

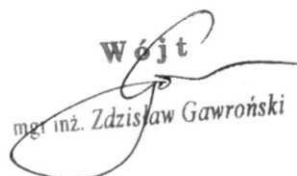
**Zarządzenie Nr 8/2011**  
**Wójta Gminy Czernikowo**  
**z dnia 10 marca 2011r.**

**w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Czernikowo**

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), oraz w oparciu o przepisy art. 104. par. 2 kodeksu pracy ( Dz.U. nr. 21, poz. 94 z 1998r. z późniejszymi zmianami)

**zarządza się, co następuje:**

1. Wprowadza się dla Urzędu Gminy Czernikowo Regulamin Pracy, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2011r.

**Wójt**  
  
mgr inż. Zdzisław Gawroński

**REGULAMIN PRACY**

---

**URZĘDU GMINY CZERNIKOWO**

---

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj świadczonej pracy.

2. Regulamin pracy powinien być podany do wiadomości każdemu przyjętemu do pracy pracownikowi przed jego przystąpieniem do pracy, a fakt zapoznania się z jego treścią pracownik potwierdza na oświadczeniu podpisem, które zostaje dołączone do akt osobowych.

3. Pracodawcą jest Urząd Gminy Czernikowo, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym bezwzględnie obowiązującymi normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt lub inna wyznaczona osoba z zastrzeżeniem art. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

4. przez „komórki organizacyjne” należy przez to rozumieć Referat lub Samodzielne Stanowisko pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Czernikowo.

## **Rozdział 2**

### **Postanowienia pracodawcy**

§ 2. 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 oraz w sposób zmniejszający uciążliwość pracy;
- 3) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji;
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, szanować godność i inne dobra pracownika;
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników
- 9) wpływać na kształtowanie w Urzędzie odpowiednich zasad współżycia społecznego;;
- 10) stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy,
- 11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek niepełnosprawność, rasę , religię, narodowość, przekonania

polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 12) przeciwdziałać mobbingowi ;
- 13) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

### **Rozdział 3**

#### **Obowiązki pracowników**

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

§ 4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy, instrukcji, procedur oraz ustalonego w Urzędzie porządku;
- 3) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 4) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 6) informować pracownika ds. zatrudnienia o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22 Kp, a w szczególności adresu, stanu cywilnego, wszelkich innych danych wymaganych zgodnie z obowiązującym prawem;
- 7) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników;
- 9) zachowywać się z godnością w pracy i poza nią;
- 10) sumiennie i starannie wykonywać polecenia służbowe;
- 11) podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 12) przejawiać należyłą dbałość o urządzenia i maszyny stanowiące własność pracodawcy;
- 13) zabezpieczyć po zakończeniu pracy, powierzone pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, urządzenia , sprzęt, dokumenty, pieczęcie w a szczególności właściwie zabezpieczyć pieniądze i papiery wartościowe, właściwie zabezpieczyć dokumenty zawierające tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druki ścisłego zachowania i pieczęcie, sprawdzić czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia elektryczne, które powinny być wyłączone - stanowiące potencjalne źródła pożaru;
- 14) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualne interesy obywateli;

- 15) używać środków pracy zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie na rzecz pracodawcy;
- 16) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami, instrukcjami oraz procedurami obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 17) dbać o nienaganny i schludny wygląd.

§ 5 . Za nieprzestrzeganie regulaminu pracy i jego naruszenie , stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 6. Informacje dotyczące pracowników podaje się do ich wiadomości poprzez bezpośrednie zapoznanie z pismem i podpisem o fakcie zapoznania.

#### **Rozdział 4** **Czas pracy**

§ 7. 1 Czasem pracy jest czas , w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W Urzędzie stosuje się następujący czas pracy:

1) - dla pracowników obsługi / sprzątaczek /, godz. 6<sup>00</sup> - 7<sup>00</sup>, godz. 13<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>,

2) - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych ,urzędniczych i kierowcy od poniedziałku do piątku oprócz wtorków, rozpoczęcie - godz. 7<sup>00</sup>; zakończenie - 15<sup>00</sup>, we wtorki rozpoczęcie godz. 8<sup>00</sup>; zakończenie godz. 16<sup>00</sup>

§ 8. 1. Praca wykonywana ponad normatywny czas pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z powyższymi okolicznościami nie może przekraczać dla pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. W przypadku przewidywanej pracy w godzinach nadliczbowych, w sobotę albo niedzielę pracownikowi samorządowemu pracodawca zapewnia wynagrodzenie albo czas wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku w całym okresie rozliczeniowym.

4. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracodawca na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za czas pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo w święto. W takim przypadku indywidualny rozkład czasu pracy podawany jest do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę albo święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.

§ 9. Pora nocna w urzędzie obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.

§ 10. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 11. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności w sekretariacie urzędu. Wyjścia służbowe w godzinach pracy oraz wyjścia prywatne w godzinach pracy, pracownicy odnotowują w stosownych ewidencjach, znajdujących się w sekretariacie urzędu.

§ 12. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

## **Rozdział 5**

### **Wynagrodzenie za pracę**

§ 13. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się:

- a) do rąk pracownika w kasie Urzędu Gminy w Czernikowie,
- b) za uprzednią zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, przelewem na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

4. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc w całości z dołu przynajmniej na cztery dni przed końcem każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie powinno być przekazane w dniu poprzedzającym. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia.

## Rozdział 6

### Organizacja stanowisk – przydział pracy

§ 14. 1. Organizowanie stanowisk pracy należy do obowiązku pracodawcy i obejmuje m.in.:

- a) zapewnienie pracownikom warunków pracy zgodnie z przepisami bhp,
- b) dostarczanie narzędzi i materiałów koniecznych do wykonania pracy.

2. Pracownik nie może odmówić wykonania pracy zgodnej z jego kwalifikacjami przydzielonej mu przez pracodawcę zgodnie z przepisami prawa pracy.

3. Pracodawca zapoznaje, każdego pracownika przed rozpoczęciem przydzielonej pracy z aktualną instrukcją określającą zasady bezpieczeństwa pracy na danym stanowisku pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Okoliczność tę pracownik potwierdza swoim podpisem.

§ 15. Pracownik obowiązany jest pracować w miejscu wynikającym z umowy o pracę, które przydzielił mu pracodawca.

§ 16. 1. Narzędzia, materiały i sprzęt ochrony osobistej zapewnia pracodawca.

2. Pracownik otrzymujący narzędzia pracy jest osobiście odpowiedzialny za ich należyty stan i konserwację oraz używanie do właściwych celów.

§ 17. Odzież, obuwie robocze i ochrony indywidualne pracownik otrzymuje zgodnie z tabelą przydziału.

§ 18. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, po godzinach pracy musi być uzasadnione może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, który zgłasza ten fakt sekretarzowi.

§ 19. Wynoszenie przyrządów, narzędzi, akt oraz materiałów i innych przedmiotów należących do pracodawcy jest dozwolone jedynie za zgodą pracodawcy lub osoby upoważnionej.

§ 20. Na teren Urzędu nie wolno wnosić alkoholu jak i środków odurzających . nie wolno również stawiać się do pracy w stanie nietrzeźwości oraz spożywać alkoholu w miejscu pracy. Zakaz powyższy dotyczy również pojazdów będących własnością urzędu.

§ 21. Na terenie urzędu wprowadza się **zakaz palenia tytoniu** ;

## Rozdział 7

### Odbiór i nadawanie korespondencji

§ 22. 1. Wszelką korespondencję zadekretowaną na daną komórkę organizacyjną odbierają codziennie w sekretariacie kierownicy referatów, osoby pracujące na

samodzielnych stanowiskach pracy oraz osoby, na które imiennie dekretowana jest korespondencja.

2. Przesyłki polecone, przeznaczone do nadania w danym dniu, należy składać do godz. 12<sup>00</sup> danego dnia. Złożenie korespondencji po wyznaczonej godzinie jest równoznaczne z nadaniem jej w dniu następnym.

## **Rozdział 8**

### **Zwolnienia od pracy**

§ 23. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słuszych interesów pracodawcy.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej, na wniosku urlopowym.

4. Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami. Za zgodą pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być przesunięty z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

5. Urlopu niewykorzystanego za dany rok należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

6. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 24. 1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia określonego w przepisach prawa pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
  - a) ławnika w sądzie,
  - b) członka komisji pojednawczej,
- 2) w celu:
  - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu , prokuratury, policji , komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
  - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,



- d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich,
  - e) uczestniczenie w działaniach ratowniczych straży pożarnej oraz w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym na wniosek PSP - 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 3) w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca lub osoba upoważniona, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia lub odlicza się go od czasu urlopu wypoczynkowego. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych .

§ 25 . Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,

- 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,

§ 26. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej (wychowującemu) przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **Rozdział 9**

### **Porządek w procesie pracy**

§ 27 . Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę ,usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności :

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy ;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

§ 28 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak, jak w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty.

W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z :

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej ;
- 2) chorobą członka rodziny pracownika , wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 29. 1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu 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 nieprzewidywanego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o wypadku lub chorobie członka rodziny wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 5) 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;
- 6) 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.

2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną, bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej,

§ 30. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy , przepisów przeciwpożarowych, a także

przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy pracodawca może stosować:

- kare upomnienia,
- karę nagany.

§ 31. 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.

§. 32. 1 Kara pieniężna za jedno wykroczenie, 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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

2. 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.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg 2-tygodniowego terminu przewidzianego w punkcie 1, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

5. 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 pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14, dni od daty jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

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

8. Pracownik, wobec którego zastosowano karę przewidzianą w § 31, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

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

## **Rozdział 10**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

§ 33. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnić przestrzeganie w urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 34. 1. Ponadto pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, w tym szkolenie wstępne i okresowe z zakresu bhp;
- 3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 4) wyposażać pracowników przed rozpoczęciem pracy w odzież roboczą i ochrony indywidualne wg tabeli norm przydziału;
- 5) informować pracowników podczas szkolenia wstępnego i okresowego o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami, udostępnić pracownikom opracowane ryzyko zawodowe na stanowisku pracy celem zapoznania się z ryzykiem zawodowym;
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
- 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowiskach pracy.

§ 35. Wszyscy pracownicy, przed dopuszczeniem do pracy, podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 36. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

2. Pracownik w szczególności jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 pracodawcy;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie;
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

§ 37. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewnić pracownikowi wykonanie zaleceń lekarza sprawującego nad nim opiekę.

§ 38. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze na zasadach ustalonych w tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

§ 39. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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 pracodawcę.

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 pracodawcę.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy, 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.

## **R o z d z i a ł 11**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

§ 40. Prace wzbronione kobietom określa rozporządzenie rady ministrów z dnia 10 września 1966r. w sprawie prac wzbronionych kobietom ( Dz. U. nr 114., poz. 545 z póź. zm.).

## **R o z d z i a ł 12**

### **Postanowienia końcowe**

§ 41. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 42. Zmiana postanowień niniejszego regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego dla ustalenia regulaminu.

§ 43. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.