

**Zarządzenie Nr 120/11/2016
Wójta Gminy Wilczyn
z dnia 02 grudnia 2016 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Wilczynie.

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016, poz. 1666 tekst jednolity), Wójt Gminy Wilczyn zarządza, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Wilczynie, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy z postanowieniami Regulaminu.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie 01.01.2017 r.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 19/2013 Wójta Gminy Wilczyn z dnia 16 kwietnia 2013 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Skowroński

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W WILCZYNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o
 - pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wilczynie,
 - pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko,
 - kierownikowi zakładu pracy – należy przez to rozumieć osobę dokonującą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy.
2. Do reprezentowania pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy upoważniony jest Wójt Gminy.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 4

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 lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) zachować trzeźwość w pracy,
 - 8) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 5

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) spóźnianie się do pracy,
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz interesantów,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w obowiązujących ustawach.

§ 6

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

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 3) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
- 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY

§ 7

Pracodawca ma obowiązek 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 przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

- 11) dostarczać nieodpłatnie pracownikom przysługujących im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także środków bhp.

§ 8

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 i zmiany zakresu obowiązków każdego z pracowników, gdy wymaga tego dobro Pracodawcy, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

IV. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 9

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska.
3. Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu, pracownik powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu i odnotować w rejestrze wyjść służbowych lub prywatnych.
4. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to zgody przez Wójta.

§ 10

Zabronione jest wykonywanie na terenie urzędu przez Pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody Pracodawcy.

§ 11

Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest pod warunkiem pokrycia tych kosztów przez pracowników.

§ 12

Niedozwolone jest palenie tytoniu na terenie zakładu pracy.

§ 13

1. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach i utrudnieniach w pracy.
2. Po zakończeniu pracy każdy Pracownik obowiązany jest uporządkować swoje miejsce pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
3. Opuszczając pomieszczenie pracy Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
- 2) zamknięcia drzwi i okien.

§ 14

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć Pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

§ 15

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.

§ 16

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w pracy, a pracownicy są zobowiązani je wykonywać.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników.

V. SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY.

§ 17

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 nie stawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienie o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo za pośrednictwem poczty, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 18

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając Pracodawcy dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Pracodawca.
3. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ewidencji.

§ 19

1. Załatwianie przez Pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
3. Zwolnień od pracy udzielają Wójt, Z-ca Wójta oraz Sekretarz Gminy, każdy w odniesieniu do bezpośrednio podległych pracowników, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną.

§ 20

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych i po wpisaniu się w rejestrze wyjść.
2. Wyjścia podczas godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w rejestrze wyjść służbowych lub prywatnych.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w rejestrze bezzwłocznie. Nie odnotowanie godziny powrotu w rejestrze wyjść stwarza domniemanie przebywania Pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

VI. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 22

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez Pracodawcę po porozumieniu z Pracownikiem zgodnie z planem urlopów biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy urzędu.
2. Pracownik może uzyskać urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody wyrażonej przez Wójta na karcie urlopowej.
3. Na wniosek Pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy Pracownikowi udzielić najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167² KP.

§ 23

1. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak aby umożliwić Pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.
3. Zgłoszenie może być dokonane osobiście, telefonicznie lub faksem.

§ 24

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek Pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania Pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

VII. CZAS PRACY.

§ 25

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Urząd rozpoczyna pracę o godz. 7.30, a kończy o godz. 15.30.
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu są soboty, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące (styczeń – kwiecień, maj – sierpień, wrzesień – grudzień).
5. Czas pracy dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. W przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 26

1. Przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
3. Ustalając rozkład czasu pracy uwzględnia się przysługujący pracownikowi odpoczynek dobowy i tygodniowy.
4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Uprawnienie to nie dotyczy:
 - pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę.
6. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00, a godz. 6.00.
7. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

8. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
9. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
10. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje. Z wnioskiem o udzielenie przerwy na karmienie piersią wraz ze stosownym zaświadczeniem lekarskim.

§ 27

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje 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.
4. 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.
5. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej.
6. Ustala się limit godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym: 150 godzin dla pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, doradców i asystentów, pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi.
7. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, z wyjątkiem pracowników zarządzających Urzędem w imieniu pracodawcy, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

VIII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA.

§ 28

Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wilczynie.

§ 29

Pracodawca na żądanie Pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA.

§ 30

1. Pracodawca może za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji pracy i regulaminu pracy stosować karę:
 - 1) upomnienia,
 - 2) nagany,
 - 3) pieniężną.
2. Karę upomnienia i nagany stosuje się za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
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 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 stosownie do przepisów Kodeksu pracy.

§ 31

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.
2. 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.

§ 32

1. Karę wobec pracownika stosuje Wójt.
2. Decyzję o ukaraniu wręcza się Pracownikowi na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 33

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy. Wójt może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu z własnej inicjatywy lub na wniosek Pracownika.

§ 34

1. Pracownikom, którzy przez wzorcowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań realizowanych przez urząd, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

X. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ.

§ 35

1. Pracodawca i Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnie z przepisami prawa. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) kierować Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 3) szkolić Pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
 - 4) dostarczać Pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 5) zapoznać Pracowników z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku pracy oraz o zasadach i środkach ochrony przed zagrożeniem. Należy również dokonać okresowych szkoleń w tym zakresie. Zapoznanie się z dokumentacją Pracownik potwierdza podpisem na karcie informacyjnej, która pozostaje w jego aktach osobowych
3. Rodzaj i ilość środków higieny osobistej, odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych grup Pracowników określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 36

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika, w szczególności Pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) poddawać się badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza,
- 5) niezwłocznie zawiadomić o zauważonym wypadku lub zagrożeniu życia albo zdrowia ludzkiego,

- 6) współdziałać z Pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

1. Każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i podstawowego Pracownik potwierdza na piśmie.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony kobiet.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określają przepisy prawa pracy.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 39

1. Każdy nowo przyjęty Pracownik jest zobowiązany zapoznać się z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu każdy Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Zmiana Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

WOJTGMINY
mgr Grzegorz Skowroński