

ZARZĄDZENIE NR 43/2009

WÓJTA GMINY GRODZICZNO z dnia 11 maja 2009r.

w sprawie przyjęcia REGULAMINU PRACY W URZĘDZIE GMINY GRODZICZNO ustalającego organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Na podstawie art. 2 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) oraz art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§1.

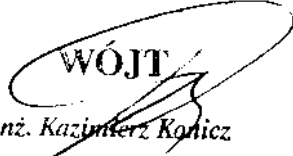
Wprowadzam regulamin pracy, który jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 85/2008 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 15 września 2008r.


WÓJT
inż. Kazimierz Konicz

REGULAMIN PRACY

Regulamin Pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy u Pracodawcy oraz określającym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w Urzędzie Gminy Grodziczno, zwanym dalej Pracodawcą.

Rozdział I Postanowienia ogólne

Art.1

Przepisy niniejszego Regulaminu Pracy, zwanego dalej Regulaminem mają zastosowanie do wszystkich Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

Art.2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu wraz z załącznikami każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem.
2. Aktualny tekst Regulaminu wraz z załącznikami oraz inne dokumenty z zakresu prawa pracy są dostępne dla Pracowników Dziale Kadr.

Art.3

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych przepisów z zakresu prawa pracy.

Rozdział II Obowiązki Pracowników i Pracodawcy

Art.4

1. Pracownik jest obowiązany 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:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - b) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
 - c) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
 - d) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - e) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
 - f) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - g) podnosić swoje kwalifikacje.

3. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest:
 - a) stosować w przypadkach przewidzianych przepisami prawa środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b) przestrzegać obowiązku trzeźwości w miejscu pracy,
 - c) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - d) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - e) zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne Pracodawcy, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - f) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - g) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - h) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - i) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, współpracowników także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

4. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków Pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 KP uważa się w szczególności:

- a) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność pracy,
- b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- c) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków miejscu pracy,
- d) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- e) złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- f) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- g) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy,
- h) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
- i) nieuzasadniona odmowa wykonania poleceń przełożonych,
- j) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej Pracodawcy.

Art.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,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Informować Pracowników występujących w zakładzie pracy zagrożeniach dla zdrowia lub życia, ryzyku zawodowym, a także wynikach badań czynników szkodliwych dla zdrowia występującym w środowisku pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- 6) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników,

Art.6

Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien zapoznać się z pisemną informacją o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.

Rozdział III

Rozkład i porządek czasu pracy

Art.7

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

Art.8

1. W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach wskazanych w załączniku nr 2 wprowadza się system podstawowego czasu pracy, w którym wymiar czasu pracy nie może przekraczać 8 godzinna dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1- miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W stosunku do Pracowników zatrudnionych na stanowiskach wskazanych w Załączniku nr 2 wprowadza się system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca po porozumieniu z Pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.
3. Pracowników wykonujących pracę w systemie podstawowego i zadaniowego czasu pracy obowiązuje 1-miesięczny okres rozliczeniowy.
4. U pracodawcy w stosunku do Pracowników zatrudnionych na stanowiskach wskazanych w Załączniku nr 2 wprowadza się system równoważnego czasu pracy.
5. Praca w równoważnym systemie czasu pracy odbywa się przeciętnie 5 dni w tygodniu w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Dobowy wymiar czasu pracy Pracownika zatrudnionego w systemie równoważnego czasu pracy może być w niektórych dniach przedłużany nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
7. Dniem wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy jest sobota.
8. Praca Pracowników zatrudnionych w systemie podstawowego czasu pracy odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00 .
9. Pracodawca może w porozumieniu z Pracownikiem, na jego indywidualny wniosek, wprowadzić w umowie o pracę ruchomą organizację czasu pracy.
10. Praca Pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy odbywa się w oparciu o harmonogramy czasu pracy tworzone na pełne okresy

rozliczeniowe. Zmianę harmonogramu czasu pracy, w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, uzasadniają wyłącznie następujące okoliczności:

- a) nieprzewidziana nieobecność Pracownika w pracy powodująca konieczność zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku pracy spowodowana w szczególności:
 - 1) chorobą Pracownika,
 - 2) urlopem, o którym mowa w art.167 Kodeksu Pracy,
 - 3) skorzystaniem przez Pracownika z prawa do dnia wolnego, o którym mowa w art.188 Kodeksu Pracy,
- b) rozwiązanie z Pracownikiem umowy o pracę w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, skutkujące koniecznością zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku oraz
- c) inne okoliczności powodujące konieczność zapewnienia zastępstwa Pracownika podczas jego nieobecności w pracy.

Art.9

1. Na podstawie art. 151 § 4 Kodeksu Pracy ustala się, że liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy, nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika ...godzin w roku kalendarzowym.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu Pracy. Decyzję w sprawie pracy Pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony i informuje o niej Pracownika w formie pisemnej lub w drodze mailowej.
3. Pracownik nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych bez wyraźnego polecenia przełożonego w formie pisemnej lub w drodze mailowej.

Art.10

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, nadliczbowych tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi wieku do 8 lat.
3. Za pracę nadliczbową przysługuje, według wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

4. Wolny czas, na wniosek Pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Art.11

1. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. W stosunku do Pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy oraz Pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracodawca udostępnia te ewidencje Pracownikowi na jego żądanie.

Art.12

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje mu przerwa trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.

Art.13

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie przepisów prawa pracy.
3. W stosunku do Pracowników wykonujących pracę w porze nocnej stale poza zakładem pracy dodatek, o którym mowa w ust.2, może być zastąpiony ryczałtem, którego wysokość odpowiada przewidywanemu wymiarowi pracy w porze nocnej.

Art.14

Czasem dyżuru jest czas, w którym Pracownik pozostaje poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę.

Art.15

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

Art.16

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedziele i święta – w ciągu okresu rozliczeniowego. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w tym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, Pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za pracę w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w święto.
2. Pracownikowi, który ze względu na konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii lub szczególnych potrzeb Pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (np. w sobotę), przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony Pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, rozliczeniowego terminie z nim uzgodnionym.

Art.17

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Ust. 1 nie dotyczy:
 - a) Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy,
 - b) 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.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Odpoczynek, Odpoczynek, którym mowa w ust.4, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne 24 godziny, poczynając do godziny 6.00 w tym dniu.

Rozdział IV **Przepisy porządkowe**

Art.18

1. Opuszczenie miejsca pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą Pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

Art.19

1. Przebywanie Pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po poinformowaniu przełożonego (formy poinformowania: ustne, telefoniczne, drogą elektroniczną) i po uzyskaniu na to jego zgody.
2. Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez Pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody Pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

Art.20

1. Wstęp i przebywanie Pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.
3. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyodrębnionych , odpowiednio oznakowanych i przystosowanych do tego celu.

Art.21

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a Pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać polecenia służbowe Pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem ich przełożonych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a Pracownicy są obowiązani wykonywać te polecenia.

Art.22

Po zakończeniu pracy każdy Pracownik obowiązany jest zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, narzędzia, dokumenty i pieczęcie.

Art.23

W przypadku zauważenia przez Pracownika, na terenie zakładu pracy, jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Art.24

Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy, w celach innych niż związanych z wykonywaną pracą, narzędzi, produktów, urządzeń, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność Pracodawcy, bez jego zgody.

Rozdział V

Zasady potwierdzania obecności, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

Art.25

W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, Pracownik ma obowiązek najpóźniej do godz. 7.15 potwierdzenia na liście obecności przybycia do pracy i obecności w pracy.

Art.26

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego 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, poza przypadkami, o których mowa w ust.1, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku Pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaleniu okoliczności, o których mowa wyżej.

Art.27

Za dowody usprawiedliwiającej nieobecność pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłóbka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- 4) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, 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.

Art.28

W przypadku spóźnienia się do pracy, Pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega Pracownik.

Rozdział VI Zwolnienia od pracy

Art.29

Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

Art.30

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek Pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.

Art.31

- 1) Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
- 2) W szczególności Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy Pracownika:
 - a) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - b) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - d) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - e) 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 lub 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.
- 3) Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.2 lit. a) – c) Pracodawca wydaje, na wniosek Pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez Pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
- 4) Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.2 lit. d) – e) Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział VII

Urlopy

Art.32

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości Pracowników.
3. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u Pracodawcy, Pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do specjalisty do spraw kadr i płac.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu zarówno bezpośrednio przełożonemu, jak i specjalście do spraw kadr i płac. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić Pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.

Rozdział VIII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

Art.33

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w 28 dniu każdego miesiąca kalendarzowego, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce, do rąk Pracownika, w kasie, w godzinach jej otwarcia. Za pisemną zgodą Pracownika wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika.

Art.34

Pracownik jest zobowiązany do nieujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia. Zakaz ten nie dotyczy banków i instytucji finansowych oraz przypadków, kiedy ujawnienie informacji o wysokości zarobków jest wymagane przez przepisy prawa.

Rozdział IX Ochrona pracy kobiet i młodocianych

Art.37

1. Pracownic w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, nadliczbowych porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Art.38

1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

Rozdział X Podróże służbowe

Art.39

Pracownik może udać się w podróż służbową (delegację) tylko na wyraźne polecenie Pracodawcy.

Rozdział XI Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Art.40

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy a zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki.
3. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca Pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art.42

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
2. Pracodawca zapewnia prowadzenia okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracodawca obowiązany jest przed dopuszczeniem do pracy poinformować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.
4. Pracownicy poinformowani o ryzyku zawodowym podpisują w tej sprawie stosownie oświadczenie.

Art.43

Pracodawca w przypadkach wskazanych w przepisach prawa przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępni Pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

Art.44

1. Przed podjęciem pracy, Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art.45

1. Pracodawca obowiązany jest w sytuacjach określonych w przepisach prawa dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

Rozdział XII **Odpowiedzialność porządkowa Pracowników**

Art.46

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, Pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) 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 zastosować również karę pieniężną.

Art.47

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu Pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych Pracownika.

2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do Pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

Rozdział XIII **Przepisy końcowe**

Art.48

1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
3. Zmiany wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości Pracowników, Pracowników sposób przyjęty u Pracodawcy.

Art.49

Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości Pracowników.

WÓJT
inż. Kazimierz Konicz
Podpis Pracodawcy

*Przedstawiciel Pracowników
Laskowska
Dobro eug
Genda*

2 *uzgodzeniu z*
przedstawicielami pracowników
RADCA PRAWNY
Mirosław Józef Szczawiński