

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

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

§ 1. 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy w Czempiniu , zwanego dalej Pracodawcą oraz pracowników .

2. W zakresie wskazanym w ust.1 regulaminu , w szczególności określa :

- 1) obowiązki pracodawcy ,
- 2) obowiązki pracowników ,
- 3) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości ,
- 4) wymiar , system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe ,
- 5) sposób potwierdzania przybycia do pracy , usprawiedliwienia spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy ,
- 6) termin , miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia ,
- 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej ,
- 8) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy .

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych u Pracodawcy bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy .

## **Rozdział II**

### **Obowiązki i prawa pracodawcy**

§ 3. Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności :

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników ,
- 2) równo traktować mężczyzn i kobiety , stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy ,
- 3) 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 ,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi ,
- 5) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę ,
- 6) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków , sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową ,
- 7) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji , materiałów i narzędzi ,
- 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy , przy

- wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji
- 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem ,
  - 10) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp ,
  - 11) organizować wymagane badania lekarskie pracowników ,
  - 12) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujących im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ,
  - 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie ,
  - 14) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych ,
  - 15) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego .

§ 4. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników ,
- 2) zmiany zakresu obowiązków pracowników , gdy wymaga tego dobro Pracodawcy a nie stają na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa ,
- 3) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy , niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy .

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki i prawa pracowników**

§ 5. 1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju , w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę .

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych , które dotyczą pracy i są niesprzeczne z prawem .

3. Pracownicy są zobowiązani zwłaszcza :

- 1) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku ,
- 2) przestrzegać czasu pracy ,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych ,
- 4) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie ,
- 5) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy ,
- 6) zachować w tajemnicy informacje , których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę ,
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach ,
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego w miejscu pracy .

§ 6. Przyjęcie do wiadomości obowiązku zachowania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych .

§ 7. 1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy , odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym , nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę chyba , że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom .

2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy , w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem , że

nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 8. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia.

§ 9. 1. Kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych obciążają odpowiednio obowiązki wynikające z § 5 - 8

2. Kierownicy zobowiązani są ponadto do:

- 1) kierowania i koordynowania pracy podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 4) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodne z przeznaczeniem,
- 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
- 9) zapewniania równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych,
- 10) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy,

§ 10. Do rażących naruszeń przez pracownika ustalonego u Pracodawcy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy:

- 1) złe i niedbałe wykonanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
- 2) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu Gminy w Czempiniu,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

§ 11. Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

- 1) zatrudnienie zgodne z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,



- 4) jednakowe i równe traktowanie przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków ,
- 5) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp .

#### **Rozdział IV**

#### **Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości i zakazów palenia tytoniu**

- §12. 1. Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach , w których wykonywana jest praca .  
2. Palenie tytoniu dozwolone jest wyłącznie w pomieszczeniach do tego wyznaczonych .
- § 13. Przynoszenie do Urzędu Gminy w Czempiniu oraz używanie w pracy alkoholu , narkotyków i innych podobnych używek jest zabronione .
- § 14. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach :  
1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości ,  
2) doprowadzenie się w czasie pracy lub na terenie Urzędu Gminy w Czempiniu do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości ,  
3) spożycia alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu Gminy w Czempiniu .
- § 15. 1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo będący pod wpływem narkotyków powinni być odsunięci od wykonywania pracy , względnie niedopuszczeni do niej . Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony .  
2. Z przebiegu czynności mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół .
- § 16. 1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości , bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości .  
2. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza oraz badaniu krwi i moczu .  
3. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika , że w razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań .  
4. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości .
- § 17. 1. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań , o których mowa w § 16.  
2. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania określonego w § 16 ust.2 bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności :  
1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia ,  
2) zeznań świadków,  
3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),  
4) oględzin lekarskich.  
3. Przy ustalaniu pozostawiania pracownika pod wpływem narkotyków lub innych środków pobudzających odpowiednie zastosowanie znajduje ust.2.

- § 18. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach prawa , z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie .
- § 19. 1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób niebędących pracownikami Urzędu Gminy w Czempiniu , wykonujących pracę na terenie Urzędu Gminy w Czempiniu , bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy .  
2. W razie zachowania się osób , o których mowa w ust. 1 wskazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa Pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów , informując pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania .

## **Rozdział V**

### **Wymiar , systemy i rozkład czasu pracy**

- § 20. 1. Czasem pracy jest czas , w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w Urzędzie Gminy w Czempiniu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy .  
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy .
- § 21. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową .
- § 22. 1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym jednomiesięcznym .  
2. Dniem wolnym od pracy , wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota .  
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę .  
4. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin na dobę , a w wieku 16 do 18 lat - 8 godzin na dobę . Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych , bez względu na to , czy odbywa się ona w godzinach pracy .
- § 23. 1. U Pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy .  
2. Czas pracy pracowników trwa :  
1) w poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 16.00  
2) we wtorki , środy , czwartki i piątki od godziny 7.00 do godziny 15.00 .  
3. Pracownicy młodociani pracujący w skróconym czasie pracy , kończą pracę odpowiednio wcześniej .
- § 24. 1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu określonego w § 23 wobec poszczególnych pracowników lub grupy pracowników albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy .  
2. Obecność pracowników w pracy liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy do chwili jego opuszczenia po zakończeniu pracy .
- § 25. 1. Pracownikom , których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje wliczana do czasu pracy 15 - minutowa przerwa .  
2. Czas trwania przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych .

- § 26. 1. Praca wykonywana w godzinach 22.00 do 6.00 jest pracą w porze nocnej .  
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w tym dniu a 6.00 następnego dnia .

## **Rozdział VI**

### **Porządek i organizacja pracy**

- § 27. 1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy .  
2. Potwierdzenie przybycia do pracy następuje poprzez podpisanie listy obecności .  
3. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu Gminy w Czempiniu poza godzinami pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonego .
- § 28. 1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.  
2. Czyszczenie maszyn , urządzeń i narzędzi oraz porządkowanie stanowisk pracy rozpoczyna się krótko przed zakończeniem pracy , zgodnie z poleceniami przełożonych .  
3. Akta zakładowe , narzędzia i materiały oraz środki ochrony indywidualnej , odzież i obuwie robocze winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź w zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych .  
4. Zabrania się przechowywania w szafkach , w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.
- § 29. 1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane . Za ewidencję odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.  
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów .  
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą , zniszczeniem czy uszkodzeniem . Utratę , zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu .  
4. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren zakładu pracy bez pisemnego zezwolenia przełożonego , jak też używanie ich niezgodne z przeznaczeniem jest zabronione .

- § 30. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swego przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy a także o zakończeniu przydzielonej mu pracy oraz o stwierdzonych wadach i usterkach w dostarczonych materiałach , półfabrykatach i urządzeniach potrzebnych do pracy .

## **Rozdział VII**

### **Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy**

- § 31. 1. Pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy , jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia .  
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć , pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania , nie później niż w drugim dniu nieobecności .  
3. Zawiadomienia , o którym mowa w ust.2 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 .



4. Niedotrzymanie terminu , o którym mowa w ust.2 może być usprawiedliwione tylko szczególnymi okolicznościami .
- § 32. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy , przedstawiając swemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie .  
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się pracownik przedstawia natychmiast , zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej do drugiego dnia tej nieobecności .  
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy , lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje działający w imieniu Pracodawcy .  
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy są ewidencjonowane .
- § 33 1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych , rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy .  
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy .  
3. Zwolnień od pracy udzielają :  
1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych - Burmistrz Gminy Czempin ,  
2) pozostałym pracownikom - kierownicy właściwych komórek organizacyjnych .
- § 34 . Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienie od niej nie przysługuje , chyba że przepisy prawa pracy stanowią inaczej .
- § 35. 1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu Gminy w Czempiniu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz po wpisaniu się w książkę wyjść.  
2. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel , który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe i pozasłużbowe) ,  
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść bezzwłocznie . Niewpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia pracy .
- § 36 . Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza nieobecnością w pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach .
- § 37. 1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów .  
2. Do dnia 15 listopada danego roku pracownik Referatu Organizacyjnego ,na podstawie wniosków zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych, przygotowuje projekt planu urlopów .  
3. Plan urlopów ustala Burmistrz Gminy Czempin w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem .  
4. Plan urlopu podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty .  
5. Urlopu pracownikom Urzędu Gminy w Czempiniu udziela Burmistrz Gminy Czempin.

## **Rozdział VIII**

### **Termin , miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

- § 38. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę , wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz miesiącu w

kasie Urzędu Gminy w Czempiniu , w godzinach jej otwarcia .

2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie .

3. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się 30 dnia miesiąca , za który wynagrodzenie przysługuje , z wyjątkiem lutego , w którym wynagrodzenie wypłaca się ostatniego dnia tego miesiąca .

4. Jeżeli 30 dzień miesiąca lub ostatni dzień lutego są dniami wolnymi od pracy , wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim .

5. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu , w terminach określonych w przepisach prawa pracy obowiązujących u Pracodawcy .

6. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty , na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie .

## **Rozdział IX**

### **Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

§ 39.1. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy .

2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności :

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp ,
- 2) zapewnienie należytego stanu budynków , pomieszczeń , terenów i urządzeń z nimi związanych i innych urządzeń technicznych ,
- 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia ,
- 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych ,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie bhp ,
- 6) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ,
- 7) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniem .

§ 40 . 1. Każdy nowoprzyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne , obejmujące instruktaż ogólny , instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej .

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie .

3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad ogólnych bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione .

4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp , których częstotliwość i czas trwania określa Pracodawca .

§ 41. 1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy .

2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze , jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu , bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne , sanitarne lub bhp

3. Pracodawca może ustalić stanowiska , na których dopuszcza się używanie przez pracowników , za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego .

4. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala Pracodawca .



§ 42. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne środki higieny osobistej .

§ 43. 1.Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników .

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani :

- 1) znać przepisy i zasady bhp i poddawać się szkoleniom bhp ,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp ,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń , narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy ,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem ,
- 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim ,
- 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników ,
- 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp .

§ 44. Do osób kierujących pracownikami stosuje się odpowiednio - w części organizacyjnej §39

§ 45. 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom , pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy , zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego .

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia , o którym mowa w ust.1 , pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia , zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego .

3. W przypadkach określonych w ust.1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia

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

2. Rodzaje prac wzbronionych kobietom i młodocianym określają załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu .

3. Młodociany może być zatrudniony przy wykonywaniu prac lekkich , których wykaz określa załącznik Nr 3 do Regulaminu .

§ 47. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną , w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa .

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok , zgodnie z zaleceniem lekarskim, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej , o której mowa w ust.1 wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego .

3. Pracodawca zapewni pracownikom okulary , o których mowa w ust.2 pokrywając koszty ich zakupu , z tym , że wysokość kwoty wypłaconej przez Pracodawcę nie może przekroczyć 150 zł.

## **Rozdział X**

### **Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

§ 48. 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, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie 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. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp .

§ 49. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia .

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika .

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się, rozpoczęty zaś ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy .

4. Karę wymierza Burmistrz Gminy Czempin w oparciu o umotywowany wniosek przełożonego pracownika .

§ 50. 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 .

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

§ 52. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw . O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz Gminy Czempin . Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu .

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary .

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary .

§ 53. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy . Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu .

2. Ust.1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez

Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary .

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

- § 54 . 1. Burmistrz Gminy Czempin przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek po uprzednim uzgodnieniu wizyty w sekretariacie .
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej .
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenie odpowiedzi w terminie 14 dni .
4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku .
- § 55. 1. Wszelkich informacji o Pracodawcy wychodzących na zewnątrz udziela Burmistrz Gminy Czempin lub upoważnieni przez niego pracownicy .
2. Bez zgody Kierownika zakładu pracy pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze , służbowe i inne określone w przepisach prawa , w tym związane z ochroną dóbr osobistych .
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli działalności Pracodawcy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomienia o kontroli Burmistrza Gminy Czempin . Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli .
- § 56. 1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu przed przystąpieniem do pracy .
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień niniejszego regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem .
- § 57. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych .
- § 58. 1. Zmiany w niniejszym regulaminie dochodzą do skutku w trybie właściwym do jego ustalenia .
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń w gmachu Urzędu Gminy w Czempiniu .

BURMISTRZ  
*Dorota Krystyna Lew*