**ZARZĄDZENIE NR 42/2023**

**Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński**

 **z dnia 17 maja 2023 r.**

**w spawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta
i Gminy w Radzyniu Chełmińskim.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r.
o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.)

 **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**  Zmienia się Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 94/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński z dnia
29 października 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta
i Gminy w Radzyniu Chełmińskim, któremu nadaje się następujące brzmienie:

„ **REGULAMIN PRACY**

**WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY**

**§ 1.**

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

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie

obowiązków służbowych .

**§ 2.**

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę
i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Ustala się następujący porządek rozkładu czasu pracy pracowników Urzędu:

a) pracowników samorządowych: - zastosowanie podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku od godz. 7.15 do 15.15;

b) pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi:

- sprzątaczka – zastosowanie podstawowego systemu czasu pracy ( przy zastosowaniu art. 142 Kodeksu Pracy) od poniedziałku do piątku w godz. od 6.00 do 9.00 i od 14.00 do 19.00;

- palacze c.o.;

w okresie grzewczym - zastosowanie pracy zmianowej w podstawowym systemie czasu pracy

 I zmiana od godz. 6.00 do 14.00

 II zmiana od godz. 14.00 do 22.00

 III zmiana od godz. 22.00 do 6.00;

w okresie poza grzewczym – zastosowanie podstawowego systemu czasu pracy – praca jednozmianowa od godz. 12.00 do godz. 20.00.

Okres grzewczy obejmuje okres zimowy tj. od 01 października do 31 marca roku następnego.

W okresie poza grzewczym można zastosować trzyzmianowy w/w system pracy,
w uzasadnionych warunkami pogodowymi dniach;

W okresie grzewczym można zastosować podstawowy system czasu pracy – pracy
jednozmianowej od godz. 12.00 do godz. 20.00, w kotłowni wyposażonej w kotły
z automatycznym sterowaniem temperatury wody;

- kierowca samochodu osobowego (busa do przewozu osób niepełnosprawnych) oraz
kierowca autobusu - ustala się przerywany system czasu pracy, o którym mowa w art 16
ustawy z dnia 16.04.2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz.U. z 2019, poz. 1412 ze zm.)
według z góry ustalonego rozkładu (harmonogramu) na dany okres rozliczeniowy.
Tygodniowy czas pracy kierowcy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może
przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym
nieprzekraczającym 4 miesięcy;

- rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych
i obsługi obsługujących obiekty sportowe określają indywidualne harmonogramy czasu
pracy

- pracodawca może w uzasadnionych przypadkach ustalić indywidualny rozkład czasu
pracy.

3. Okres rozliczeniowy pracowników wynosi maksymalnie do 4 miesięcy.

**§ 3.**

Pracownik po przyjściu do pracy obowiązany jest bez wezwania do podpisania listy obecności.

**§ 4.**

Przebywanie pracowników w obiektach i na terenie zakładu poza normalnym czasem pracy jest dopuszczalne jedynie za akceptacją kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest dany pracownik.

Pobyt pracownika jest ewidencjonowany w Rejestrze prowadzonym przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ogólnoorganizacyjnych.

**§ 5.**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych .
2. Pracownikowi, na jego żądanie, udostępnia się wgląd do ewidencji czasu pracy.

**§ 6.**

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona . W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

**§ 7.**

1. Każdorazowe oddalenie się pracownika i kierownika jednostki organizacyjnej w godzinach

pracy w celach służbowych poza teren zakładu wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego

przełożonego i podlega odnotowaniu odpowiednio w “Rejestrze wyjść w celach
służbowych” .
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy
zobowiązany jest informować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu.
W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam obowiązany jest zamieścić na
drzwiach biura informację o godzinie jego powrotu i ewentualnym zastępstwie.

3. Rejestr prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ogólnoorganizacyjnych.

4. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw
prywatnych. Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika, składany

Sekretarzowi Gminy. Pracodawca odnotowuje sposób załatwienia wniosku poprzez odręczną na nim adnotację, o czym zawiadamia pracownika.

Pracownik zobowiązany jest do odpracowania udzielonego mu zwolnienia w celu
załatwienia spraw prywatnych w danym miesiącu. Czas odpracowania tego zwolnienia nie
stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Sekretarz na koniec każdego miesiąca przekazuje wnioski pracownikowi ds. kadr celem uwzględnienia w ewidencji czasu pracy

pracowników.
5. Samowolne wyjście traktowane będzie jako opuszczenie miejsca pracy.

**§ 8.**
1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 .

**§ 9.**
Za pracę w niedzielę, święta i inne dni wolne od pracy uważa się pracę wykonaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 dnia następnego .

**OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

**§ 10.**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość
o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu
publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności :
- przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,

- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie

dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony,

jeżeli prawo tego nie zabrania,

- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami,

podwładnymi oraz współpracownikami,

- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,

- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

- pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową , efektywne i rzetelne jej
wykonywanie oraz przejawianie inicjatywy w celu uzyskania jak najlepszych wyników
w pracy,

- przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego w zakładzie, porządku i dyscypliny pracy,
- dokładne wykonywanie zarządzeń i poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą

pracy,
- zapoznanie się i przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

przepisów przeciwpożarowych ; współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi
w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności :
a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym i kontrolnym, innym badaniom
zarządzonym przez właściwe organy oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
b) uczestnictwo w systematycznym szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

poddawanie się egzaminom kontrolnym ,

c) używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia
roboczego zgodnie z przeznaczeniem,

- sumienny stosunek do mienia oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność

zakładu pracy,
- dbałość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- wykorzystywanie urlopu wypoczynkowego w terminie określonym w planie urlopów,

z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w art. 164 , 165 , 1672 K.P,

- powstrzymywanie się od wykonywania zajęć , które pozostawałyby w sprzeczności z jego

obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. Pracownicy samorządowi przestrzegają zakazu wykonywania prac lub podejmowania
zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi lub wywołują uzasadnione podejrzenie
o stronniczość lub interesowność – bez zgody kierownika.

**OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

**§ 11**.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do :

1) organizowania stanowisk pracy z zachowaniem odpowiednich warunków pracy,

2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem

wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy, z jego podstawowymi uprawnieniami

3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego

organizowania szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
i przepisów p.poż.,

4) kierowania pracowników na swój koszt, na okresowe oraz kontrolne badania lekarskie,
5) zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,

6) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracownika i wyników jego
pracy,
7) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego, zapewnienie

terminowej wypłaty wynagrodzenia,

8) ułatwienia pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

9) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,

10) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,

11) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,

12) określania zakresu obowiązków każdego pracownika.

2. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego
traktowania w zatrudnieniu na stanowisku ds. kadr.

3. Pracodawca przekazuje na bieżąco pracownikom w formie ustnej informację o wolnych

miejscach w pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu
pracy oraz możliwości awansu.

**ZWOLNIENIA OD PRACY**

**§ 12 .**
1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia

w przypadku:

1) ślubu pracownika - 2 dni ,

2) urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni ,

3) ślubu dziecka - 1 dzień,

4) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni ,

5) zgonu i pogrzebu siostry pracownika lub jego brata, teściowej, teścia, babki, dziadka albo

innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką –

1 dzień.

2. Pracownicy ( pracownikowi ) wychowującej dziecko do lat 14 przysługują w ciągu roku

kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia – 2 dni zwolnienia od pracy .
3. Ciężarnej przysługuje zwolnienie od pracy w celu przeprowadzenia zaleconych przez
lekarza badań lekarskich w związku z ciążą , z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za
czas zwolnienia.

**§ 13.**

Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

**§ 14.**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw

osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika . Odpracowanie nie stanowi

pracy w godzinach nadliczbowych.

**§ 15.**

Pracownik może być zwolniony od pracy również w innych przypadkach określonych
w Kodeksie pracy oraz przepisach szczególnych .

**OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH**

**§ 16.**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stale miejsce pracy, ani
zatrudnić w systemie czasu pracy , którym mowa w art. 139.

**§ 17.**

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży
nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej .

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

**§ 18.**

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński, rodzicielski w wymiarze określonym przez
przepisy Kodeksu Pracy.

2. Przed przewidywaną datą porodu pracownia może wykorzystać nie więcej niż 6 tygodni
urlopu macierzyńskiego.

**§ 19.**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo, z zastrzeżeniem ust. 2, do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej
niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie
nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej na karmienie jedna przerwa.

**URLOPY**

 **§ 20.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu

wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część

wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

**§ 21.**

1. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów.

Plan urlopów ustala Burmistrz biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego

na wniosku o udzielenie urlopu.

3. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby poważne zakłócenie w pracy.

**§ 22.**

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzielił mu urlopu.

**§ 23**.

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

**DYSCYPLINA PRACY**

**§ 24.**

1. O niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyny

z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić swojego

przełożonego .

2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy
o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za

pośrednictwem innego środka łączności. W przypadku powiadomienia drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Pracownik jest obowiązany podać przyczynę nieobecności w pracy lub spóźnienia się do
pracy.

**§ 25.**

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu
i/lub środków odurzających są zabronione.

2. Na teren zakładu nie wolno wnosić alkoholu oraz jakichkolwiek innych środków
odurzających.

3. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Realizacja
tego obowiązku polega m. in. na niezwłocznym zgłaszaniu przełożonemu faktu spożycia
przez pracownika alkoholu/środków odurzających.

**§ 26.**

Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych .

**§ 27.**
1. Zabrania się wnoszenia na teren zakładu pracy produktów oraz urządzeń i materiałów,
które mogą być przedmiotem sporu co do własności osobistej pracownika lub pracodawcy .

2. Wynoszenie poza teren zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących
wyposażenie zakładu bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego, jest zabronione .

**§ 28.**
Rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, urządzeń, maszyn, sprzętu,

2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej

opuszczanie,
3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie napojów alkoholowych
w czasie pracy,
4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
5) niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy .

**KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

**§ 29.**

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku,

regulaminu pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności :

1) w sposób zawiniony nie przestrzega należycie swoich obowiązków, nie przestrzega czasu
pracy ustalonego w Urzędzie , spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko
pracy bez usprawiedliwienia,

2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do
alkoholu,
3) spożywa alkohol lub zażywa środek działający podobnie do alkoholu w czasie pracy,
4) wykonuje polecenia przełożonych w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami,
5) ujawnia informacje stanowiące tajemnicę służbową,

6) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
7) nie przestrzega ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie baz danych, o ochronie

informacji niejawnych,

mogą być stosowane kary :
a) kara upomnienia,
b) kara nagany

c) kara pieniężna

**§ 30.**
W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy

o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.

**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

**§ 31.**

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest

zobowiązany:

1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,

1. uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu

BHP i ochrony przeciwożarowej.

1. dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i jego otoczeniu,
2. stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
3. poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskich oraz stosować się do

zaleceń i wskazań lekarskich,

1. niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub

o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,

1. lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków

dotyczących BHP.

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1,

w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień
lub zagrożeń oraz zapewnienia niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad

warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.

W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

1. organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne

warunki pracy,

1. zapoznania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie

przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,

1. kierowania pracowników na badania lekarskie,
2. dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz

o sprawność ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

1. Służba BHP podczas każdego instruktażu ogólnego informuje pracowników o ryzyku

zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Zapoznanie z tą oceną, pracownik potwierdza pisemnie na zaświadczeniu o odbytym instruktażu.

**§ 32.**

**1.** Szkolenie w dziedzinie BHP prowadzone jest jako :

1) szkolenie wstępne – przeprowadzane wg programów opracowanych dla poszczególnych

grup stanowiskowych obejmujące:

- szkolenie wstępne ogólne – instruktaż ogólny przeprowadza służba BHP a przechodzą je

wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem ich do pracy;

- szkolenie wstępne na stanowisku pracy – instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba

kierująca pracownikami, wykonuje to przed dopuszczeniem wszystkich podległych sobie

pracowników;

- szkolenie okresowe – szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy w okresie nie

dłuższym niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy, osoby kierujące pracownikami odbywają

szkolenie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy;

2) Szkolenie okresowe przeprowadzane jest zgodnie z opracowanymi programami dla
poszczególnych grup stanowisk:

- szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się raz
na 3 lata;

- szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przy pracach
szczególnie niebezpiecznych (praca na wysokości) przeprowadza się raz na rok;

- szkolenie osób kierujących pracownikami przeprowadza się raz na 5 lat;

- pozostałych pracowników raz na 6 lat;

1. Szkolenie podstawowe i okresowe powinno być zakończone egzaminem sprawdzającym,

przyswojenie przez uczestników szkolenia wiadomości objętych programem szkolenia.

 **§ 33.**

 Zabrania się pracownikom:

1. wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez

upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

**§ 34**.

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczanie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

**§ 35.**

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński w sprawie higienicznych warunków pracy, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

**§ 36.**

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie

dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek

powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego

przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust.1, pracownik

powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym

bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji
z powodu powstrzymywania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia
w przypadkach określonych pkt 1 i 2.

1. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi

przysługuje prawo do wynagrodzenia.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników pracodawca wprowadza szczególny

nadzór nad terenem zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu za pomocą kamer w zakresie wizerunku osób.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 37.**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy: ustawy
o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów
w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych .
 **§ 38.**

1. Regulamin wchodzi w życie 01.06.2023 r.

2. Pracodawca zobowiązany jest zaznajomić pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.
Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt
osobowych.”

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.06.2023 r.