

**ZARZĄDZENIE NR 2/2015**  
**DYREKTORA**  
**POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI W TUCHOLI**  
**z dnia 15.04.2015r.**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy**  
**Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi.**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202) oraz § 26 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi (Uchwała Nr 185/419/2014 Zarządu Powiatu z 12 marca 2014r.)

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzić Regulamin Pracy Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 14/2014 z dnia 25.03.2014r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników.

# **REGULAMIN PRACY POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI W TUCHOLI**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Niniejszy regulamin pracy przyjęto na podstawie:

1. Art. 104-104<sup>3</sup> Ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014, poz. 1632).
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem do pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2012r., poz. 1356 z późn. zm.).
6. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.)
7. Rozporządzenia 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. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. z 2015r., poz. 457)

### **§ 2**

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

### **§ 3**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Pracodawca – Powiatowy Zakład Obsługi w Tucholi reprezentowany przez Dyrektora.
2. Pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy.
3. Zakład pracy – wydzielona część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy.
4. Przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

### **§ 4**

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.

## Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

### § 5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
6. Obowiązkiem pracownika jest:
  - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy ( w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy w miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
  - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 7) dbałość o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.

### § 7

1. Pracownik samorządowy z chwilą nawiązania stosunku pracy zobowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie upoważnionego do czynności w sprawach zakresu pracy w imieniu pracodawcy samorządowego złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
3. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zadań tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
4. Postanowienia ust. 1, 2 i 3 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## § 8

Na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów według ustalonego wzoru.

## § 9

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie stanowiska pracy oraz urządzeń i materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków służbowych,
  - 2) zapoznanie pracownika podejmujących pracę z regulaminem pracy, z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy i należytej jakości pracy,
  - 4) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń, a także udostępnianie pracownikom dokumentów związanych z tymi wypłatami,
  - 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 7) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
  - 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowe pracowników,
  - 10) organizowanie pracy w sposób zapobiegający wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
  - 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  - 12) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego
  - 13) przeciwdziałanie 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,
2. Pracodawca ma obowiązek 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.

## **§ 10**

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. Otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
2. Zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy, instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
3. Odbić przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
4. Posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do prac na danym stanowisku.

## **§ 11**

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. Lista obecności znajduje się u kadrowej.
2. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

## **§ 12**

1. Do celów prawidłowego ustalenia wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika na liście obecności, w książce wyjść służbowych i prywatnych.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
3. Odrębnie dla każdego pracownika prowadzona jest karta ewidencji czasu pracy, w której rejestruje się wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

### **Usprawiedliwienie nieobecności**

## **§ 13**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi 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 jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności

i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

#### **§ 14**

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie pracownikowi kadr przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
2. 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 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 nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, stwierdzająca niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają podpisaną umowę uaktywniającą, na podstawie ustawy z dnia 04.02.2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
  - 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 wykroczenie – w charakterze strony 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.
3. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust.2 pkt 1-6 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

#### **§ 15**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

#### **§ 16**

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

## § 17

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

## Urlopy pracownicze

### § 18

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Pracownik nie może zrzec się urlopu.
3. Wymiar urlopu wynosi:
  - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 2) 26 dni- jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracownikom.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
7. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
8. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym, że jedna z nich musi trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów udziela się najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
10. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.
11. 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 najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

### § 19

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### § 20

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
  - 1) 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,
  - 2) 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 opieką.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.



## § 21

Pracownicy ( również pracownikowi ) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy za 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## § 22

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Za czas nieobecności w pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

## Czas pracy

## § 23

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Wprowadza się system równoważnego czasu pracy pracowników, z zastrzeżeniem, że tygodniowy czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
  - 1) poniedziałek: 7<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>,
  - 2) wtorek, środa, czwartek: 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
  - 3) piątek: 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>.

## § 24

1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6<sup>00</sup>, a godz. 6<sup>00</sup> dnia następnego.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
4. Jeżeli w dniu pracy wolnym od pracy (innym niż niedziela) wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy przypada święto, to pracodawca jest obowiązany wskazać inny dzień wolny od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

## § 25

Pora nocna obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> dnia następnego.

## § 26

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

## **§ 27**

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## **Zabezpieczenie akt i mienia PZO**

### **§ 28**

1. Akta, pieczętki, maszyny, komputery i inne przedmioty powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Zakładu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownicy oraz Dyrektor są zobowiązani do zamknięcia lokalu po zakończeniu pracy.
4. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Dyrektor.
5. Pracownicy są informowani o czasie otwierania i zamykania drzwi budynku.

## **Odpowiedzialność porządkowa pracownika**

### **§ 29**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia 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 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

### **§ 30**

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.

### **§ 31**

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 z akt osobowych pracownika.

### **§ 32**

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 lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, 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 orzeczenia o uchyleniu kary.

### **§ 33**

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2012, poz. 1356 z późn. zm.).

### **§ 34**

Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

## **Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 35**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor zakładu. Odpis nagrody lub wyróżnienia wkłada się do akt osobowych pracownika.

## **Zasady wypłaty wynagrodzeń**

### **§ 36**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

### **§ 37**

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu, z dołu w 27. dniu danego miesiąca, z tym, że w miesiącu lutym wynagrodzenie wypłacane jest dnia 25, a w miesiącu grudniu dnia 22. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje za pisemną zgodą pracownika na jego rachunek bankowy lub w kasie jednostki, w godzinach pracy, do rąk własnych pracownika albo osoby upoważnionej przez niego, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

### **§ 38**

1. Indywidualne wynagrodzenie pracownika objęte jest tajemnicą prawnie chronioną.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę objęte jest tajemnicą, którą jest zobowiązane zachować kierownictwo zakładu oraz pracownicy.

## **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 39**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez 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 wykonywanie tych poleceń,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 40**

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w Powiatowym Zakładzie Obsługi, a także odzież i obuwie robocze lub na wniosek pracownika wypłacić ekwiwalent za odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje odzieży i normy stosowania oraz zasady jej przydziału reguluje Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Zakładu Obsługi w sprawie określenia norm odzieży roboczej, środków higieny osobistej oraz napojów dla pracowników Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi.

#### **§ 41**

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

#### **§ 42**

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

#### **§ 43**

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

#### **§ 44**

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać Pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pismem i oświadczeniem.

#### **§ 45**

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,

- 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 porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) niezwłocznie powiadomić 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,
- 5) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnieniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 46**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

### **Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom**

#### **§ 47**

Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawiera 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. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.).

#### **§ 48**

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 49**

Nie należy zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 50**

Zmiana regulaminu może nastąpić tylko w trybie właściwym do jego ustalenia.

#### **§ 51**

Regulamin niniejszy jest dostępny u pracownika kadr.

#### **§ 52**

Pracownicy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu (załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy).

### **§ 53**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze oraz przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

### **§ 54**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości.

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

### I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym

Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ /min (1 kJ = 0,24 kcal).

### II. Prace związane z transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
a. ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów: • o ile praca odbywa się stale • o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	Praca dorywcza to praca wykonywana do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
b. ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): • o ile praca odbywa się stale • o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	Praca dorywcza to praca wykonywana do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
c. na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 3 kg - przy pracy stałej,
  - b) 5 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Prace w pozycji wymuszonej.
4. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

### III. Prace w hałasie

Dla kobiet w ciąży do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się

- a) wszystkie prace w warunkach narażenia na hałas, którego: poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,



- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

**IV. Praca przy obsłudze monitorów ekranowych**

Dla kobiet w ciąży do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się wszystkie prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

**V. Prace na wysokości**

Dla kobiet w ciąży do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się wszystkie prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

**VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

**VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się:

1. prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
2. prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - chloropren,
  - 2-etoksyetanol,
  - etylenu dwubromek,
  - 2-metoksyetanol,
  - ołów i jego związki organiczne i nie organiczne,
  - styren,
  - węgla dwusiarczek,
3. prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

**VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

.....  
( nazwisko i imię )

.....  
( miejscowość, data )

.....  
( komórka organizacyjna )

**WNIOSEK O URLOP WYPOCZYNKOWY, OKOLICZNOŚCIOWY,  
„NA ŻĄDANIE”, „OPIEKĘ NAD DZIECKIEM” \*)**

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego / okolicznościowego / „na żądanie” / „opiekę nad dzieckiem”\*)

od dnia ..... do dnia ..... w liczbie ..... dni t.j.....godzin

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni .....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
/imię i nazwisko/

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Nr .... Dyrektora Powiatowego Zakładu Obsługi z dnia ..... w sprawie Regulaminu pracy Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi.

.....  
/podpis pracownika/