

**ZARZĄDZENIE Nr 22/11**  
**Burmistrza Czyżewa**  
**z dnia 14 lutego 2011 roku**

**w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Czyżewie**

Na podstawie art.104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1990r. Kodeks pracy (Dz.U.z 1998r.Nr 21, poz. 94 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Czyżewie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 12/03 Wójta Gminy Czyżew-Osada z dnia 29 maja 2003r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Burmistrz**  
**Anna Bogucka**



## **Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Czyżewie**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

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

§ 2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Czyżewie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Czyżewa,
- 2) pracownikowi należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czyżewie.

### **Rozdział 2 Organizacja i porządek pracy**

§ 4.1. Siedziba pracodawcy mieści się przy ul. Mazowieckiej 34 w Czyżewie.

2. Siedzibą zakładu pracy jest budynek położony pod adresem wymienionym w ust. 1.

3. Siedzibą zakładu pracy dla pracowników obsługi gospodarki komunalnej jest budynek położony przy ul. Andrzejewskiej w Czyżewie, w którym mieści się baza sprzętu gospodarki komunalnej oraz pomieszczenia socjalne.

4. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 5.1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien zgłosić ten fakt pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się.

3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy a także przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 6.1. Spóźnienie się do pracy lub nieobecność w pracy wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia decyzji inspektora sanitarnego,

- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, w przypadku zamknięcia przedszkola lub szkoły do której ono uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrektora placówki,
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 5) wezwaniem w charakterze strony lub świadka przez właściwy organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- 6) innymi przyczynami, których usprawiedliwienie wynika z przepisów prawa.

2. Spóźnienie się do pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 nie zwalnia z obowiązku przepracowania przez pracownika pełnego wymiaru czasu pracy w danym dniu roboczym.

§ 7. 1. Pracownik potwierdza swoją obecność w pracy poprzez podpisanie listy obecności w chwili przybycia do pracy.

2. Lista obecności jest wykładana w siedzibie zakładu pracy przy ul. Mazowieckiej 34 w Czyżewie w pokoju nr 1.

3. Lista obecności dla pracowników obsługi gospodarki komunalnej jest wykładana w siedzibie zakładu pracy przy ul. Andrzejewskiej w Czyżewie.

4. Pracownik, który rozpoczyna w danym dniu pracę w miejscu oddalonym od siedziby zakładu pracy za zgodą swojego bezpośredniego przełożonego, potwierdza swoją obecność w pracy w tym dniu niezwłocznie po przybyciu do siedziby zakładu pracy.

§ 8. 1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub innego sposobu komunikowania się.

§ 9. 1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.

2. Pracownik składa usprawiedliwienie w siedzibie zakładu pracy w pokoju nr 1.

### Rozdział 3

#### Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 10. Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy pracownika,
- 2) wydawania pracownikowi wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków pracownika zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i przepisami prawa.

§ 11. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,

- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji,
- 3) zapewnić pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz systematyczne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) prawidłowo naliczać i terminowo wypłacać należne pracownikowi wynagrodzenie za pracę,
- 5) ułatwiać pracownikowi nabywanie i podnoszenie jego kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikowi podejmującemu zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) zaspokajać potrzeby pracownika w zakresie świadczeń socjalnych w miarę posiadanych środków zakładowego funduszu socjalnego,
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) wydawać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem z nim stosunku pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 10) zapewnić prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 11) zapewnić niestosowanie oraz niedopuszczanie do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji wobec pracownika.

#### **Rozdział 4** **Prawa i obowiązki pracownika**

§ 12. Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopu,
- 4) jednakowego i równego traktowania wobec innych pracowników wykonujących takie same obowiązki,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 13. Pracownik ma obowiązki:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego przez pracodawcę,
- 2) przestrzegania regulaminu i ustalonego przez pracodawcę porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 6) dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych,
- 7) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 8) informowania pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia.

§ 14. Pracownikowi zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,

- 3) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakiegokolwiek przedmiotów nie będących własności pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

## **Rozdział 5** **Czas pracy**

§ 15. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. Czas pracy jest to okres czasu, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

4. Pracodawca zakłada i prowadzi karty ewidencji czasu pracy z zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

§ 16. 1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Tydzień pracy trwa od poniedziałku do piątku.

3. Dzień pracy trwa:

- 1) w poniedziałek od godz. 8:00 do godz. 16:00,
- 2) od wtorku do piątku od godz. 7:30 do godz. 15:30.

4. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa tak nie jest wliczana do czasu pracy, a jej udzieleniu i długości decyduje bezpośredni przełożony.

5. Pracownikowi przysługuje 15 –minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 17. 1. Za porę nocną przyjmuje się czas pomiędzy godz. 21:00 a godz. 7:00.

2. Za pracę w niedziele i święta przyjmuje się pracę w godzinach od 6:00 w dzień świąteczny lub niedzielę do 6:00 dnia następnego.

§ 18. 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w § 16 ust.1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

§ 19. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 3

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,

2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

§ 20. 1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§ 21. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych przez pracownika w związku z okolicznościami określonymi w § 18 ust.2, nie może przekroczyć 5 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 22. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy,
- 2) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2. Dodatek w wysokości określonej w ust.1 pkt 2 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w pkt 1.

§ 23. Sposób obliczania wynagrodzenia stanowiącego podstawę do obliczania dodatków, o których mowa w § 22, określa regulamin wynagradzania.

## **Rozdział 6** **Wynagrodzenie za pracę**

§ 24.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wysokość wynagrodzenia jego składniki oraz jego zmianę ustala pracodawca na podstawie regulaminu wynagradzania.

§ 25.1. Wyplata wynagrodzenia następuje w dniach od 26 do ostatniego dnia danego miesięcznego okresu rozliczeniowego.

2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się poprzez dokonanie jego przelewu na wskazane przez pracownika konto bankowe.

## **Rozdział 7** **Urlopy**

§ 26. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy prawa pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może zostać podzielony na części, w tym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 27. 1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest w terminie ustalonym przez pracodawcę zgodnie z zatwierdzonym przez niego planem urlopów na dany rok kalendarzowy.

2. Urlopu niewykorzystanego przez pracownika zgodnie z planem urlopów pracodawca udziela najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

3. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

4. Pracodawca może nie ustalać planu urlopów i w takim przypadku ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.

§ 28. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.

§ 29. 1. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.

2. Zgłoszenie żądania o którym mowa w ust. 1 powinno być doręczone pracodawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

## **Rozdział 8** **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 30. 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 zastosować wobec pracownika w zależności od okoliczności i powtarzalności przewinienia karę upomnienia bądź karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, nieobecność w pracy bez usprawiedliwienia, spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowanie środków odurzających oraz przebywanie na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków pracodawca może zastosować wobec pracownika w zależności od okoliczności i powtarzalności przewinienia karę nagany bądź karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a

łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt 1-3 k.p.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31. 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 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.

§ 32. 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.

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

§ 34. 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 pracodawca. 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 tego 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 kwoty tej kary.

§ 35.1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy 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.

## **Rozdział 9** **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 35. 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 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 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.

§ 36. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez 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) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 37. 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 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 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.

§ 38. 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub 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. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. 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.

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

§ 39. 1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

§ 40. 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.

§ 41. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące

intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 2, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 42.1. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne w związku z art. 237<sup>6</sup> § 1 i art. 237<sup>7</sup> § 1 Kodeksu pracy oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział 10** **Postanowienia końcowe**

§ 43.1. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami.

2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz inne przepisy z zakresu prawa pracy.

§ 44.1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić na piśmie.

3. Pracownik nowozatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu przez rozpoczęciem pracy.

  
**Burmistrz**  
**Anna Bogucka**