestracja czasu pracy

1. Do celów rejestracji czasu pracy w Ogrodzie Zoologicznym w Lubinie służy system RCP.
2. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i jej zakończenia poprzez zarejestrowanie wejścia i wyjścia w aplikacji systemu RCP.
3. Czytnik RCP znajduje się przy wejściu do szatni.
4. Rejestracja czasu pracy odbywa się za pomocą przyłożenia - „odbicia” karty w czytniku. „Odbić” kartę należy przed przystąpieniem do pracy oraz na koniec pracy.
5. Wszyscy pracownicy wyposażeni są przez Pracodawcę w kartę, która zawiera: imię i nazwisko pracownika oraz indywidualny numer przypisany danemu pracownikowi.
6. Kartę pracownikowi wydaje upoważniona do tego osoba.
7. Pracownik może posiadać tylko jedną kartę.
8. Pracownik ma obowiązek:
 - a) dbania o stan karty (w momencie, gdy z karty schodzi naklejka należy to jak najszybciej zgłosić osobie wydającej karty),
 - b) należytego przechowywania karty, w celu ograniczenia ewentualności utraty i zniszczenia.
9. Karta nie może być używana przez inne osoby, w tym przez innych pracowników.
10. Użycie karty przez pracownika niebędącego jej właścicielem będzie traktowane jako naruszenie dyscypliny pracy. W razie stwierdzenia przez pracodawcę takiego przypadku, odpowiedzialności dyscyplinarnej będzie podlegał zarówno pracownik będący właścicielem karty, jak i pracownik, który się nią posłużył.
11. W przypadku utraty karty pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego faktu upoważnionej osobie. Pracownik w takiej sytuacji będzie obciążony kosztem wyrobienia nowej karty - jeżeli do utraty doszło z winy pracownika.

§ 12

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień w pracy



1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wiadomych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego. W przypadku działów obsługi: brygadzystę, pozostali pracownicy: specjalistę ds. administracyjnych.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego w dniu trwania pierwszego dnia nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym - osobiście, telefonicznie, e-mailem: sekretariat@zoolubin.pl lub drogą pocztową. Jeżeli powiadomienie następuje drogą pocztową, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają wyłącznie ważne przyczyny losowe, w szczególności:
 - a) nagła choroba pracownika lub członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - b) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
 - c) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.
5. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
6. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, powinien zostać odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Wyjście z zakładu pracy w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych należy odnotować w dzienniku wyjść, który znajduje się w sekretariacie, u specjalisty ds. administracyjnych.

Rozdział VI

WYNAGRODZENIE

§13

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu pracy poprzedzającym ten dzień.

Rozdział VII

Jan

SZCZEGÓLNE WARUNKI PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§14

Wykaz prac wzbronionych kobietom

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określają przepisy wydane na podstawie art. 176 §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy.
3. Pracownikom w ciąży, karmiącym piersią i opiekującym się dzieckiem do lat czterech przysługuje również ochrona przewidziana w odrębnych przepisach.

§ 15

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym

1. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.
2. Zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych młodocianym, jeżeli jest to niezbędne do odbycia przygotowania zawodowego młodocianych. Zatrudnianie to nie może mieć charakteru pracy stałej, lecz ma ograniczać się do zaznajamiania młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do odbycia przygotowania zawodowego.
3. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych młodocianym zawiera *Załącznik nr 2*.

§ 16

Rodzaj prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

1. Dopuszcza się zatrudnienie młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe, przy wykonywaniu:
 - a) prac pomocniczych polegających na segregowaniu dokumentów w teczках i segregatorach, przekazywaniu korespondencji,
 - b) prac biurowych, w tym prac przy monitorach ekranowych,
 - c) prac porządkowych przy myciu i sprzątaniu powierzchni płaskich,
 - d) prac pomocniczych w ogrodnictwie i pracach polowych takich jak: pielenie, motyczenie, zabiegi pielęgnacyjne (odchwaszczanie, uszczykiwanie pędów, obrywanie liści, podwiązywanie pędów, ręczne spulchnianie gleby, przygotowanie podłoża pod rozsady) i prace porządkowe,

Baw

e) prace związane z hodowlą zwierząt, tj. karmienie, prace pielęgnacyjne, opieka nad zwierzętami poza wymienionymi w *Wykazie prac wzbronionych młodocianym* bez używania sprzętu mechanicznego i bez pracy na wysokości.

Rozdział VIII

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

§17

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
 - a) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
 - b) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka.
3. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bhp, ochrony przeciwpożarowej i sanitarno-higieniczne,
 - b) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - c) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - d) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - e) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - f) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - g) niezwłocznie powiadamiać pracodawcę o wadliwym lub zepsutym sprzęcie lub urządzeniu,

Baw

h) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w Zoo wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

i) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

4. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik ma obowiązek:

a) uporządkować miejsce pracy,

b) zamknąć okna w pomieszczeniach pracy,

c) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć oświetlenie,

d) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem,

e) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.

5. Pracownik ma prawo:

a) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, 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,

b) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego - jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt. 1,

c) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

6. Pracodawca jest zobowiązany m.in.:

a) chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,

b) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz o sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego,

c) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego,

d) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- e) kierować pracowników, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie,
- f) wskazać pracownikowi, odpowiednio zabezpieczone, miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
- g) przekazywać pracownikom informację o zagrożeniach zawodowych oraz działaniach podjętych w celu wyeliminowania tych zagrożeń.

7. Przełożony pracownika jest obowiązany:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§18

Ryzyko zawodowe

1. Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy w poszczególnych stanowiskach.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego.
4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest na stanowisku pracownika służby bhp.
5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.

Jan

6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się okresowo oraz:

- a) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność,
- b) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy,
- c) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych,
- d) w przypadku istotnych zmian organizacyjnych i technicznych,
- e) w razie wypadku pracownika,
- f) gdy pracownik, jego przełożony lub pracownik służby bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

IX NAGRODY I KARY PORZĄDKOWE

§19 Nagrody i wyróżnienia

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- nagroda pieniężna,
- nagroda rzeczowa.

2. Podstawą do udzielenia wyróżnienia oraz nagród jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków, przestrzeganie dyscypliny pracy, udział w pracach na rzecz instytucji.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 wraz z uzasadnieniem składany jest do Dyrektora. O przyznaniu nagrody decyduje Dyrektor Ogrodu Zoologicznego w Lubinie.

§20 Kary porządkowe

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i p. poż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownikom mogą być wymierzone następujące kary:

- a) kara upomnienia,
- b) kara nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp oraz p.poż., nienależyte wykonywanie powierzonych obowiązków, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, zniszczenie środków

gaw

pracy wynikające z niewłaściwego użytkowania - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Karę stosuje Dyrektor po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.

4. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu do Dyrektora instytucji. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca Dyrektor.

5. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w instytucji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§21

1. Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy - Sąd Pracy w Lubinie.

2. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach pracowniczych każdego dnia w godzinach pracy.

3. Informacji w sprawach pracowniczych udziela codziennie, w godzinach pracy, specjalista ds. administracyjnych.

4. Dyrektor przyjmuje interesantów, niebędących pracownikami Zoo, we wtorki w godz. 8.00-15.00, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretariatem terminu przyjęcia.

5. Sekretariat Ogrodu Zoologicznego w Lubinie czynny jest w godzinach od 7.00-15.00.

Biuro sekretariatu Ogrodu Zoologicznego w Lubinie mieści się przy ul. Ignacego Paderewskiego 99, 59-300 Lubin. Sprawy można załatwiać osobiście, a także drogą mailową. Adres skrzynki mailowej: sekretariat@zoolubin.pl.

6. Pracodawca udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziała mobbingowi na terenie siedziby pracodawcy.

7. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy prawa pracy, przepisy szczególne dotyczące pracowników samorządowych.



Harmonogram pracy lubińskiego ZOO

MIESIĄC	GODZINY OTWARCIA BRAM	GODZINY PRACY ZOO	GODZINY OTWARCIA ZAGRODY
STYCZEŃ	7.00-18.00	7.00-17.00	7.00-16.00
LUTY	7.00-18.00	7.00-17.00	7.00-16.00
MARZEC	7.00-18.00	7.00-17.00	7.00-16.00
KWIECIEŃ	7.00-20.00	7.00-18.00	7.00-17.00
MAJ	7.00-20.00	7.00-20.00	7.00-19.00
CZERWIEC	7.00-21.00	7.00-20.00	7.00-19.00
LIPIEC	7.00-21.00	7.00-21.00	7.00-20.00
SIERPIEŃ	7.00-21.00	7.00-21.00	7.00-20.00
WRZESIEŃ	7.00-21.00	7.00-20.00	7.00-19.00
PAŹDZIERNIK	7.00-20.00	7.00-18.00	7.00-17.00
LISTOPAD	7.00-18.00	7.00-16.00	7.00-15.00
GRUDZIEŃ	7.00-18.00	7.00-16.00	7.00-15.00

bal

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

1. Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów.
2. Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
3. Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
4. Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt - 14 kg, - dla chłopców - 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt - 8 kg, - dla chłopców - 12 kg.
5. Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.
6. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji na kolanach (pielenie, sadzenie roślin).
7. Prace w narażeniu na działanie substancji lub mieszanin chemicznych, sklasyfikowanych następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) toksyczność ostra,
 - b) działanie żrące na skórę,
 - c) gaz, ciecz, aerozol łatwopalny.
8. Prace w narażeniu na drgania działające na organizm człowieka przez kończyny górne, których wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej przekracza 4 m/s^2 – obsługa ręcznych narzędzi ogrodniczych, tj. kosiarki ręczne, elektryczne nożyce do gałęzi.
9. 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 80 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

Paul

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

10. Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30 °C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%.

11. Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14 °C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65% - w tym prace na zewnątrz na mokrym gruncie.

12. Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi, przenoszonymi na człowieka przez kontakt ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego, w szczególności:

a) drobnoustrojami wywołującymi choroby odzwierzęce (zoonozy),

b) alergenami pochodzenia zwierzęcego, w tym wydaliniami, roztoczem, sierścią, łupieżem zwierząt hodowlanych, pierzem ptaków, występującymi w hodowli.

13. Obsługa ciągników i maszyn samojezdnych oraz koszenie kosą.

14. Wywóz obornika i gnojowicy.

15. Obsługa buhajów, ogierów, knurów i tryków.

16. Sztuczne unasiennianie zwierząt.

17. Prace związane z uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie.

18. Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości.

19. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

20. Zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych młodocianym, jeżeli jest to niezbędne do odbycia przygotowania zawodowego młodocianych. Zatrudnianie to nie może mieć charakteru pracy stałej, lecz ma ograniczać się do zaznajamiania młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do odbycia przygotowania zawodowego.

Bart