

**ZARZĄDZENIE NR 456/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA HRUBIESZOWA**  
**z dnia 31 maja 2017 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Hrubieszowie**

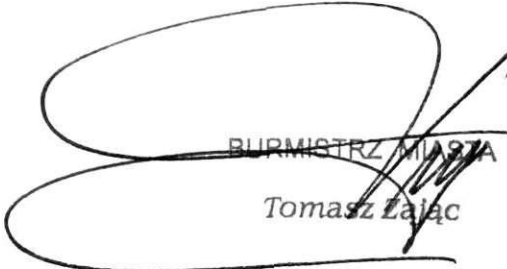
Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z póź. zm.) **zarządzam**, co następuje:


§ 1. Ustalam regulamin pracy Urzędu Miasta w Hrubieszowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin powinien być podany do wiadomości wszystkim pracownikom aktualnie zatrudnionym w Urzędzie Miasta oraz do wiadomości każdego nowo przyjmowanego do pracy przed jego przystąpieniem do pracy.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości.

§ 4. Z dniem wejścia w życie regulaminu tracą moc zarządzenia Nr 435/2009 z dnia 5 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Hrubieszowie oraz Nr 21/2011 z dnia 14 stycznia 2011 r. w sprawie zmian w regulaminie pracy Urzędu Miasta w Hrubieszowie.

  
BURMISTRZ MIASTA  
Tomasz Zając

  
RADCA PRAWNY  
mgr Mariola Sadowska  
Nr upr. Lb/z/143

## **REGULAMIN PRACY**

Urzędu Miasta w Hrubieszowie

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### § 1

Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miasta w Hrubieszowie oraz związane z nimi prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### § 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

#### § 3

1. W rozumieniu regulaminu:
  - pracodawcą jest Urząd Miasta w Hrubieszowie;
  - pracownikiem jest osoba zatrudniona u pracodawcy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę burmistrz.

### **II. Organizacja i porządek w procesie pracy.**

#### § 4

Siedziba pracodawcy mieści się w Hrubieszowie ul. Mjr Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1.

#### § 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między komórkami organizacyjnymi (wydziałami i samodzielnych stanowiskami) oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Naczelnicy komórek podlegają bezpośrednio burmistrzowi, a pracownicy naczelnikom.

#### § 6

1. W razie nieobecności w pracy naczelnika wydziału zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez naczelnika, w przypadku samodzielnych stanowisk pracownik wyznaczony przez burmistrza.
2. W przypadku nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danego wydziału.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

#### § 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:
  - 1) skierować na wstępne badania lekarskie ( z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 K.p.),

- 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,
  - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzona pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem, następuje to przed dopuszczeniem pracownika do pracy w czasie przeprowadzania szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż,
  - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonania.

#### § 8

Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

### III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

#### § 9

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) Zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - 3) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
  - 4) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 5) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
  - 7) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
  - 8) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18<sup>3a</sup> K.p.,
  - 9) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
  - 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy,
  - 11) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.

#### § 10

Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

#### § 11

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
  - 1) ustalonego czasu pracy i porządku,
  - 2) przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - 3) zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje dotyczące pracodawcy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonywania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów oraz urządzeń.

#### § 12

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- 1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- 2) jeśli skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

#### § 13

1. Zabrania się pracownikom:
  - 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
  - 2) palenia tytoniu oraz e-papierosów poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
  - 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
  - 4) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
  - 5) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

#### **IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe.**

#### § 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### § 15

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

#### § 16

1. Pracownicy administracyjni są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 15 ust.1 regulaminu od godz. 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Pracownicy obsługi pracują w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 15 ust.1 regulaminu od godz. 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, sprzątaczkami od godz. 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>.

#### § 17

Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.

#### § 18

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

#### § 19

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
  - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w kodeksie pracy.
5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

#### § 20

Pracownikowi 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.

#### § 21

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takich przypadkach pracownikom przysługuje równoważny okres odpoczynku udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

#### § 22

Zgodnie z art. 151 § 4 Kodeksu pracy liczba godzin nadliczbowych na stanowisku kierowcy nie może przekroczyć 376 w roku kalendarzowym.

### **V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy.**

#### § 23

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie (za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego).
4. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł dopełnić obowiązku określonego w przepisie.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi 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) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ 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.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

#### § 24

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

#### § 25

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i powinno być poświadczane własnoręcznym podpisem pracownika w książce wyjść.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest wyjaśnić pracodawcy przyczyny spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
4. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
5. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych lub na wniosek pracownika odliczony od wymiaru należnego urlopu wypoczynkowego.
6. Zwolnienie od pracy pracownik jest zobowiązany odpracować w terminie do końca okresu rozliczeniowego, w którym nastąpiło zwolnienie.
7. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, jeżeli zostało ono odpracowane.

### **VI. Urlopy wypoczynkowe.**

#### § 26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Nabycie prawa do urlopu i jego wymiar określają odrębne przepisy.

#### § 27

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane pracownikom każdorazowo na wniosek, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

2. Urlop niewykorzystany powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

#### § 28

1. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Żądanie udzielenia urlopu należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godz. 9<sup>00</sup>.
4. Pracownik może być odwołany z urlopu w okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu. Pracodawca jest wówczas obowiązany pokryć koszty spowodowane odwołaniem pracownika z urlopu.

### VII. Odpowiedzialność porządkowa.

#### § 29

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
  - karę upomnienia,
  - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i 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 ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 30

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił 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 pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze 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 pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.



5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

#### § 31

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty pracodawcy i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia pracownika.

#### § 32

Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość poniesionej szkody.

#### § 33

Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniła się do jej powstania albo zwiększenia.

#### § 35

1. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, najwyżej jednak o jedną trzecią, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.
2. Pracodawca na wniosek pracownika może należność przysługującą odroczyć co do terminu zapłaty lub rozłożyć spłatę na raty.

#### § 36

Jeżeli pracownik dopuścił się zagarnięcia mienia pracodawcy albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

#### § 37

Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się odpowiada pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

### **VIII. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia.**

#### § 38

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, każdego 25 dnia miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie za m-c grudzień jest wypłacane nie później niż 20 grudnia.

4. Wynagrodzenie jest wypłacane za pisemną zgodą pracownika na wskazany rachunek bankowy w Polsce.

## **IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy.**

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

### § 39

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w szczególności:
  - udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - współdziałanie z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
  - stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
  - niezwłoczne zawiadomianie pracodawcy o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Badania okresowe pracowników odbywają się z częstotliwością nie rzadziej niż 1 raz na trzy lata.

### § 40

Pracodawca konsultuje z pracownikami przedsięwzięcia podejmowane w zakresie:

- 1) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej,
- 2) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 41

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej.

### § 42

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości oraz napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników.

## **X. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych.**

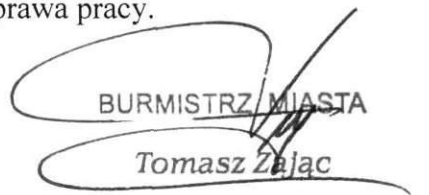
### § 43

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 4.

## **XI. Przepisy końcowe.**

### § 44

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które zostanie potwierdzone własnoręcznie podpisanym stosownym oświadczeniem pracownika. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

  
BURMISTRZ MIASTA  
Tomasz Zając  
.....  
(pracodawca)