

REGULAMIN PRACY  
URZĘDU GMINY WIDUCHOWA

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Widuchowa zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 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 sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

**Rozdział II**  
**Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy**

§ 5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z 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) 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) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) 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;
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należnego wykonywania pracy;
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 9) informować pracownika w ramach szkoleń BHP o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe oceny pracowników oraz wyników ich pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 12) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 13) przeciwdziałać mobbingowi;
- 14) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu;
- 15) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 16) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.

§ 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 :

- 1) innych danych osobowych pracownika, 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 sprawie pracy;
- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

3. Udostępnianie 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.

6. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi o wszystkich swoich zmianach ewidencyjnych (np. zmiana miejsca zamieszkania, zmiana numeru dowodu osobistego), które nastąpiły w trakcie trwania stosunku pracy, w terminie 7 dni od dnia powstania tych zmian.

§ 7.1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

- 2) profesjonalnie, rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
  - 3) przestrzegać obowiązujące prawo, w tym niniejszy Regulamin i ustalonego w Urzędzie porządku;
  - 4) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z podwładnymi, zwierzchnikami, współpracownikami oraz obywatelami, a także zapewnić im profesjonalną obsługę;
  - 6) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
  - 7) przestrzegać ustalonego czasu pracy w tym przestrzegać zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia Wójta, Sekretarza lub innej upoważnionej pisemnie osoby;
  - 8) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonych;
  - 9) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 10) przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
  - 12) podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje;
  - 13) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku pracy;
  - 14) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie, dbać o ład i porządek w miejscu pracy;
  - 15) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 16) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy: narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
  - 17) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 18) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 19) dochować tajemnicy ustawowo chronionej.
3. Pracownikom zabrania się:
- 1) spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych;
  - 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego;
  - 3) wnoszenia z miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
  - 4) wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
4. Nie wymienione w powyższych ustępach prawa i obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902, z 2017 r. poz.60, poz.1930).

§ 8.1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób z przyczyn określonych w ust.1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

### **Rozdział III**

#### **Czas i porządek czasu pracy**

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

2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na pracę zawodową.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
4. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy;
5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 10.1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. W Urzędzie obowiązuje 8 godzinny dzień pracy.
  - 1) pracownicy administracji Urzędu Gminy pracują od poniedziałku do piątku od godziny 7<sup>15</sup> do godziny 15<sup>15</sup>;
  - 2) sprzątaczkę pracują od poniedziałku do piątku od godziny 13<sup>00</sup> do godziny 21<sup>00</sup>;
  - 3) pozostali pracownicy obsługi pracują w godzinach pracy ustalonych dla pracowników administracji;
  - 4) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone dla nich indywidualnie przez Wójta Gminy.
3. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godz.22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.
4. W czasie pracy pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.
5. Interesanci przyjmowani są przez urzędników Urzędu we wszystkie dni pracy w godzinach pracy Urzędu.
6. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w siedzibie Urzędu w każdy poniedziałek w godzinach od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
7. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy oraz w dni robocze po godzinach pracy Urzędu.
8. Pracownica karmiąca dziecko piersią i korzystająca z tego tytułu z przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy zobowiązana jest na żądanie pracodawcy przedstawić zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że karmi piersią. Niedostarczenie zaświadczenia w ciągu 3 dni traktowane jest jako utrata uprawnienia do korzystania przez pracownicę z ww. przerwy.

§ 11.1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza poprzez podpisanie listy obecności znajdującej się w Referacie Organizacyjnym Urzędu.

2. W przypadku niepodpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 12.1. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu wymaga uprzedniej zgody Wójta, Sekretarza lub innej upoważnionej pisemnie osoby.
3. Ewidencja wyjść w czasie pracy prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie obsługi kadrowej Urzędu.

§ 13. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Wójta, Sekretarza lub innej upoważnionej pisemnie osoby.

§ 14. 1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

3. Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Wójt, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

5. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902, z 2017 r. poz.60, poz.1930).

6. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 15. Rejestr czasu wykonywania pracy po godzinach pracy bądź w dni wolne od pracy, jest prowadzony przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie obsługi kadrowej Urzędu.

§ 16.1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;
- 2) zabezpieczenia wszystkich urządzeń, w tym elektrycznych oraz zgaszenia światła;
- 3) zamknięcia okien;
- 4) zamknięcia drzwi na klucz i przekazania kluczy pracownikowi Referatu Organizacyjnego lub sprzątacze, którzy zobowiązani są zabezpieczyć klucze umieszczając je w specjalnej skrzynce.

## **Rozdział IV**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy**

§ 17.1. Przyczynami usprawiedliwiającyymi 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 obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności

i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, 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. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym zdarzeniem losowym.

5. Dowodami usprawiedliwiającyymi 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 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.

§ 18.1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do Wójta albo Sekretarza lub innej upoważnionej pisemnie osoby celem usprawiedliwienia spóźnienia. Niezależnie od tego pracownik składa pracodawcy pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.

## **Rozdział V** **Zwolnienia z pracy**

§ 19. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 20.1. Wójt, Sekretarz lub inna upoważniona pisemnie osoba może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych w godzinach pracy pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia.

§ 21.1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta, Sekretarza lub inną upoważnioną pisemnie osobę.

2. Za czas wyjazdów służbowych odbywających się w dni wolne od pracy lub poza godzinami pracy określonymi w Regulaminie, nie przysługuje wynagrodzenie ani dzień wolny od pracy.

## **Rozdział VI**

### **Zasady wypłaty wynagrodzeń**

§ 22.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, z dołu.

2. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w terminie do dnia 25 każdego miesiąca kalendarzowego.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.

4. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w kasie Banku Spółdzielczego w Gryfinie Filia w Widuchowej, ul. Grunwaldzka 11 w godzinach pracy banku. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być wypłacone na konto bankowe pracownika.

## **Rozdział VII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 23.1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.

3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności:

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

§ 24.1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

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

§ 25.1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp;
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych, w tym zakresie zarządzeń, poleceń i wskazówek przełożonych;

- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim;
- 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracownika, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

2. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

3. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich używania na stanowiskach pracy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracownika**

§ 26.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku 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 1-4 Kodeksu pracy.

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

§ 27.1. 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.



§ 28. 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.

## **Rozdział IX**

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

§ 29.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz.796).

§ 30.1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4.

§ 31. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 32. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. z 2016 r. poz.1509).

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

§ 33. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.

§ 34.1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

3. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane będą w tym samym trybie co jego ustanowienie.

WYKAZ RODZAJÓW ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ  
I HIGIENY OSOBISTEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO  
A TAKŻE PRZEWIDZIANE OKRESY ICH UŻYWANIA  
NA OKREŚLONYCH STANOWISKACH PRACY:

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia : <b>R – odzież i obuwie robocze</b> <b>O - ochrony indywidualnej</b> <b>H - środki higieny osobistej</b> <b>P - środki piorące</b>	Przewidywany okres używalności w miesiącach i do zużycia
1.	Sprzątaczką	R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych R – obuwie profilaktyczne O- buty ocieplane O – kurtka ciepłochronna O- kamizelka ocieplana O – czapka ocieplana O - rękawice gumowe P - proszek do prania	do zużycia 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce do zużycia 1 paczka (od 300g do 400g)/ na 3 miesiące
2.	Konserwator/ Robotnik gospodarczy	R – czapka drelichowa lub beret R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy R - trzewiki skórzano-gumowe R – koszula flanelowa O – kurtka ciepłochronna O – kurtka lub płaszcz przeciwdeszczowy podgumowany O – czapka ocieplona O – buty filcowo-gumowe O – kamizelka ostrzegawcza odbłaskowa O – rękawice ochronne drelichowe, ocieplane, gumowe P – proszek do prania  P- pasta do rąk BHP	24 m-ce  12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce  24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce  36 m-cy  do zużycia 1 paczka (od 300 g do 400 g)/ na 3 miesiące 1 szt.(500g)/ na 3 miesiące

3.	Wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy	H - mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe	do zużycia
4.	Wszystkie stanowiska pracy w Referacie Inwestycji, Strategii i Rozwoju, Samodzielne stanowisko do Spraw Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji, Samodzielne Stanowisko do spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	O – gumowce O – kurtka (przeciwdeszczowa, wielosezonowa)	36 m-cy 24 m-ce

1. Na stanowiskach pracy wymienionych w tabeli może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniająca wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W przypadku używania na stanowiskach pracy wymienionych w tabeli własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie ust.1 pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Widuchowa i aktualnych cen rynkowych.

3. W razie zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony, środki ochrony indywidualnej, higieny osobistej, środki piorące oraz odzież i obuwie robocze, oraz przewidziane okresy ich używania na określonych stanowiskach pracy a także ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust.1 przysługuje proporcjonalnie do wymiaru i okresu zatrudnienia.

4. Środki czystości wymienione w pkt 3 tabeli zakupuje na bieżąco i zapewnia ich dostarczenie pracodawca dla wszystkich pracowników Urzędu w godzinach pracy.

5. Za wykonywanie czynności prania odzieży roboczej przez pracownika, pracodawca zapewnia dostarczenie środków piorących zgodnie z tabelą.