

**Regulamin pracy
Urzędu Gminy Stare Pole**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Urząd Gminy Stare Pole reprezentowany przez Wójta Gminy;
- 2) pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy;
- 3) BHP – bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 4) ustawa – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 2.

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

§ 3.

1. Regulamin obowiązuje pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nieuwzględnionych w Regulaminie obowiązują przepisy ustawy i inne przepisy prawa pracy.

§ 4.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych.

**Rozdział II
Podstawowe obowiązki pracownika**

§ 5.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie;
 - 2) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w urzędzie porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych, w tym niezwłocznie informować przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienia oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

- 6) przestrzegać w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności;
- 8) dbać o czystość i porządek w miejscu pracy;
- 9) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy dokumentację, sprzęt, wyposażenie i pomieszczenie pracy.

§ 6.

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
- 4) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów;
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

§ 7.

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 ustawy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
- 3) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających i/lub substancji psychotropowych bądź ich używanie w miejscu pracy;
- 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 8.

W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, pracodawca jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie urzędu.

Rozdział III

Zakres obowiązków pracodawcy

§ 9.

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, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej

- wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 4) przeciwdziałać 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 14) przeciwdziałać mobbingowi;
 - 15) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego.

§ 10.

Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej, który stanowi odrębny dokument.

Rozdział IV

Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu, porządku i usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 11.

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczenie stanowiska.
3. Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy dozwolone jest w uzasadnionych przypadkach.

§ 12.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma i możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy innej niż w ust. 1, 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 może być dokonane osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 870):
 - a) o czasowej niezdolności do pracy pracownika,
 - b) z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem w wieku do lat 14, innym chorym członkiem rodziny;
 - 2) zaświadczenie lekarskie na zwykłym druku w razie porodu, choroby, pobytu małżonka stale opiekującego się dzieckiem w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej;
 - 3) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 4) 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;
 - 5) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w pkt 1 albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r. poz. 326 ze zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
 - 6) 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 wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 7) 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.

§ 13.

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

§ 14.

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie spóźnienia.

§ 15.

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienie powinno zostać zarejestrowane w ewidencji wyjść w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 16.

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.

§ 17.

Zabronione jest wykonywanie na terenie urzędu przez pracownika jakichkolwiek prac na użytek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 18.

Koszt prywatnych połączeń telefonicznych z telefonów służbowych jest pokrywany przez pracownika.

§ 19.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym osobie upoważnionej lub przełożonemu.

Rozdział V

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 20.

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 21.

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 22.

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje powierzone na piśmie.

Rozdział VI

System i rozkład czasu pracy

§ 23.

Czas pracy powinien być wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 24.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. U pracodawcy obowiązuje system równoważnego czasu pracy z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Praca wykonywana jest w:
 - 1) poniedziałek, wtorek, czwartek od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰;

- 2) środę od godziny 7³⁰ do godziny 17⁰⁰;
 - 3) piątek od godziny 7³⁰ do godziny 14⁰⁰
z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Na stanowisku ds. obsługi PSZOK praca wykonywana jest w:
- 1) wtorek, czwartek od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰;
 - 2) środę od godziny 7³⁰ do godziny 17⁰⁰;
 - 3) piątek od godziny 7³⁰ do godziny 14⁰⁰;
 - 4) sobotę od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.
6. Na stanowisku robotnika gospodarczego ds. utrzymania czystości i porządku (sprzątaczk) czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku od godziny 10⁰⁰ do godziny 18⁰⁰.
7. Dniami wolnymi od pracy są:
- 1) poniedziałki dla pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi PSZOK;
 - 2) soboty dla pozostałych pracowników
z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Pracodawca może wskazać:
- 1) poniedziałek w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. PSZOK;
 - 2) sobotę w przypadku pozostałych pracowników
jako dzień, w którym pracownicy odpracowują dzień wolny od pracy.
9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
10. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 25.

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 26.

Praca w godzinach nadliczbowych może wystąpić, jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu.

§ 27.

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 21⁰⁰ do godziny 5⁰⁰ dnia następnego.
2. Praca w godzinach nocnych dozwolona jest tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
3. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną jest pracującym w nocy.
4. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

Rozdział VII

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 28.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje raz w miesiącu z dołu w ostatnim dniu miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy. W przypadku złożenia przez pracownika w formie papierowej wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wynagrodzenie wypłacane jest w urzędzie w godzinach pracy.

Rozdział VIII

Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, urlopu szkoleniowego, urlopu okolicznościowego i zwolnienia od pracy dla pracownika wychowującego dziecko do lat 14

§ 29.

1. Pracownik obowiązany jest do złożenia przed terminem rozpoczęcia:
 - 1) urlopu wypoczynkowego;
 - 2) urlopu szkoleniowego;
 - 3) urlopu okolicznościowego;
 - 4) zwolnienia od pracy dla pracownika wychowującego do lat 14wniosku o urlop/ zwolnienie od pracy, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W przypadku skorzystania z urlopu na żądanie pracownik zgłasza telefonicznie lub mailowo żądanie udzielenia urlopu pracodawcy najpóźniej w dniu realizacji urlopu.
3. W przypadku skorzystania z urlopu okolicznościowego pracownik na żądanie pracodawcy przedstawia dodatkowo dokument uprawniający do zwolnienia okolicznościowego.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 30.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP, 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. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP 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 ustawy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 31.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan BHP w urzędzie.
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 urzędzie przepisów oraz zasad BHP, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie 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 ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady BHP.

§ 32.

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33.

Pracownik obowiązany jest podawać się badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym i kontrolnym.

§ 34.

Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami sprawuje zakład opieki medycznej, z którym pracodawca ma podpisaną umowę.

§ 35.

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące BHP na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami BHP.

§ 36.

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista BHP informuje ustnie pracownika o ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy. Oświadczenie o zapoznaniu z ryzykiem zawodowym zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych.
3. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występuje szczególnie duże zagrożenie dla zdrowia oraz zagrożenie wypadkowe, przeprowadzane jest raz w roku.
4. Ustala się częstotliwość szkoleń okresowych BHP na stanowiskach robotniczych raz na 3 lata po 8 godzin.
5. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników na stanowiskach administracyjnych przeprowadzane jest raz na 6 lat przy czym dla pracodawcy raz na 5 lat.

§ 37.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa odrębne zarządzenie.

§ 38.

Pracownik jest obowiązany do zapoznania się i przestrzegania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

Rozdział XI

Prace wzbronione kobietom i pracownikom młodocianym

§ 39.

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 40.

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

Rozdział XII

Monitoring

§ 41.

W celu bezpieczeństwa pracowników wprowadzony został monitoring wizyjny – dwie kamery w budynku Urzędu Gminy Stare Pole. Pierwsza zawieszona nad wejściem do sekretariatu obejmuje swoim zasięgiem schody. Druga zawieszona na ścianie obejmuje swoim zasięgiem korytarz.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

WNIOSEK O URLOP/ ZWOLNIENIE OD PRACY

Wnoszę o udzielenie:
 urlopu wypoczynkowego
 urlopu okolicznościowego z tytułu:
.....

urlopu szkoleniowego
 zwolnienia od pracy
dla pracownika wychowującego
dziecko do lat 14¹⁾

w okresie od dnia do dnia włącznie.

W czasie nieobecności obowiązki przejmuje Pani/ Pan²⁾

.....

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody²⁾

.....
podpis kierownika referatu

.....
podpis pracodawcy

¹⁾ podać dodatkowo liczbę godzin w przypadku wykorzystania zwolnienia w wymiarze godzinowym

²⁾ niepotrzebne skreślić

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 2) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej tj. wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę,
- 3) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
- 4) prace w pozycji wymuszonej,
- 5) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy,
- 6) Praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 10 kg – przy pracy dorywczej,
- 2) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – przy pracy dorywczej,
- 3) przewożenie ładunków o masie przekraczającej 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- 4) przewożenie ładunków na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- 5) przewożenie ładunków na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.