

## **REGULAMIN PRACY**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy wstępne**

##### § 1.

Regulamin określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### § 2.

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

##### § 3.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pułtusku.

##### § 4.

Pracownicy samorządowi są zatrudniani:

- 1) na podstawie wyboru – Starosta, Wicestarosta, etatowy Członek Zarządu
- 2) na podstawie powołania – Skarbnik Powiatu,
- 3) na podstawie umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.

##### § 5.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę przechowuje się w części B akt osobowych pracownika.

### **Rozdział II**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

##### § 6.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) 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,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzać pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeby pracowników,
- 9) wpływać na kształtowanie w Starostwie Powiatowym zasad współżycia społecznego,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, wydać świadectwo pracy w dniu, w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy,
- 12) prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą oraz akta osobowe pracowników,
- 13) nie stosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu.

#### § 7.

Pracodawcy przysługuje prawo w szczególności do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

##### **§ 8.**

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) równego traktowania w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania zwłaszcza polityczne lub religijne oraz przynależność związkową,
- 5) równego traktowania mężczyzn i kobiet w zakresie:
  - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
  - b) warunków zatrudnienia, awansowania,
  - c) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp,
- 7) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

##### **§ 9.**

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

##### **§ 10.**

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegania Regulaminu Pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegania w Starostwie zasad współżycia społecznego i nie stosowania mobbingu wobec innych pracowników,
- 6) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,

7) stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### § 11.

1. Pracownik samorządowy oprócz obowiązków, o których mowa w § 10 i § 11 obowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzegać prawa,
- 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu jeśli prawo tego nie zabrania,
- 4) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
- 5) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) zachowywać się z godnością w miejscu pracy.

2. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

3. Pracownik samorządowy obowiązany jest sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego.

4. Pracownik samorządowy nie może wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowanymi stratami.

#### § 12.

1. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie Starosty złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

#### § 13.

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie Starostwa napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Starostwa pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie Starostwa,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

#### § 14.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

#### § 15.

Czas pracy pracowników Starostwa Powiatowego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

#### § 16.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownicy mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

#### § 17.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Starostwie Powiatowym:

- 1) poniedziałek – od 9.00 do 17.00
- 2) wtorek - piątki – od 8.00 do 16.00

2. Pracownicy przyjmują interesantów w dniach i godzinach wskazanych w ust. 1.

#### § 18.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 i 6.00.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia za pracę.

3. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

4. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7.00 następnego dnia.

5. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu. Pracodawca może udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto.

### **Rozdział V**

#### **Wynagrodzenie za pracę**

#### § 19.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu.

#### § 20.

W Starostwie stosuje się czasową formę wynagradzania.

#### § 21.

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania innych świadczeń związanych z pracą reguluje Regulamin Wynagradzania w Starostwie Powiatowym i rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

#### § 22.

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, funkcyjnym i specjalnym płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim, będącym dniem roboczym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie jak w ust. 1.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### § 23.

Wypłata wynagrodzenia przekazywana jest na konto bankowe wskazane przez pracownika, chyba że pracownik zgłosi na piśmie wniosek o wypłatę wynagrodzenia gotówką w kasie.

### **Rozdział VI**

#### **Urlopy**

#### § 24.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

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

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### § 25.

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.

2. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu.

3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września roku następnego.

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

5. 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.

6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wypłacane nie później niż w terminie wypłaty wynagrodzenia w Starostwie, jakie by otrzymywał gdyby w tym czasie pracował.

#### § 26.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### **Rozdział VII**

#### **Organizacja i porządek pracy**

#### § 27.

Praca w Starostwie odbywa się w systemie jednozmianowym.

#### § 28.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy na stanowisku pracy.
2. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy podpisem na liście obecności.
3. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do Starosty lub Wicestarosty bądź Sekretarza w celu usprawiedliwienia spóźnienia.
4. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy w celach służbowych lub prywatnych pracownicy odnotowują w „Ewidencji wyjść służbowych i prywatnych”, zgłaszając fakt wyjścia swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
  - 1) Wzór „Ewidencji wyjść służbowych i prywatnych” stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
  - 2) Wyjścia w celach prywatnych wobec pracowników, którzy nie mają do odbioru godzin nadliczbowych będą zaliczone jako godziny do odpracowania lub potrącone z wynagrodzenia.
  - 3) Spóźnienie usprawiedliwione pracownika do pracy, traktuje się tak jak wyjście prywatne w godz. od 8.00 – do godziny faktycznego rozpoczęcia pracy i podlega odpracowaniu oraz odnotowaniu tego faktu w „Ewidencji wyjść służbowych i prywatnych”.
  - 4) Odpracowanie godzin nieobecności (spóźnienia) następuje po godzinach urzędowania w uzgodnieniu z Sekretarzem.
  - 5) Rozliczenia godzin w zakresie prywatnych wyjść pracowników dokonuje się zgodnie z art.42 ustawy o pracownikach samorządowych.



5. W szczególnych przypadkach pracownik może wykonywać pracę wynikającą z zakresu czynności lub dodatkową zleconą przez pracodawcę poza godzinami urzędowania ale wyłącznie za wiedzą Starosty lub Wicestarosty bądź Sekretarza.

- 1) Fakt pracy poza godzinami pracy należy zgłosić Sekretarzowi na piśmie i odnotować w „Książce pracy godzin nadliczbowych” znajdującej się w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
- 2) Odbiór godzin nadliczbowych odbywa się w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, tak aby jego nieobecność nie zakłócała normalnego toku pracy danego Wydziału.
- 3) Wzór „Książki pracy godzin nadliczbowych” stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

#### § 29.

1. Nie wymaga odpracowania spóźnienie lub nieobecność pracownika, które jest spowodowane jedną z niżej wymienionych przyczyn:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Czas nieobecności pracownika wynikający ze spóźnienia z powodu innych przyczyn losowych wymaga odnotowania tego faktu w „Ewidencji wyjść w służbowych i prywatnych”.

3. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

#### § 30.

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

### **Rozdział VIII**

#### **Nagrody i wyróżnienia**

#### § 31.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Starostwa, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Starosta lub w zastępstwie Wicestarosta.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **Rozdział IX**

#### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### § 32.

1. W stosunku do pracowników, którzy dopuszczają się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łączne

kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 33.

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 Starostwie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### § 34.

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

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

#### § 35.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchyleniu tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

## § 36.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis określony w ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział X**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

## § 37.

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,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.

## § 38.

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) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

#### § 39.

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu (instruktaż ogólny i stanowiskowy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom podstawowym i okresowym.

#### § 40.

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

#### § 41.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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.

#### § 42.

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

#### § 43.

1. Pracodawca jest zobowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Nie wolno dopuścić do pracy pracownika, który nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności oraz dostatecznej znajomości przepisów, zasad bhp i p.poż.
3. Przed przystąpieniem do wykonania pracy pracodawca zobowiązany jest zaznajomić pracownika z instrukcjami i przepisami obowiązującymi na powierzonym mu stanowisku oraz z zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.
4. W razie zlecenia czynności doraźnych pracownik powinien być pouczony przez przełożonego o sposobie prawidłowego i bezpiecznego wykonania tej czynności.
5. Podczas instruktażu ogólnego bhp przeprowadzanego przed przyjęciem do pracy pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Pracownik podpisuje oświadczenie o tym, że został poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą znajdujące się w zaświadczeniu o przeszkoleniu bhp. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym podczas szkolenia podstawowego z zakresu bhp oraz podczas prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie.

### **Rozdział XI**

#### **Przepisy końcowe**

#### § 44.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 45.

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 46.

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych i innych ustaw w zakresie prawa pracy.