

przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzebrzeżenie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
 3. Kary wymienione w § 39 ust. 1 i 2 może stosować kierownik urzędu, a pod jego nieobecność zastępca kierownika urzędu.
 4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą kierownicy referatów.
 5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
 6. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
 8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
 10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
 11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje kierownik urzędu, a pod jego nieobecność jego zastępca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
 13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
 14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
 15. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Kierownik urzędu może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
 16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez kierownika urzędu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
 17. Nałożenie kary porządkowej może być przesłanką nie przyznania nagrody.

§ 40

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karany upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
 - 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
 - 2) niestosowanie się pracownika do ustalonych u pracodawcy godzin pracy (spóźnianie się do pracy, opuszczenie stanowiska pracy przed ustalonym zakończeniem czasu pracy),
 - 3) niepowiadomienie osób określonych w § 17 o załatwianiu w czasie pracy spraw osobistych i rodzinnych bez uprzedniego usprawiedliwienia,
 - 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
 - 5) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia osób o których mowa w § 17 niniejszego Regulaminu,
 - 6) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie wynikają z zakresu czynności lub zleconych przez przełożonych,
 - 7) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.

§ 41

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
 - 1) nie usprawiedliwienie nieobecności w pracy,
 - 2) spóźnianie się do pracy, gdy jest to czynem ciągłym, powtarzającym się,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 4) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
 - 5) naruszanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
 - 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
 - 8) ujawnianie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
 - 9) używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie pracodawcy lub w innym miejscu pracy,
 - 10) bezzasadna odmowa wykonania polecenia dotyczącego pracy,
 - 11) zniewaga przełożonego naruszająca porządek pracy,
 - 12) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ XIII INNE POSTANOWIENIA

§ 42

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu u pracodawcy do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust.1 i 2.
4. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji itp. należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
5. Szczególne zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych u pracodawcy określają odrębne przepisy.

§ 43

1. Pracownik nie powinien:
 - 1) przyjmować na adres pracodawcy prywatnej korespondencji,
 - 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
 - 3) wykorzystywać urządzeń łączności u pracodawcy, jak telefon i faks do celów prywatnych.

§ 44

1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
 - 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele pracodawcy,
 - 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.
2. Sekretarza gminy, poza postanowieniami ust. 1, obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

ROZDZIAŁ XIV PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU

§ 45

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

2. Realizacja w/w obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności - na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania kierownikowi urzędu i osobie prowadzącej sprawę osobowe pracowników faktu podejrzenia spożycia alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren pracodawcy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od świadczenia pracy.
5. Kontroli trzeźwości dokonuje się według zasad określonych w Ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U z 2012, poz. 1356)

ROZDZIAŁ XV BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 46

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z przepisów prawa pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 47

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje w momencie zatrudnienia pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego i zasadach ochrony przed zagrożeniami zaopatrzone w datę i podpis pracownika przechowywane jest w dokumentacji pracodawcy.

§ 48

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje osobę przyjmowaną do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca zobowiązany jest ponadto kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z przepisami prawa pracy.
3. Badania, o których mowa w § 48 ust. 1 i 2 są przeprowadzone na koszt pracodawcy. Pracodawca ponosi ponadto inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędnej z uwagi na warunki pracy.
4. Pracownicy zobowiązani są poddawać się badaniom, o których mowa w § 48 ust. 1 i 2 oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 49

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeszkolenia pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie.
2. Szkolenie wstępne przeprowadzone jest w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - 1) instruktaż ogólny
 - 2) instruktaż stanowiskowy.
3. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
4. Tryb i sposób przeprowadzenia szkolenia wstępnego określony jest w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180 poz. 1860 z późn. zm.).
5. Pierwsze szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i robotniczych przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach. Nie dotyczy to kierownika urzędu, zastępcy kierownika urzędu, sekretarza gminy, skarbnika gminy i kierowników referatów, którzy przedmiotowe szkolenie muszą ukończyć w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy.
6. Częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Szkolenia wstępne i okresowe odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 50

1. Pracodawca zapewnia środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
2. Pracodawca wyznacza pracowników do:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy;
 - 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
3. Wykaz pracowników, o których mowa w § 50 ust. 2 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Informacja o wyznaczonych pracownikach umieszczona jest ponadto na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim oraz w miejscu przechowywania apteczki pierwszej pomocy.

§ 51

1. W przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach pracodawca powołuje zespół powypadkowy w drodze zarządzenia.
2. Zespół powypadkowy działa w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 105 poz. 870).

§ 52

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca ponadto jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania sanitarne lub bezpieczeństwo i higienę pracy.
3. Pracodawca ustala następujące stanowiska pracy, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) robotnik gospodarczy;
 - 2) konserwator;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) archiwista.
4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z § 52 ust. 3 pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. W miesiącu styczniu każdego roku pracodawca ustala ekwiwalent pieniężny na podstawie uśrednionej ceny detalicznej odzieży i obuwia roboczego.
5. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Wydawanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego podlega imiennej ewidencji. Wzór „karty ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży obuwia oraz ich pranie i konserwacje” stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w § 52 ust. 1 i 2 stanowią własność pracodawcy. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik zobowiązany jest zwrócić przydzielone mu przedmioty w terminie 7 dni, jeżeli okres ich użytkowania nie minął.
8. Pranie, naprawa i konserwacja środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego należy do obowiązków pracodawcy.
9. Pracodawca zobowiązuje się do wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego pracownikowi za pranie odzieży roboczej w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika. Nie dotyczy to prania odzieży roboczej zabrudzonej substancjami szkodliwymi, które obowiązkowo dokonuje pracodawca. W miesiącu styczniu każdego roku pracodawca ustala ekwiwalent pieniężny na podstawie uśrednionej ceny detalicznej usługi prania.
10. Pracownik używa przydzielone mu środki ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użytku, określony przez producenta minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utraci już własności ochronne.

11. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
12. Ekwiwalent za używanie odzieży i obuwia roboczego oraz pranie odzieży roboczej wypłacany jest za czas faktycznie przepracowany. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony, ekwiwalent zostanie wypłacony w miesiącu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę. Natomiast w przypadku pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony wypłata odbywa się raz w roku w miesiącu grudniu.
13. Okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego jest określony dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku zatrudnienia pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy okres użytkowania ulega odpowiedniemu wydłużeniu.
14. Kwoty ekwiwalentu wskazane w § 52 ust. 4 i 9 są określone dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty te ustala się proporcjonalnie w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy.
15. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wydaje pracownikowi niezwłocznie inne środki przewidziane w tabeli norm (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu). Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiła z winy pracownika, zostanie on zobowiązany do pokrycia kosztów niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów.
16. W przypadku przedwczesnego zużycia, utraty, trwałego uszkodzenia lub trwałego zabrudzenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przed upływem ustalonego okresu użytkowania, pracodawca może wydać pracownikowi nowy przedmiot.

§ 53

1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej.
2. Tabela norm przydziału środków higieny osobistej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Środki higieny osobistej zostaną wydane pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony raz w roku - w miesiącu grudniu, natomiast pracownikom zatrudnionym na czas określony - w miesiącu rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia.
4. Środek higieny osobistej - mydło - zostanie wydany pracownikom za czas faktycznie przepracowany. W przypadku niepełnego miesiąca pracodawca zapewni środek pod warunkiem, świadczenia pracy przez pracownika przez co najmniej połowę dni roboczych w miesiącu. Ilość tego środka wskazana w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu określona jest dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ilość tą ustala się proporcjonalnie w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy.
5. Środek higieny osobistej - ręcznik - zostanie wydany pracownikom bez względu na wymiar czasu pracy w ilości określonej w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 54

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić nieodpłatnie pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych odpowiednie napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.
2. Przypadki i warunki ich wydawania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60, poz. 279).
3. Pracodawca ponadto zobowiązany jest zapewnić wszystkim pracownikom wodę zdatną do picia lub inne napoje.
4. Rodzaj i ilość napojów, o których mowa w § 54 ust. 3 stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. Napoje zostaną wydane pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony raz w roku - w miesiącu grudniu, natomiast pracownikom zatrudnionym na czas określony - w miesiącu rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia.
6. Napoje zostaną wydane pracownikom za czas faktycznie przepracowany. W przypadku niepełnego miesiąca pracodawca zapewni napoje pod warunkiem świadczenia pracy przez pracownika przez co najmniej połowę dni roboczych w miesiącu.
7. Ilość napojów wskazana w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu określona jest dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ilość tą ustala się proporcjonalnie w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy.

§ 55

1. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych w przepisach prawa pracy.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 56

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Pracodawca zwraca pracownikowi w formie ekwiwalentu pieniężnego koszty zakupu okularów korygujących wzrok w wysokości 300 zł.
3. Zwrot kosztów zakupu przysługuje raz na dwa lata.
4. W przypadku uszkodzenia, zagubienia lub zniszczenia okularów, których zakup objęty był zwrotem kosztów przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów bądź zakupu nowych okularów.

§ 57

U pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

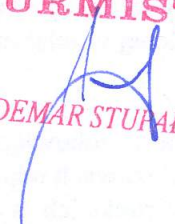
ROZDZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), Kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 59

Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników poprzez zapoznanie ich z jego treścią.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników - zał. nr 1,
- 2) Wykaz pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników – zał. nr 2,
- 3) Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego – zał. nr 3,
- 4) Karta ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację – zał. nr 4,
- 5) Tabela norm przydziału środków higieny osobistej – zał. nr 5,
- 6) Rodzaj i ilość napojów przydzielonych pracownikom – zał. nr 6,
- 7) Wykaz prac wzbronionych kobietom – zał. nr 7.

CZĘSTOTLIWOŚĆ I CZAS TRWANIA SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW

Lp.	stanowisko pracy	częstotliwość	czas trwania (w godz. lekcyjnych, 1 godz. lekcyjna= 45minut)
1.	kierownik urzędu, zastępca kierownika urzędu, sekretarz gminy, skarbnik gminy i kierownicy referatów urzędu	1 x 5 lat	16
2.	stanowiska administracyjne	1 x 6 lat	8
3.	robotnik gospodarczy, konserwator, sprzątaczką	1 x 3 lata	8

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

**WYKAZ PRACOWNIKÓW WYZNACZONYCH DO UDZIELANIA
PIERWSZEJ POMOCY ORAZ WYKONYWANIA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE
ZWALCZANIA POŻARÓW I EWAKUACJI PRACOWNIKÓW**

- 1. Pracownik wyznaczony do udzielania pierwszej pomocy – Hanna Sobiechowska,** Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim, Referat Spraw Obywatelskich, pokój nr 24, nr telefonu (52) 389-42-52.
- 2. Pracownik wyznaczony do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników – Wanda Środecka,** Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim, Referat Organizacyjny, pokój nr 9C, nr telefonu (52) 389-42-54.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	stanowisko pracy	rodzaj	przedmiot	okres użytkowania
1.	robotnik gospodarczy, konserwator	OO	kamizelka ostrzegawcza	do zużycia
		ŚO	rękawice ochronne	do zużycia
		R	ubranie robocze	12 miesięcy
		R	czapka robocza	12 miesięcy
		R	trzewiki sk/gum.	12 miesięcy
		R	kamizelka p/deszczowa	36 miesięcy
2.	sprzątaczką	ŚO	rękawice ochronne	do zużycia
		R	chustka na głowę	12 miesięcy
		R	fartuch z tkaniny syntetycznej	12 miesięcy
		R	obuwie profilaktyczne lekkie	12 miesięcy
3.	archiwista	ŚO	rękawice bawełniane	do zużycia
		R	fartuch z tkaniny syntetycznej	36 miesięcy

OO – odzież ochronna

ŚO – środki ochrony kończyn górnych

R – odzież i obuwie robocze

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

**KARTA EWIDENCJI PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ WYPŁATY EKWIWALENTU
PIENIĘŻNEGO ZA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ORAZ ICH PRANIE
I KONSERWACJĘ**

Imię i nazwisko pracownika				stanowisko			
Lp.	przedmiot	ilość	okres użytkowania	data pobrania	potwierdzenie odbioru - podpis	data zwrotu (jeśli dotyczy)	uwagi

BURMISTRZ


WALDEMAR STURAŁKOWSKI