

ZARZĄDZENIE Nr 4/2019
Wójta Gminy Baranów
z dnia 11 stycznia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Baranów

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹ § 1 i 2, art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Baranów, którego tekst stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Baranów.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2017 Wójta Gminy Baranów z dnia 29 marca 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Baranów wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 56/2017 Wójta Gminy Baranów z dnia 08 września 2017 r. i nr 83/2018 Wójta Gminy Baranów z dnia 10 grudnia 2018 r.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 stycznia 2019 roku.


WÓJTA
Bogumila Lewandowska-Siwiek

Regulamin Pracy

Na podstawie art. 104² § 2 Kodeksu pracy stanowi się co następuje:

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki w Urzędzie Gminy Baranów, zwanego dalej Pracodawcą oraz pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:
 - 1) obowiązki Pracodawcy
 - 2) obowiązki pracowników,
 - 3) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,
 - 4) wymiar, system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe,
 - 5) sposób potwierdzania przybycia do pracy, usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
 - 6) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 2

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed przystąpieniem do pracy w Urzędzie, jest zapoznawany z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączone do akt osobowych.

§ 3

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Baranów,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Baranów,
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Baranów,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Baranów,
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),

- 6) stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności – sekretarz Gminy, z tym, że wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu wykonuje wójt.

Rozdział II OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 3) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi,
- 5) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 6) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 7) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
- 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 10) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp,
- 11) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 12) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom obsługi przysługujących im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 14) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 15) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

§ 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
- 2) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro Pracodawcy a nie stają na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa,
- 3) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy.

Rozdział III OBOWIĄZKI i PRAWA PRACOWNIKÓW

§ 7

1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są niesprzeczne z prawem.

3. Pracownicy są zobowiązani zwłaszcza:

- 1) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 2) przestrzegać czasu pracy,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie,
- 5) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
- 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

§ 8

Przyjęcie do wiadomości obowiązku zachowania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 9

1. Pracownik zobowiązany jest stawić do pracy w takim czasie aby mógł punktualnie rozpocząć pracę oraz potwierdzić swoje przybycie podpisem listy obecności.
2. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym, nie wykraczającej poza warunki



wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

3. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
4. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 10

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek.
- 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową pracownika Urzędu Gminy.

§ 11

Do rażących naruszeń przez pracownika ustalonego u Pracodawcy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
- 2) naruszanie reżimów technologicznych stosowanych w procesie pracy,
- 3) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 6) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współtowarzyszy pracy,
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

§ 12

Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

- 1) zatrudnienie zgodne z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę,

- 3) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowe i równe traktowanie przez Pracodawcę,
- 5) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp.

Rozdział IV

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI I ZAKAZÓW PALENIA TYTONIU

§ 13

Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach w których wykonywana jest praca.

§ 14

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w pracy.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednim przełożonym tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - a) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, narkotyków czy dopalaczy albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - b) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu, zażywania narkotyków lub dopalaczy w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - c) niezwłocznym zgłaszaniu Wójtowi faktu podejrzenia spożycia alkoholu, narkotyków lub dopalaczy.
4. Kontrola trzeźwości i odurzenia dokonuje za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji, bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez Wójta do takiej kontroli.
5. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości lub odurzenia jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

§ 15

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości lub odurzenia sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub odurzenia,
 - b) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie tego obowiązku,
 - c) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności, (czas i miejsce)
 - d) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych,



- e) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości, lub odurzenia,
 - f) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu, narkotyków lub dopalaczy albo informację o tym kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje decyzje personalne.

§ 16

1. Koszty badań stanu trzeźwości lub odurzenia ponosi zakład pracy.
2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan spożycia alkoholu, narkotyków lub dopalaczy – koszty badania ponosi pracownik.
3. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości lub odurzenia.

§ 17

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości lub odurzenia ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

§ 18

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonujących pracę na terenie zakładu pracy, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.
2. W razie zachowania się osób o których mowa w ust. 1 wskazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa Pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

Rozdział V WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.



§ 20

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 21

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie pracy czteromiesięcznym. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
2. Dniem wolnym od pracy, wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy, jest sobota. Jeżeli jednak w tym dniu przypadanie święto pracodawca może ustanowić dzień wolny od pracy w innym terminie.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin na dobę, a w wieku 16 do 18 lat – 8 godzin na dobę. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
5. Czas pracy Kierowcy autobusu szkolnego w okresie trwania lekcji szkolnych jest przerywanym czasem pracy wg ustalonego corocznie rozkładu. W pozostałym okresie tj. w czasie ferii zimowych i letnich oraz ustawowych przerw świątecznych w szkołach, czas pracy kierowcy jest identyczny jak pozostałych pracowników Urzędu.

§ 22

U pracodawcy obowiązują systemy czasu pracy :

1. Podstawowy jednozmianowy system pracy trwający:
 - a) dla pracowników administracyjno – biurowych:
 - w poniedziałek od 10:00 do 18:00,
 - od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
 - b) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00Dopuszcza się ustalenie indywidualnego czasu pracy dla niektórych grup pracowników.
2. Zadaniowy system czasu polegający na określeniu zadań, które ma wykonać pracownik w czasie pracy.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

§ 23

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 22 wobec poszczególnych pracowników lub grup pracowników albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

§ 24

Obecność pracowników w pracy liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na wyznaczonym stanowisku roboczym do chwili jego opuszczenia po zakończeniu pracy.

§ 25

1. Praca wykonywana w godz. 22⁰⁰ – 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ rano w tym dniu a 6⁰⁰ następnego dnia.

Rozdział VI URLOPY PRACOWNICZE

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. W Urzędzie nie tworzy się planu urlopów.

§ 27

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 28

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.



§ 29

Urlopu udziela pracodawca na wniosek pracownika biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 30

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 31

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.

§ 32

1. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z Kodeksem Pracy należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z § 31.
2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Rozdział VII **URLOPY BEZPŁATNE**

§ 33

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.



Rozdział VIII

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 34

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Wyłączanie komputerów, drukarek i innych urządzeń oraz porządkowanie stanowisk pracy należy rozpoczynać krótko przed zakończeniem pracy.
3. Akta prowadzonych spraw i inna dokumentacja winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach oraz biurkach a pomieszczenia biurowe winny być zamykane.
4. Klucze od pomieszczeń biurowych należy po zakończeniu pracy umieścić w wyznaczonej szafce w sekretariacie.
5. Zabrania się przechowywania w szafkach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyny, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).

§ 35

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Czyszczenie maszyn, urządzeń i narzędzi oraz porządkowanie stanowisk pracy rozpoczyna się krótko przed zakończeniem pracy, zgodnie z poleceniami przełożonych.

§ 36

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren zakładu pracy bez zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 37

Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swego przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy a także o zakończeniu przydzielonej mu pracy oraz o stwierdzonych wadach i usterkach w dostarczonych materiałach, półfabrykatakach i urządzeniach potrzebnych do pracy.



Rozdział IX
SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI
W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 38

1. Pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 39

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej do drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Pracodawca .
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji.

§ 40

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 udziela Wójt.

§ 41

Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.



§ 42

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w czasie godzin wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz po wpisaniu się w książkę wyjść służbowych.
2. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 43

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza nieobecnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział X TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 44

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, w kasie zakładu pracy w godzinach pracy lub na konto bankowe wskazane przez pracownika.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie.
4. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się 28 dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
5. Jeżeli 28 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.
6. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.



Rozdział XI

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 45

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp,
 - 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych i innych urządzeń technicznych,
 - 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
 - 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie bhp, załącznik nr 1
 - 6) dostarczenie pracownikom obsługi środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wg zasad określonych w załączniku nr 2
 - 7) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 46

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad ogólnych bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa Pracodawca zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 47

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom obsługi środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom obsługi odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.



3. Pracodawca może ustalić stanowiska na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego.

4. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala Pracodawca.

§ 48

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani;

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz poddawać się szkoleniom bhp,
- 2) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
- 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 49

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

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

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 50

1. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

2. Rodzaje prac wzbronionych kobietom i młodocianym określają załączniki nr 3 i 4 do Regulaminu.

§ 51

Pracodawca wyznaczy osoby do udzielania pierwszej pomocy jak również osoby do wykonywania czynności ewakuacji w razie zagrożenia pożarowego lub innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu pracowników i mienia nastąpi w drodze odrębnego zarządzenia

Rozdział XII

KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 52

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. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, odurzenia lub spożywanie alkoholu albo środków odurzających w pracy Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej obecności, 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 Kodeksie Pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bhp.

§ 53

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.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, rozpoczęty zaś ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. Karę wymierza Pracodawca w oparciu o umotywowany wniosek przełożonego pracownika.

§ 54

O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.



§ 55

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 56

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 57

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. Karę uważa się za niebyłą w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XIII MONITORING WIZYJNY

§ 58

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia zgodnie z art. 5 i art. 6 ust.1 pkt c i f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L.2016.119.1) wprowadza się monitoring wizyjny zewnętrzny (w miejscach newralgicznych, obejmujących obszar wokół budynku Urzędu Gminy Baranów) polegający na nagrywaniu wideo.
2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w pkt 1.
3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
4. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres 30 dni, po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtwarzanie.

Rozdział XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

1. Wójt przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Pracodawcy i kadry kierowniczej w każdy wtorek w godzinach 9:00 do 10:00, po uprzednim uzgodnieniu wizyty w Sekretariacie.
 2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.
2. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenie odpowiedzi w terminie 14 dni.
3. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 60

1. Wszelkich informacji o Pracodawcy wychodzących na zewnątrz udziela Wójt lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Bez zgody Wójta pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli działalności Pracodawcy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomienia o kontroli Wójta. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 61

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych.

§ 62

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 - tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie tekstu na tablicy ogłoszeń to jest z dniem 25 stycznia 2019 r.

§ 62

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin pracy z dnia 29 marca 2017 roku z późniejszymi zmianami.


.....
Bogumila Lewandowska-Siwak.....
(pracodawca)

Baranów dnia 11 stycznia 2019 roku



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Baranów

Zasady i normy przydzielania pracownikom obsługi odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz wypłacanie ekwiwalentów.

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Pracodawcy.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze - do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonania naprawy.
3. Używaną odzież roboczą i obuwia można przydzielić pracownikom jeśli zachowały one właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane.
4. Ustala się następujące stanowisko, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania BHP, są to:
 - sprzątaczką,
 - kierowca,
 - pracownicy fizyczni na robotach publicznych i interwencyjnych,
 - palacz kotłów CO
 - robotnik gospodarczy

Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się ekwiwalent pieniężnych w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

5. Odzież robocza musi posiadać właściwości ochronne i użytkowe oraz musi być prana, konserwowana, naprawiana, odkażana.
6. Pracodawca wypłaca pracownikom obsługi ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację odzieży roboczej w wysokości 20 złotych miesięcznie wraz z wypłatą wynagrodzenia. Ekwiwalentu nie nalicza się za pełny miesiąc nieobecności w pracy za wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.


Wójt
Bogumila Lewantowska-Siwiek

1. Tabela norm przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz terminy ich użytkowania dla poszczególnych stanowisk.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używania w m - cach, okres zimowy i do zużycia.
1.	Pracownicy fizyczni na robo- tach publicznych i interwencyjnych, Robotnik gospodarczy, kierowca	R - Czapka drelichowa R - ubranie drelichowe R - obuwie skórzane/gumowe O - rękawice R – ocieplacz R- kurtka	24 m-ce 18 m-cy do zużycia do zużycia 48 m-cy do zużycia

R - robocze
O - ochronne

WOJT

Bogumila Lewandowska-Siwiek

1. Tabela sposobu obliczania kosztu prania odzieży.

Założenia:

1. Ilość prań w miesiącu – 4
2. Wyliczenie dla pojedynczego prania w pralce z 5 kilogramowym bębniem o mocy 1,4 kW/h, zużywającej podczas cyklu prania 45 litrów wody i ścieków:

Koszt:

- | | | | |
|----|---------------|---|-------------|
| 1. | woda +ścieki | - | 8 zł |
| 2. | koszt energii | - | 0,60zł/1kWh |
| 3. | koszt proszku | - | 0,6 zł/100g |

Obliczenia:

- | | | | | |
|----|------------------------|---|-----------------------|-----------|
| 1. | koszt zużycia wody | - | 8,00 zł x 45/1000 | = 0,36 zł |
| 2. | koszt zużycia energii | - | 0,60 zł x 2h x 1,4kWh | = 1,68 zł |
| 3. | koszt zużycia proszku- | - | 1 x 0,50 zł | = 0,50 zł |

Razem: 2,54 zł

Koszt miesięczny prania dla pracownika wynosi: 2,45 zł x 4 = 10,16 zł

Przyjmuję, że miesięczny koszt prania odzieży przez pracownika wynosi 10,00 zł


WÓJT
Bogumila Lewanowska-Siwiek

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Baranów

WYKAZ PRAC WZBRONIONYM KOBIECIOM

1. Kobiety nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone są:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg przy pracy stałej,
 - b) 20 kg przy pracy dorywczej – do 4 razy na godzinę,
 - 2) ręczne podnoszenie pod górę (pochylenie, schody) ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej.
3. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia niedozwolone są:
 - 1) prace wymienione w ust. 1 i 2 jeżeli występuje przekroczenie 1 / 4 określonych w nich wartości,
 - 2) prace w pozycji wymuszonej,
 - 3) prace w pozycji stojącej ponad 3 godz. / zmianę.
4. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsca pracy.


WOJT
Sogumila Lewandowska-Siwiek

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z:

- 1) ręcznym dźwiganiem i przenoszeniem ciężarów na odległość 25 m,
 - a) do 16 lat: chłopcy powyżej 15 kg ; dziewczęta powyżej 10 kg,
 - b) powyżej 16 lat: chłopcy powyżej 25 kg ; dziewczęta powyżej 20 kg
- 2) ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30,
 - a) do 16 lat: chłopcy powyżej 8 kg; dziewczęta powyżej 5 kg,
 - b) powyżej 16 lat: chłopcy powyżej 15 kg; dziewczęta powyżej 10 kg,
- 3) polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
- 4) stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami,
- 5) wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne – wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby informacji oraz podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami.


WÓJT
Bogumila Lewandowska-Siwiek

Załącznik nr I
do Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Baranów

Na podstawie art. 237³, art. 237⁵ Kodeksu Pracy i Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 listopada 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U.z 2004 roku nr 180 poz.1860 ze zmianami):

USTALA SIĘ:

Co następuje:

1. Zakład jako pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
2. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone jest jako:
 - szkolenie wstępne
 - szkolenie okresowe, zwane dalej „szkoleniem”.

SZKOLENIE WSTĘPNE

1. Szkolenie wstępne przeprowadzone jest według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - szkoleni wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
 - szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.Instruktarz ogólny i stanowiskowy odbywają także uczniowie i studenci odbywający praktykę, stażyści, osoby wykonujący pracę społeczno użyteczne oraz kontrolowaną pracę na cele społeczne.

INSTRUKTAŻ OGÓLNY

1. Instruktaż ogólny przechodzą wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy w zakładzie.
2. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bhp.
3. Instruktaż ogólny przeprowadzony jest wg szczegółowego programu szkolenia.

INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY

1. Instruktaż stanowiskowy powinien *zapoznać* uczestników szkolenia z zagrożeniami występującymi na określonym stanowisku pracy, sposobami ochrony przed zagrożeniami oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tym stanowisku.
2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w odniesieniu do:
 - pracowników nowo zatrudnionych,
 - pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych narażonych na zagrożenie,



- pracowników, których stanowiska pracy uległy zmianom pod względem warunków techniczno – organizacyjnych.
3. Pracownik zatrudniony na kilku stanowiskach pracy przechodzi instruktaż stanowiskowy obejmujący każdy z tych stanowisk.
 4. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami.
 5. Instruktaż stanowiskowy powinien być zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp stanowiącymi podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywanej pracy na określonym stanowisku.
 6. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w aktach osobowych pracownika.

SZKOLENIE OKRESOWE

1. Celem szkolenia okresowego jest aktualizacja i ugruntowanie wiadomości i umiejętności pracowników w dziedzinie bhp, nabytych w czasie szkolenia wstępnego oraz zaznajomienie ich z nowymi rozwiązaniami techniczno - organizacyjnymi w tym zakresie.
2. Szkolenie okresowe przeprowadzone jest w formie:
 - instruktażu,
 - seminarium,
 - kursu,
 - samokształcenia kierowanego.
4. Częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego ustalono w następujący sposób
co 6 lat szkoleniu okresowemu podlegają:
 - pracownicy administracyjno - biurowi w wymiarze 8 godzinco 3 lata szkoleniu okresowemu podlegają:
 - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych w formie instruktażu w wymiarze 8 godzin,co 5 lat szkoleniu okresowemu podlegają:
 - osoba będąca kierownikiem (pracodawcą) zakładu pracy w wymiarze 16 godzin,
 - osoba kierująca pracownikami w wymiarze 16 godzin,
5. Szkolenia okresowe przeprowadzone będą przez osoby wykwalifikowane uprawnione do przeprowadzenia takiego szkolenia.


WÓJT
Bogumiła Lewandowska-Siwek