

## **REGULAMIN PRACY WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO W TORUNIU**

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) ustala się co następuje:

### **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

#### **§ 1.**

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

#### **§ 2.**

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego (WORD) w Toruniu; za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor WORD,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
- 3) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Pracy Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu.

#### **§ 3.**

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, zatrudnionych w WORD i jego Oddziale Terenowym w Grudziądzu.

#### **§ 4.**

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do jego akt osobowych.

### **II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

#### **§ 5.**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

#### **§ 6.**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest :

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,

- 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 7) dbanie o dobro zakładu i jego mienia,
- 8) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji służbowych (organizacyjnych, analitycznych itp.), których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 11) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 12) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczenia pracy.

2. Pracownik zobowiązany jest zachować w tajemnicy informacje dotyczące wynagrodzenia innych pracowników, z wyłączeniem przepływu informacji związanych z wykonywaniem pracy na zajmowanym stanowisku.

## § 7.

1. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego wyznaczonych,
- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
- 6) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 7) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń, narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.

2. Egzaminatorów obowiązuje ponadto:

- 1) zakaz palenia tytoniu podczas prowadzenia egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami lub kierujących pojazdami,
- 2) zakaz używania telefonów komórkowych w czasie prowadzenia egzaminów państwowych.

3. Stawienie się w miejscu pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu, a także spożywanie alkoholu w miejscu pracy jest ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych.

### § 8.

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w czasie :
  - 1) świadczenia pracy w ustalonych godzinach pracy zakładu,
  - 2) wykonywania pracy po godzinach pracy zakładu (wyłącznie za zgodą przełożonego),
  - 3) pełnienia dyżurów,
  - 4) wykonywania innych czynności za zezwoleniem Dyrektora.
2. Przebywanie na terenie zakładu po zakończeniu pracy bez stosownego zezwolenia jest zabronione.

### § 9.

1. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.
2. Pracodawca ma prawo odsunąć pracownika od pracy w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub innego podobnie działającego środka albo doprowadził się do takiego stanu w czasie pracy lub spożywał alkohol w czasie pracy.
3. Pracownicy powinni na żądanie pracodawcy poddać się badaniom na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu przy użyciu probierza trzeźwości. Badanie przeprowadza bezpośredni przełożony lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora. Badanie musi być przeprowadzone przy użyciu jednorazowych ustników w obecności wyłącznie przeprowadzającego badania, chyba że pracownik wyrazi zgodę na inne warunki badania.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości i pokryć jego koszty na żądanie pracownika, któremu zarzucił przebywanie w zakładzie w stanie po użyciu alkoholu. Jeżeli badanie potwierdzi stan po użyciu alkoholu koszty badania ponosi pracownik.

### § 10.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## **III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

### § 11.

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 12) niestosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 13) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu 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,
- 14) przeciwdziałania mobbingowi.

#### § 12.

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w dniu podjęcia zatrudnienia, a w przypadku zmiany tych przepisów w formie pisemnej informacji.

#### § 13.

Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

#### § 14.

Wszelkie wymagane przepisami informacje rozpowszechniane są w formie pisemnego zawiadomienia wywieszanego na tablicy ogłoszeń lub doręczanego pracownikom za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego lub pracownika na stanowisku ds. kadr.

#### § 15.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

#### § 16.

1. W miarę posiadanych środków finansowych Dyrektor WORD może podjąć decyzję :
  - o przyznaniu pracownikom świadczeń rzeczowych w postaci bonów towarowych,
  - o pokryciu kosztów grupowego ubezpieczenia pracowników,
  - o zaopatrzeniu pracowników w odzież służbową.
2. Termin i zasady przyznawania świadczeń, o których mowa w ust.1 będą określane odrębnymi zarządzeniami.

## IV. CZAS PRACY

### § 17.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

### § 18.

Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem o którym mowa w § 19 ust. 3.

### § 19.

1. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, a dzień pracy trwa od godziny 7.00 do godziny 15.00, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.

2. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla następujących komórek organizacyjnych i pracowników:

1) Biuro Obsługi Klienta – od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30, w soboty od godz. 7.00 do 15.00. Harmonogram pracy ustalający rozkład czasu pracy poszczególnych pracowników w każdym miesiącu, z zachowaniem zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy sporządza: dla pracowników zatrudnionych w Toruniu - Naczelnik Biura Obsługi Klienta, dla pracowników Oddziału Terenowego - Kierownik Oddziału;

2) Egzaminatorzy - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 20.00 oraz w soboty od godz. 7.15 do 15.15 według harmonogramów ustalonych przez Zastępcę Dyrektora, a dla egzaminatorów Oddziału Terenowego przez Kierownika Oddziału;

3) Mechanicy w godzinach od 7.00 do 20.00 oraz w soboty od godz. 7.00 do 15.00; harmonogram pracy poszczególnych pracowników ustala Kierownik Działu Administracyjnego.

4) Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy - w godzinach pracy WORD według harmonogramu ustalonego przez bezpośredniego przełożonego.

3. Wszyscy pracownicy wskazanych w § 19 ust. 2 komórek organizacyjnych pracują w systemie równoważnego czasu pracy. Ich czas pracy może być przedłużony :

1) w przypadku pracowników Wydziału ZE, pracowników Biura Obsługi Klientów (ZK) do 10 godzin na dobę, nie więcej niż do 60 godzin tygodniowo, przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,

2) w przypadku pracowników Wydziału BRD do 56 godzin tygodniowo, przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,

3) w przypadku pracowników Działu ZA do 12 godzin na dobę, nie więcej niż do 60 godzin tygodniowo, przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Przedłużony dobowo lub tygodniowo wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. Rozkład czasu pracy danego pracownika (harmonogram pracy) sporządzany jest w formie pisemnej na okres obejmujący 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi harmonogram co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.

5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

6. Rozkład dni wolnych od pracy w danym roku, z uwzględnieniem uwarunkowań kalendarzowych, określa Dyrektor WORD w formie Zarządzenia.

#### § 20.

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę od godz. 22.00 do 6.00.

#### § 21.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Jeżeli, z uwagi na czas trwania prowadzonego egzaminu, czas pracy egzaminatora wynikający z harmonogramu na dany dzień uległ przedłużeniu do 30 minut, to może być zrównoważony wcześniejszym zakończeniem pracy w innym dniu. Wcześniejsze zakończenie pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

#### § 22.

Dopuszczalna liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika wynosi 200 godzin w roku kalendarzowym.

#### § 23.

Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala bezpośredni przełożony pracownika.

### **V. URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY**

#### § 24.

1. Urlop wypoczynkowy udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się zgodnie z wnioskami pracowników, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem określonym w ust. 1.

3. 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.

4. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

#### § 25.

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

#### § 26.

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.

### **VI. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY**

#### § 27.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Przyjście do pracy pracownik potwierdza podpisem w liście obecności.

3. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy (bezpośredniego przełożonego), celem dokonania usprawiedliwienia.

4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

#### § 28.

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego przełożony decyduje, komu jego praca ma być zastępczo przydzielona.

#### § 29.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. 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. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

#### § 30.

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest w szczególności:

1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zaświadczenia lekarskiego,

- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego,
- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika na tę okoliczność,
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 5) wezwaniem w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed organami administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, pod warunkiem przedstawienia imiennego wezwania zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć osobie zatrudnionej na stanowisku ds.kadr najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

## **VII. PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 31.**

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,



- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

#### § 32.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Pracownik potwierdza na piśmie fakt zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminem ochrony przeciwpożarowej. W ramach szkolenia wstępnego bezpośredni przełożony informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, o ewentualnych czynnikach szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, wypadkach przy pracy, jakie miały miejsce w zakładzie, ich przyczynach i skutkach, a także o sposobach stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. Opracowane karty ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy przekazywane są do wiadomości pracowników, którzy potwierdzają to własnoręcznym podpisem.

#### § 33.

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach, których wykaz zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz odzież ochronna i robocza. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Zasady przydziału odzieży roboczej dla pracowników zatrudnionych na czas określony krótszy niż 12 miesięcy określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Za używanie własnej odzieży roboczej pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny na zasadach określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu.

#### § 34.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy stwarzają bezpośrednio zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

### **§ 35.**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.

### **§ 36.**

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego.

### **§ 37**

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu, do 10. (dziesiątego) dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni (np. do 10 sierpnia za lipiec), a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim. Wynagrodzenie wypłacane jest poprzez przelew na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, gotówką w kasie WORD.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia, jeżeli pracownik przedłożył odpowiednie dokumenty uprawniające do takiego wynagrodzenia.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej dotyczącej jego wynagrodzenia.

### **§ 38.**

Wypłata wynagrodzenia w gotówce dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

## **IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

### **§ 39.**

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy może być przyznana: nagroda pieniężna, nagroda rzeczowa, dyplom uznania, list pochwalny.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### **§ 40.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Nie przestrzega ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w szczególności pracownik który:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub podobnie działającego środka,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia przełożonych niezgodnie z otrzymanymi wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów WORD,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej.

3. 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.

4. 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.

#### § 41.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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.

#### § 42.

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 pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

### **XI. PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 43.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 44.

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

  
DIREKTOR  
Marek Staszczuk