

# ZARZĄDZENIE NR V/16/2007

Wójta Gminy Baranów  
z dnia 29 stycznia 2007r.

## **w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego w Baranowie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

### **§ 1**

Zatwierdzam Regulamin Pracy Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego w Baranowie w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego w Baranowie.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.

**WÓJT**  
  
*inż. Robert Gagoś*

# **REGULAMIN PRACY SAMORZĄDOWEJ ADMINISTRACJI MIENIA KOMUNALNEGO W BARANOWIE**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Podstawę prawną ustalenia Regulaminu pracy stanowią przepisy art. 104, art. 104 [1]–104 [3] Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie oraz ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2001 r., Nr 142 poz. 1593 ze zm.), zwana dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”.

### **§ 2**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego w Baranowie, zwanym dalej zakładem pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 3**

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

### **§ 4**

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę lub na osobnym piśmie.

## **Rozdział II Organizacja pracy**

### **§ 5**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. staranne i sumienne wykonywanie pracy;
2. stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
3. przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy;
4. przestrzeganie regulaminu pracy;
5. przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku;
6. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
7. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
8. przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
9. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
10. przejawianie koleżeńskości do współpracowników;
11. podnoszenie swoich kwalifikacji.

## **§ 6**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz 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;
4. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
5. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
6. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
7. stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy
8. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
9. przeciwdziałać mobbingowi w pracy ( na podstawie art. 94 [3] Kp );
10. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informacja o ryzyku związanym z danym stanowiskiem pracy przekazywana jest każdemu pracownikowi przez służbę BHP na podstawie opracowanych kart oceny ryzyka zawodowego. Fakt zapoznania się z oceną ryzyka, każdy pracownik potwierdza składając na piśmie stosowne oświadczenie, które zostaje włączone do jego akt osobowych.

## **§ 7**

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
3. do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
4. do jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.

## **§ 8**

Pracodawca ma w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników pracy dokonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy;
2. wydawania pracownikom, w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników, wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## **§ 9**

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;
2. zaznajomić się z zakresem obowiązków;
3. zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
4. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
5. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

## **Rozdział III**

### **Czas pracy**

#### **§ 10**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Każdy pracownik jest obowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych.

#### **§ 11**

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Dzień pracy trwa od 07<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>.
4. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy, jeżeli nie zakłóci to normalnego funkcjonowania zakładu pracy.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca uzgadnia indywidualnie z pracownikiem.

#### **§ 12**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 22<sup>00</sup> do godz. 6<sup>00</sup>.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia, określonego na podstawie art. 77[4] pkt. 1 Kodeksu pracy.

#### **§ 13**

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracowników uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

#### **§ 14**

Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy, między godz. 10<sup>00</sup> a 10<sup>15</sup>.

#### **§ 15**

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

## **Rozdział IV**

### **Porządek pracy**

#### **§ 16**

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

#### **§ 17**

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego. Pracownik winien wpisać do książki ewidencyjnej nieobecności w czasie godzin pracy.
2. Niedopuszczalna jest również, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

#### **§ 18**

1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach, po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego.
2. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

#### **§ 19**

Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy każdy pracownik jest obowiązany do:

1. uporządkowania swojego stanowiska pracy oraz zabezpieczenia powierzonego mu sprzętu, dokumentów i pieczęci;
2. zamknięcia drzwi i okien.

#### **§ 20**

Zabrania się wstępu i przebywania pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu, jak również wnoszenia alkoholu na teren zakładu pracy oraz spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy zarówno w czasie pracy, jak i po godzinach pracy zakładu.

#### **§ 21**

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego zakładu pracy z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia tytoniu, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.

#### **§ 22**

Pracownik obowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 23**

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w

pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.

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 ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

## **§ 24**

Okolicznościami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są :

1. czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;
2. odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego;
3. konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego;
4. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie.
5. odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
6. inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy lub obecność w pracy, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia w tym przedmiocie i uznania ich przez pracodawcę za okoliczności usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

## **§ 25**

Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, wymienione w § 24, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

## **§ 26**

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**

## **§ 27**

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 jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1. 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
2. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania
3. wezwanego w celu wykonywania obowiązku biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień nie może jednak z tego tytułu przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego
4. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze.

## **§ 28**

Za czas zwolnień określonych w § 27 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Pracodawca jest jedynie obowiązany wydać zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

## **§ 29**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia, pracownika:

1. będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
2. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
3. będącego krwiodawcą na czas niezbędny w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich
4. na czas obejmujący:
  - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
5. wychowującego dzieci w wieku do lat 14 na dwa dni w ciągu roku kalendarzowego;
6. na szkolenia w zakresie BHP;
7. na czas niezbędny do udziału w komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 30**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, jeżeli nie mogą być one załatwione w czasie wolnym od pracy.
2. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracowała czas zwolnienia.

# **Rozdział VII**

## **Urlopy pracownicze**

## **§ 31**

1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów wypoczynkowych ustala się do dnia 31 stycznia każdego roku i podaje do wiadomości pracowników przez wyłożenie do wglądu w Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego w Baranowie.

### **§ 32**

Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek wskazujący dzień rozpoczęcia i zakończenia urlopu, złożony co najmniej z 3 – dniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku lub zawiadomienia na piśmie pracodawcy o wyrażeniu zgody na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.

### **§ 33**

Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów udziela się pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

### **§ 34**

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

### **§ 35**

Pracodawca może udzielić pracownikowi również urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami pod warunkiem, że pracownik wyrazi na to zgodę na piśmie.

## **Rozdział VIII Wynagrodzenie za pracę**

### **§ 36**

1. Wynagrodzenia za pracę wypłacane są do końca danego miesiąca, za który powstaje prawo do wypłaty.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie czeku do wypłaty w Banku lub przelewem na konto bankowe pracownika.

## **Rozdział IX Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 37**

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

### **§ 38**

Pracodawca obowiązany jest informować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami



pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

### **§ 39**

1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
- 2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.**

### **§ 40**

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
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.

### **§ 41**

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa załącznik nr 1 do Regulaminu. Odbiór odzieży i obuwia roboczego pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.

### **§ 42**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych;
2. używać przydzielonej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
3. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim
4. brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

## **Rozdział X Ochrona pracy kobiet**

### **§ 43**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 44**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować karę upomnienia.
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku pracy należy:
3. Złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
4. nieprzemykanie bądź spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
5. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
6. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
7. niewykonywanie poleceń służbowych;
8. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
9. nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
10. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
11. Za nieprzestrzeganie przez pracowników 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.

#### **§ 45**

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, z tym że łącznie kary nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

#### **§ 46**

Tryb nałożenia kary porządkowej, odwołania się od nałożonej kary porządkowej, a także uznania kary za niebyłą regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 47**

Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

#### **§ 48**

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

#### **§ 49**

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego w Baranowie.

**§ 50**

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

Baranów dnia .....

.....

Zatwierdził

.....

Zatwierdzi

**Wykaz stanowisk oraz odzieży i obuwia roboczego przysługującego na danym stanowisku**

Na podstawie § 42 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego w Baranowie ustala się wykaz odzieży i obuwia roboczego przysługujących na danym stanowisku pracy:

1. Kierownik wysypiska – kierowca śmieciarki:

- a) ubranie robocze drelichowe - przysługujące na okres 24 miesięcy,
- b) obuwie - trzewiki - przysługujące na okres 24 miesięcy,
- c) czapka – przysługująca na okres 24 miesięcy

2. Robotnik gospodarczy, elektryk – kontroler ruchu maszyn i urządzeń wod. – kan. i ciepłowniczych:

- a) ubranie robocze drelichowe – przysługujące na okres 18 miesięcy,
- b) czapka – przysługująca na okres 24 miesięcy,
- c) obuwie – trzewiki – przysługujące na okres 24 miesięcy,
- d) obuwie – gumofilce – przysługujące na okres 36 miesięcy,
- e) płaszcz przeciwdeszczowy – przysługujący na okres 36 miesięcy

3. Kierowca ciągnika – Operator szambiaraki, Kierowca – operator koparki:

- a) ubranie robocze drelichowe – przysługujące na okres 12 miesięcy,
- b) czapka – przysługująca na okres 24 miesięcy,
- c) obuwie – trzewiki – przysługujące na okres 24 miesięcy

4. Operator – konserwator maszyn i urządzeń wod.-kan.:

- a) ubranie robocze drelichowe – przysługujące na okres 12 miesięcy,
- b) czapka – przysługująca na okres 24 miesięcy,

- c) obuwiu – trzewiki – przysługujące na okres 24 miesięcy,
- d) obuwiu – gumofilce – przysługujące na okres 36 miesięcy,
- e) obuwiu – gumowe – przysługujące na okres 36 miesięcy.

## Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet

Na podstawie § 44 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Samorządowej Administracji Mienia Komunalnego w Baranowie ustala się następujące rodzaje prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet:

- a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 12 kg,
- b) ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej 8 kg,
- c) kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
  - prace wymienione w pkt 1-2, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
  - prace w pozycji wymuszonej,
  - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny,
  - prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę,
  - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące
- d) każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.