Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza
Gminy i Miasta Szadek z dnia 22.11.2017r.

REGULAMIN PRACY

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy ustala organizacji porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązku pracodawcy i pracowników.

§ 2. 1. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. Pracodawcy- należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Szadek.
2. Urzędzie - jest to Urząd Gminy i Miasta Szadek.
3. Pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.
4. Kierowniku - rozumie się przez to kierownika referatu i kierownika podległej jednostki organizacyjnej.
5. Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta Szadek.

Obowiązki pracownika

§ 4. 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pacy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

2.Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3.Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1)rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,

2) przestrzega porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Ławniczak

3) przestrzega przepisów oraz zasad bhp i przepisów ppoż.

4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,

6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

7) przestrzega zasad współżycia społecznego,

8) przestrzega zakazu palenia wyrobów tytoniowych poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami.

§ 5. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 par. 1 pkt 1 k.p. jest:

1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

2) rażąca niedbałością o sprzęt biurowy, narzędzia i powierzone materiały,

3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,

4) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,

5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,

6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,

7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż,

8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,

9) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

§ 6. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,

2) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy urzędowej i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Ławniczak

3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,

4) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i klientów pracodawcy,

5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.

§ 7. 1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuści go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.

2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:

1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,

2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.

4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

5. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.

6. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek poniesienia koszty tego badania.

Obowiązki pracodawcy

§ 8. 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 osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Ławniczak

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) stwarza pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

13) przeciwdziałać mobbingowi,

14) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

§ 9. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

Organizacja pracy

§ 10.1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjęcia i

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Pawniczak

powrotu do pracy rejestruje się na liście obecności.

3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za pisemnym zezwoleniem bezpośredniego przełożonego.

§ 11. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć narzędzia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należytym porządku.

§ 12. Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie zakładu pracy także poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie za pisemną zgodę pracodawcy.

§ 13. Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie billingów udostępnionych przez pracodawcę.

§14. Palenie tytoniu jest dopuszczalne wyłącznie w miejscach wyznaczonych do tego celu.

§ 15. 1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

§ 16. Pracownik może zostać zobowiązany do nieprowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej z pracownikiem.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 17. 1. Pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Pawniczak

niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.

3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

Udzielanie urlopów

§ 18.1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy.

2. Termin urlopu ustala się po porozumieniu z pracownikiem w sposób zapewniający normalny tok pracy i funkcjonowanie urzędu.

3. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy.

4. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją stanowisku do spraw kadr.

5. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

§ 19. 1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie" w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza na piśmie podanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu oraz stanowisku do spraw kadr, możliwie jak najwcześniej, z uwzględnieniem ust. 3.

3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie".

§ 20. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Kawniczak

3 . Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§21. Termin wykorzystania przez pracownika zaległego urlopu upływa z dniem 30 września następnego roku.

Odpowiedzialność pracowników

§ 22. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§23. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

2 . Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może stosować karę pieniężną.

3 . Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

4 . Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 24.1. Pracownik, który ma zamiar podnosić swoje kwalifikacje zawodowe w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z wnioskiem o uzyskanie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2 . Pracownik Powinien złożyć wniosek na piśmie. Wniosek powinien zawierać informację o uczelni, czasie trwania nauki i formie jej zakończenia oraz powinien być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.

3 . W przypadku wyrażenia zgody Burmistrz Gminy i Miasta Szadek zawiera indywidualną umowę z pracownikiem określająca wzajemne prawa i obowiązki.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Ławniczak

Nagrody i wyróżnienia

§25. 1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakości, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

1) nagroda pieniężna,

2) pochwała pisemna,

3) dyplom uznania,

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.

3. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

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

System i rozkład czasu pracy

§ 26. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy każdego pracownika wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Praca od wtorku do czwartku rozpoczyna się o godz. 7.30, a kończy o 15.30. W poniedziałek urząd pracuje od godz. 7.30 do 16.00.a w piątek w godz.7.30 – 15.00.

4. Dla stanowisk obsługi, których siedziba znajduje się w Szadku ul. Sieradzka 18, godziny pracy od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godz. 8.00 a kończy o 16.00. W środę rozpoczyna się o godz.6.00 a kończy o 16.00, w sobotę w godz.8.00- 12.00 zgodnie z indywidualnie sporządzonym harmonogramem czasu pracy z pracownikami.

5. Przewiduje się zastosowanie w uzasadnionych przypadkach indywidualnego rozkładu czasu pracy, na podstawie harmonogramu czasu pracy w okresie miesięcznym.

6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym czasu pracy ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę.

7. Soboty co do zasady są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

8. Zadaniowym systemem czasu pracy mogą być objęci pracownicy zatrudnieni na stanowiskach

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Kawniczak

kierowniczych i urzędniczych oraz pracownicy gospodarczy, konserwatorzy i inkasenci opłaty parkingowej.

9 . Pracownikom, o których mowa w pkt 1 i 2, zadania do realizacji oraz termin ich wykonania przydziela Pracodawca bądź bezpośredni przełożony.

10. Pracownicy, o których mowa w pkt 1 i 2 samodzielnie ustalają rozkład swojego czasu pracy w ramach obowiązujących ich norm czasu pracy z uwzględnieniem zasady pięciodniowego tygodnia pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym i przedstawiają go do akceptacji Pracodawcy.

§ 27. 1. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do 20-minutowej płatnej przerwy, wliczanej do czasu pracy.

2 . Termin przerwy ustala bezpośredni przełożony pracownika.

3 . Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00 następnego dnia.

§ 28.1. Praca wykonywana ponad ustalone w regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy na zasadach ogólnie obowiązujących przepisów prawa, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym lub pracodawcą.

2 . Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowywania zwolnienia od pracy udzielony pracownikowi na pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 29. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

Wypłata wynagrodzenia

§ 30. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, w przedostatnim dniu roboczym miesiąca przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub w kasie urzędu.

2 . Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3 . W miesiącu grudniu dopuszczalna jest wypłata wynagrodzenia w terminie wcześniejszym niż wymieniony w § 30.1, nie wcześniej jednak niż 20 grudnia.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Ławniczak

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 31. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.

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 zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

§ 32. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
10

1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

2) wykonywać pracę 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 porządek i ład 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) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Ławniczak

§33. 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub 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 którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

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

4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 34. 1. Szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadza się raz do roku.

2. Przeprowadza się szkolenia okresowe dla pozostałych pracowników.

§ 35. Okresowe badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

§ 36. 1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 37. Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Ławniczak

Postanowienia końcowe

§38. 1. Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2 . Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z regulaminem.

3 . Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy i zobowiązuje się do jego przestrzegania przed przystąpieniem do pracy.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Pawniczak