

**ZARZĄDZENIE NR 14  
WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 18 maja 2011 r.

**w sprawie regulaminu pracy**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin pracy Urzędu Gminy Raczki, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 10 Wójta Gminy Raczki z dnia 3 kwietnia 2006r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Raczki.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na pracowniczej tablicy ogłoszeń.

Wójt

**Roman Fiedorowicz**

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY RACZKI**

### **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Raczki, zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników urzędu.

2. Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników pozostających z pracodawcą w stosunku pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2. Ilekroć w dalszej treści regulaminu jest mowa o pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Raczki reprezentowany przez Wójta Gminy Raczki.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 4. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

### **Rozdział II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY**

§ 5. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) 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;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

3. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Raczki nie są objęci żadnym układem zbiorowym pracy.

**§ 6.** 1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) imiona rodziców;
- 3) datę urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
- 5) wykształcenie;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także innych danych osobowych pracownika w tym numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL), a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

**§ 7.** 1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy);
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne

informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy);

- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**§ 8.** 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia,
- awansowania,
- dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio z przyczyn wyżej określonych.

3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszania tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na to zachowanie mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w ust. 1 w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,

- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w ust. 1 jeżeli rodzaj pracy, warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników, bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w ust. 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek,

10. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

11. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.

12. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

13. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

14. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

15. Przepis ust. 14 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

**§ 9.** Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami;
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze;
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

### **Rozdział III. CZAS PRACY**

**§ 10.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc.

3. W urzędzie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych:

1) na stanowiskach urzędniczych:

a) od poniedziałku do piątku - od godz. 7.30 do godz. 15.30,

2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi:

a) sprzątaczką – od godz. 13.00 do godz. 21.00,

b) kierowcą – od godz. 6.00 do godz. 8.00 oraz od godz. 9.30 do godz. 16.00, przerwa w pracy od godz. 8.00 do godz. 9.30;

3) na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych i interwencyjnych – według rozkładu czasu określonego w pkt 1.

4. Rozkład czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze określa pracodawca w umowie o pracę.

**§ 11.** W stosunku do pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy jest stosowany przerywany czas pracy według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż 1 przerwę w pracy w ciągu doby trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Przerwa nie jest wliczana do czasu pracy.

**§ 12.** 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej, co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

3. Pracodawca nie ustala planu urlopów, termin urlopu ustalany jest na pisemny wniosek pracownika. Urlop niewykorzystany za rok ubiegły jest udzielany do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego.

4. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

**§ 13.** 1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

2. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania przez przełożonego pracownika.

3. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

**§ 14.** 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

#### **Rozdział IV. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI**

**§ 15.** 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

**§ 16.** Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu 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 osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne 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, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 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.

**§ 17.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

**§ 18.** Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

**§ 19.** Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Za czas zwolnienia nie przekraczającego 8 godzin miesięcznie pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

**§ 20.** Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

## **Rozdział V.** **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA**

**§ 21. 1.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

**§ 22. 1.** Kara porządkowa 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 (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

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.

**§ 23.** 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 wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 24. 1.** Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca 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.

**§ 25.** Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007r., Nr 70, poz. 473, z późn. zm.).



## **Rozdział VI.**

### **ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

**§ 26.** 1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu w okresach miesięcznych, w dniu 28 każdego miesiąca w godzinach pracy, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w siedzibie pracodawcy w godzinach od 7.30 do 15.30. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być wypłacone na konto bankowe pracownika.

## **Rozdział VII.**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

**§ 27.** 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. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględnić ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 28.** 1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

4. Informować o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

**§ 29.** Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

**§ 30.** 1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 31.** 1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

**§ 32.** 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami a także odzież i obuwie robocze.

2. Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przewidziane okresy ich używalności określa tabela norm przydziału, stanowiąca Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Tabelę norm przydziału odzieży roboczej i ochronnej stosuje się tylko do pracowników aktualnie zatrudnionych w Urzędzie Gminy.

**§ 33.** 1. Ustala się wykaz stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.

2. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 1 zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

**§ 34.** 1. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z § 33 pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

2. Wykaz aktualnie obowiązujących cen dla poszczególnych rodzajów odzieży i obuwia roboczego, na podstawie, których pracodawca ustala kwoty ekwiwalentu dla poszczególnych stanowisk pracy zawiera Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

**§ 35.** 1. Pracodawca zapewnia pracownikom pranie, konserwację i naprawę odzieży i obuwia roboczego.

2. Pracodawca zleca pranie odzieży roboczej i ochronnej pracownikom wypłacając im z tego tytułu ekwiwalent pieniężny w zależności od zajmowanego stanowiska:

- Stanowiska sprzątaczk w wysokości 5 zł miesięcznie,
- Stanowisko archiwisty zakładowy w wysokości 3 zł miesięcznie,
- Stanowisko robotnika gospodarczego w wysokości 7 zł w okresie letnim i 9 zł w okresie zimowym.

3. Wypłata ekwiwalentu następuje w okresach kwartalnych, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

4. Okres zimowy od 1 listopada do 31 marca, okres letni od 1 kwietnia do 31 października.

**§ 36.** 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno – sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.

2. Normy przydziału środków higieny osobistej i innych należności przysługujących pracownikom określa tabela przydziału, stanowiąca Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

**§ 37.** 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić napoje chłodzące pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznym przekracza 28° C oraz przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25° C.

2. Pracodawca nie ustala norm przydziału napojów chłodzących, ponieważ napoje zapewniane będą na bieżąco, w ilościach zaspokajających potrzeby pracowników.

**§ 38.** 1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

**§ 39.** Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu 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.

**§ 40.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

## **Rozdział VIII.**

### **PRACE WZBRONIONE PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM I Kobietom**

**§ 41.** 1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.

3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

4. Młodociany może być zatrudniony tylko w ramach nauki zawodu a czas tej pracy nie może przekraczać 1/3 czasu przeznaczonego na pracę. Młodociany może wykonywać pracę tylko pod stałym dozorem opiekuna.

5. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudnić w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

6. Kobieta w ciąży nie może pracować przy obsłudze monitorów ekranowych dłużej niż 4 godziny na dobę.

7. Kobieta nie może ręcznie podnosić i przenosić ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 12 kg - przy pracy stałej,
- b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

8. Kobieta nie może ręcznie przenosić pod górę - po pochylniach, schodach itp., których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

a) 8 kg - przy pracy stałej,

b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

9. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może ręcznie podnosić ciężarów o masie przekraczającej:

a) 3 kg – przy pracy stałej,

b) 5 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

10. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może przenosić pod górę - po pochylniach, schodach itp., których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

a) 2 kg - przy pracy stałej,

b) 3 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

**§ 42.** 1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobiety w ciąży do innej pracy, jeżeli:

1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;

2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

**§ 43.** 1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw 45 min. każda.

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godz. dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 44.** Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

**§ 45.** 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości poprzez wywieszenie na pracowniczej tablicy ogłoszeń.

2. Zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu pracownicy potwierdzą w formie pisemnej.

Uzgodniono Przedstawiciel  
pracowników

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY RACZKI**

L.P	Stanowisko pracy (wykonywane czynności)	Odzież i obuwie robocze	Okres używalności (w miesiącach, okresach zimowych, do zużycia)	Ochrona indywidualna	Okres używalności (w miesiącach, okresach zimowych, do zużycia)
1	Stanowisko odpowiedzialne za prowadzenie archiwum zakładowego	- Fartuch z tkanin syntetycznych	36	X	X
2	Sprzątaczką	- Fartuch z tkanin syntetycznych - Trzewiki profilaktyczne	12 12	-Rękawice gumowe -Rękawice ochronne drelichowe	d.z d.z
3	Kierowca samochodu osobowego	-Fartuch drelichowy lub kombinezon -Buty gumowe -Ocieplacz -Trzewiki robocze sk/gum -Koszula flanelowa	24 24 3 o.z 12 12	- Rękawice ochronne drelichowe -Kamizelka ostrzegawcza	d.z d.z
4	Robotnik gospodarczy	-Fartuch drelichowy lub kombinezon -Buty gumowe -Ocieplacz -Trzewiki robocze sk/gum -Koszula flanelowa	24 24 3 o.z 12 12	-Rękawice ochronne drelichowe -Kamizelka ostrzegawcza	d.z d.z
5	Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych				
5.1	Roboty drogowe	-Fartuch drelichowy lub ubranie robocze ( ogrodniczki , bluza) -Buty gumowe -Czapka robocza letnia -Odzież ciepłochronna lub ocieplacz -Trzewiki robocze sk/gum -Koszula flanelowa	12 18 12 3 o.z 12 12	-Rękawice ochronne drelichowe -Kamizelka ostrzegawcza	d.z d.z
5.2	Roboty budowlane	-Fartuch drelichowy lub ubranie robocze ( ogrodniczki , bluza) -Buty gumowe -Czapka robocza letnia	12 18 12	-Rękawice ochronne drelichowe	d.z

		-Odzież ciepłochronna lub ocieplacz -Trzewiki robocze sk/gum -Koszula flanelowa	3 o.z 12 12		
5.3	Pracownik zieleni	-Fartuch drelichowy lub ubranie robocze ( ogrodniczki , bluza) -Buty gumowe -Czapka robocza letnia -Odzież ciepłochronna lub ocieplacz -Koszula flanelowa	12 18 12 3 o.z 12	-Rękawice ochronne drelichowe	d.z
5.4	Opiekunka domowa	-Fartuch roboczy stylonowy -szt.2	12	-Rękawice ochronne drelichowe -Rękawice gumowe	d.z d.z

**WYKAZ STANOWISK, NA KTÓRYCH DOPUSZCZA SIĘ UŻYWANIE PRZEZ PRACOWNIKÓW  
WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO SPEŁNIAJĄCEGO WYMAGANIA BHP**

1. Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych:

- 1) Opiekunka domowa;
- 2) Roboty drogowe;
- 3) Roboty budowlane;
- 4) Pracownik

zieleni.

**WYKAZ AKTUALNYCH CEN DLA POSZCZEGÓLNYCH RODZAJÓW ODZIEŻY I OBUWIA  
ROBOCZEGO NA PODSTAWIE, KTÓRYCH USTALA SIĘ KWOTY EKWIWALENTU**

- 1) Fartuch drelichowy – 35,00 zł
- 2) Ubranie robocze drelichowe szwed. – 51,24 zł
- 3) Koszula flanelowa – 14,03 zł
- 4) Czapka letnia – 2,32 zł
- 5) Czapka robocza ocieplana – 9,76 zł
- 6) Ubranie robocze ocieplane – 114,98 zł
- 7) Ocieplacz – 40,00 zł
- 8) Trzewiki robocze – 50,08 zł
- 9) Trzewiki robocze ocieplane – 70,03 zł
- 10) Buty gumowe – 36,60 zł
- 11) Fartuch                                  stylon                                  –                                  28,06                                  zł



**TABELA ROCZNYCH NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ ORAZ INNYCH NALEŻNOŚCI PRZYSŁUGUJĄCYCH  
PRACOWNIKOM URZĘDU GMINY RACZKI**

L.p.	Stanowisko pracy (wykonywane czynności)	Mydło w kostkach	Ręcznik	Pasta BHP	Herbata (w gramach)
1.	Stanowiska urzędnicze	----	----	----	12 x 100 g
2.	Sprzątaczką	----	----	----	12 x 100 g
3.	Kierowca	12 x 150 g	2 szt	4 x 500 g	12 x 100 g
4.	Robotnik gospodarczy	12 x 150 g	2 szt	4 x 500 g	12 x 100g
5.	Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych				
5.1	Opiekunka domowa	12 x 150 g	2 szt	4 x 500 g	12 x 100g
5.2	Roboty drogowe	12 x 150 g	2 szt	4 x 500 g	12 x 100g
5.3	Roboty budowlane	12 x 150 g	2 szt	4 x 500 g	12 x 100g
5.4	Pracownik zieleni	12 x 150 g	2 szt	4 x 500 g	12 x 100g