

Regulamin pracy Urzędu Gminy Stare Pole

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcść w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Pole reprezentowany przez Wójta Gminy;
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy;
- 3) BHP – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).

§ 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 zapisami 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) spóźnienie się do pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów;
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) 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) stawienie się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości bądź spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających, 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 jest w stanie po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających, substancji psychotropowych, 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 po raz pierwszy zatrudnienie po ukończeniu szkoły 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 2022 r. poz. 1732 ze zm.);
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) 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;
 - 4) 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

- 2023 r. poz. 204), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) 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;
 - 6) 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, które stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 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 ustawie.

§ 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 wynika 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 w 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 trzymiesięcznego 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 mienie pracodawcy, 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 mienia pracownikowi następuje na piśmie.
3. Pracownik, któremu przydzielono środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada za nie na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.


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 14⁰⁰z zastrzeżeniem ust. 5 i 11
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 15⁰⁰z zastrzeżeniem ust. 11.
6. Na stanowisku robotnika gospodarczego ds. utrzymania czystości i porządku (sprzątaczkę) 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 pracownikówz zastrzeżeniem ust. 8.
8. Pracodawca może wskazać:
 - 1) poniedziałek w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi PSZOK;
 - 2) sobotę w przypadku pozostałych pracownikówjako 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.



11. W okresie zimowym oraz letnim dla pracowników zajmujących się koszeniem terenów zieleni, odśnieżaniem i odladzaniem ulic i chodników wprowadza się ruchomy czas pracy. Rozpoczęcie pracy może nastąpić od godz. 5⁰⁰ do godz. 13⁰⁰ przy czym zakończenie pracy powinno nastąpić najpóźniej do godz. 21⁰⁰.
12. Pracownicy, o których mowa w ust. 11 ewidencjonują rozpoczęcie i zakończenie pracy w indywidualnych harmonogramach.

§ 25.

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Przerwy, o których mowa w ust. 1, wlicza się 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.
4. 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, zwolnienia od pracy dla pracownika wychowującego dziecko do lat 14, urlopu opiekuńczego, zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej

§ 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 dziecko do lat 14 wniosku o urlop/ zwolnienie od pracy, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. W przypadku zamiaru skorzystania z urlopu opiekuńczego, pracownik obowiązany jest do złożenia w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu, wniosku o urlop opiekuńczy, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W przypadku zamiaru skorzystania ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, pracownik obowiązany jest do złożenia najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia wniosku o zwolnienie od pracy, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Kopie wniosków, o których mowa w ust. 2 i 3 przekazywane są przez pracownika właściwego ds. kadr pracownikowi właściwemu ds. płac.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 1-3 pracownik zobowiązany jest złożyć w postaci papierowej lub elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku skorzystania z urlopu wypoczynkowego na żądanie pracownik zgłasza telefonicznie lub elektronicznie żądanie udzielenia urlopu pracodawcy najpóźniej w dniu korzystania z tego urlopu.
7. 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, przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy; za opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia; za stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości; za spożywanie alkoholu w miejscu pracy; za stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających, substancji psychotropowych bądź ich używanie w miejscu pracy pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;



- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych; za opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia; za stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości; za spożywanie alkoholu w miejscu pracy; za stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających, substancji psychotropowych bądź ich używanie w miejscu 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 ciężących 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 z 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 5 do Regulaminu.

§ 40.

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

Rozdział XII

Monitoring

§ 41.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia 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.
2. Materiały z monitoringu wizyjnego są przechowywane nie dłużej niż 14 dni od ich wytworzenia. Po upływie tego okresu materiały są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu zakończenia określonego postępowania, w którym będą stanowić dowód.

§ 42.

1. W celu kontroli aktywności pracownika w pracy, nadzorowania wszelkich logowań do komputerów służbowych, zabezpieczenia stanowiska komputerowego przed działaniem szkodliwych programów wprowadzony został monitoring komputerów służbowych i służbowej aktywności internetowej pracowników.
2. Monitoring nie narusza tajemnicy korespondencji oraz godności i dóbr osobistych

pracowników.

3. Dostęp do materiałów z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych, zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.
4. Materiały z monitoringu w tym raporty aktywności internetowej są przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od ich wytworzenia. Po upływie tego okresu materiały są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu zakończenia określonego postępowania, w którym będą stanowić dowód.
5. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu przysługuje prawo dostępu do danych oraz wzniesienia sprzeciwu wobec przetwarzaniu danych osobowych.



.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zakończyłem podróż służbową w dniu o godz.

Podróż służbowa odbyła się w godzinach nocnych i zakończyła się w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

.....
(podpis pracownika)



.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(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 Pan(i)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody²

.....
(podpis kierownika referatu)

Udzielam urlopu/ zwolnienia od pracy

.....
(podpis pracodawcy lub osoby uprawnionej
do działania w jego imieniu)

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

² niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O URLOP OPIEKUŃCZY

W związku z art. 173¹ § 1 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie urlopu opiekuńczego w okresie od dnia do dnia włącznie na:

(imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia)

z powodu

.....
(przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika)

Stopień pokrewieństwa¹:
(podać w przypadku członka rodziny)

Adres zamieszkania osoby:
.....
(podać w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny)

.....
(podpis pracownika)

Udzielam urlopu opiekuńczego

.....
(podpis pracodawcy lub osoby uprawnionej do działania w jego imieniu)

¹ Wpisać odpowiednio: syn, córka, matka, ojciec, mąż, żona

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY

Wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem w okresie od dnia do dnia włącznie¹.

.....
(podpis pracownika)

Udzielam zwolnienia od pracy

.....
(podpis pracodawcy lub osoby uprawnionej
do działania w jego imieniu)

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



WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom

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) prace 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.