

ZARZĄDZENIE NR 51/2023
WÓJTA GMINY TROJANÓW

z dnia 7 sierpnia 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy dla pracowników Urzędu Gminy w Trojanowie

Na podstawie art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art 42. ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530ze zm.) Wójt Gminy Trojanów zarządza, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy dla pracowników Urzędu Gminy Trojanów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Trojanów z dnia 12 listopada 2019r. nr 44/2019 w sprawie ustalenia Regulaminu pracy dla Pracowników Urzędu Gminy w Trojanowie oraz Zarządzenie Wójta Gminy Trojanów nr 21/2021 z dnia 16 kwietnia 2021r. zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy dla pracowników Urzędu Gminy w Trojanowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do publicznej wiadomości prawnikom Urzędu Gminy Trojanów.

WÓJT
Stanisław Kostyra

Regulamin Pracy

dla pracowników Urzędu Gminy w Trojanowie

Rozdział I: Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin pracy ustala wewnętrzną organizację i porządek w pracy w Urzędzie Gminy Trojanów oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
- § 2. Postanowienia Regulaminu obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Trojanów bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
- § 3. Zapoznanie się z regulaminem pracy lub jego zmianą pracownik potwierdza oświadczeniem włączonym do akt osobowych pracownika, którego wzór stanowi zał. nr 1 do niniejszego regulaminu.
- § 4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy z zakresu prawa pracy.

Rozdział II: Obowiązki stron stosunku pracy.

- § 5. Pracownik jest zobowiązany wykonywać obowiązki sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
- § 6. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 2. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 3. Należyście wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
 4. Przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w zakładzie pracy,
 5. Przestrzegać zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 6. Dbać o mienie oraz dobry wizerunek zakładu pracy,
 7. Przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogło by narazić pracodawcę na szkodę.
 8. Przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 9. Podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe
- § 7. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy poprzez podpisanie listy obecności.
- § 8. Pracownikowi zabrania się:
1. Wnoszenia z zakładu pracy narzędzi i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy lub jemu powierzonych,
 2. Wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi lub urządzeń należących do pracodawcy bez jego zgody,
 3. Spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie zakładu pracy. Palenie papierosów jest dozwolone tylko w miejscach do tego celu wyznaczonych.
- § 9. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP,
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, przelewem na wskazany rachunek bankowy lub w kasie urzędu gminy dla pracowników, którzy złożą wniosek o wypłatę wynagrodzenia w gotówce,
5. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. Zaspokoić w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
7. Stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
8. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
9. Przeciwdziałać mobbingowi,
10. Udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, oświadczenie o zapoznaniu z przepisami o równym traktowaniu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu .
11. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
12. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe i ewidencje czasu pracy,
13. Pracodawca przekazuje pracownikom w formie ustnej informacje o wolnych miejscach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu.
14. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

Rozdział III: Monitoring w miejscu pracy.

§ 10.

W celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa w obszarze przestrzeni publicznej ze szczególnym uwzględnieniem pracowników i klientów urzędu oraz osób przebywających na terenie obiektu oraz zabezpieczenia mienia należącego do pracodawcy znajdującego się w poszczególnych pomieszczeniach, a także celem ograniczenia zachowań nagannych, wybryków chuligańskich, oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu, wprowadzony został monitoring wizyjny ciągów komunikacyjnych w budynku Urzędu Gminy oraz terenu wokół budynku

Rozdział IV: Czas pracy, rozkłady czasu pracy, okresy rozliczeniowe.

§ 11

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 powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 12. W Urzędzie Gminy obowiązuje podstawowy system czasu pracy w okresie rozliczeniowym trzymiesięcznym.

§ 13.

1. Dla osób zatrudnionych na stanowisku palaczy c.o., *konserwator*, których praca uzależniona jest od warunków atmosferycznych, pracodawca może zarządzić pracę w równoważnym systemie czasu pracy w okresie rozliczeniowym 4 miesięcznym.
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy do 12 godzin jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach, lub dniami wolnymi od pracy.

§ 14.

1. Czas pracy dla pracowników Urzędu Gminy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
2. Dniem wolnym od pracy wynikającym z przeciętnie 5 dniowego tygodnia pracy jest sobota.
3. Pracodawca dla niektórych pracowników może:
 - 1) Zmienić ustalony w regulaminie rozkład czasu pracy,
 - 2) Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją wprowadzić system przerywanego systemu czasu pracy.
 - 3) W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, określić zadaniowy system czasu pracy.

§ 15.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
2. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracodawca udostępnia pracownikowi ewidencję czasu pracy na jego wniosek.

§ 16.

1. Pracownik w czasie pracy zobowiązany jest przebywać na stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy może nastąpić w sytuacjach tego wymagających, takich jak: przekazanie dokumentów, dostarczeni i odbiór korespondencji, wykorzystanie przysługującej przerwy, a także na polecenie lub za zgodą przełożonego. Niedopuszczalna jest samowolna, bez zgody przełożonego zmiana stanowiska pracy.
2. Wyjście poza teren Urzędu w czasie pracy w sprawach służbowych może nastąpić na polecenie Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 17.

1. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy dopuszczalne jest jedynie na polecenie lub za zgodą Wójta lub bezpośredniego przełożonego.
2. Czas pracy po godzinach pracy jest ewidencjonowany w sposób przyjęty przez pracodawcę.

§ 18.

1. Pracownicy Urzędu świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 8 do 16.
2. Pracownicy zatrudnienia na stanowisku obsługi – sprzątaczkę świadczą pracę w godzinach od 10 do 18.
3. W przypadku zastosowania systemu czasu pracy określonego w § 13 Regulaminu, praca świadczona jest wg ustalonego harmonogramy czasu pracy .

§ 19.

1. Pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia , maszyny , sprzęt, dokumenty i pieczęcie. Dokumentacja dotycząca prowadzonych spraw, w tym zwłaszcza wszelka dokumentacja zawierająca dane osobowe w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) powinna być przechowywana w warunkach określonych w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w Urzędzie Gminy.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie zobowiązany jest:
 - 1) Zabezpieczyć swoje stanowisko pracy
 - 2) Sprawdzić i zabezpieczyć urządzenia elektryczne,
 - 3) Zamknąć drzwi i okna,
 - 4) Zamknięcia drzwi na klucz i pozostawieniu ich w określonym pomieszczeniu.

§ 20

1. Pora nocna w zakładzie pracy obejmuje 8 godzin od godz. 22 do godz. 6,
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 21.

1. Niedziele i święta określone w odrębnych przepisach są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia.
3. Pracownikowi wykonującemu prace w niedzielę lub święto pracodawca udziela innego dnia wolnego od pracy
 - 1) w przypadku świadczenia pracy w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli (konkretny dzień ustalany jest z pracownikiem), w sytuacji gdy nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w tym terminie, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego (w konkretnym dniu ustalonym z pracownikiem)
 - 2) w przypadku świadczenia pracy w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego (w konkretnym dniu ustalonym z pracownikiem),

§ 22.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego

pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy, na polecenie pracodawcy.
2. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę czasu pracy, na wniosek pracownika udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.
 3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas pracy ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika, w takim wypadku udziela się czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.
 4. Czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych pracodawca udziela w okresie rozliczeniowym, na wniosek pracownika czas wolny może zostać udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 23.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
2. Pracownik wykorzystując przerwę nie może zakłócić normalnego toku pracy, w szczególności przyjmowania interesantów.

Rozdział V: Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień.

§ 24.

1. Pracownik, powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności o których mowa wyżej

§ 25.

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie dowody w tym zakresie.
2. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są:
 - 1) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z właściwymi przepisami;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika- w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza, a także w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w art. 50 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, lub dziennego opiekuna sprawujących opiekę nad dzieckiem;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie przez pracownika podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, potwierdzone stosownym oświadczeniem złożonym przez pracownika;
 - 6) inne zdarzenia i okoliczności, określone przepisami prawa pracy.

§ 26.

1. W przypadku spóźnienia pracownik ma obowiązek w miarę technicznych możliwości poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna/pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział VI: Zwolnienia od pracy.

§ 27. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 28. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 29.

1. Pracownik może opuścić miejsce pracy w celu załatwienia spraw prywatnych w godzinach pracy tylko za zgodą pracodawcy, na pisemny wniosek pracownika.
2. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania zwolnienia określonego w ust. 1 w terminie ustalonym z pracodawcą w czasie okresu rozliczeniowego.
3. Zwolnienia od pracy ewidencjonowane są w karcie ewidencji czasu pracy pracownika.

§ 30. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta lub osobę upoważnioną.

Rozdział VII: Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia.

§ 31.

1. Wynagrodzenie za pracę wraz z przysługującymi dodatkami wypłaca się raz w miesiącu, z dołu.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w dniu 28 każdego miesiąca kalendarzowego (nie później niż ostatniego dnia miesiąca).
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w drodze uznania rachunku płatniczego pracownika, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Rozdział VIII: Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 32.

1. Kobietom w ciąży oraz kobietom karmiącym dziecko piersią nie można powierzać wykonywania prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży, lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określają odrębne przepisy.
3. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
1. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Postanowienia ust. 3 mają zastosowanie również do pracowników- bez ich zgody, sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dzieckiem do lat 8 .

Rozdział IX: Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 33.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 34. Pracodawca jest zobowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 35. Pracodawca przeprowadza na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy a wyniki tych pomiarów i badań udostępnia się pracownikom.

§ 36.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają:
 - 1) osoby przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą;
 - 2) przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.
3. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy.

§ 37.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Pracodawca jest zobowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać przepisów i zasad BHP a także przepisów przeciwpożarowych, w szczególności:

- 1) Wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) Używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 4) Brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bhp.

§ 39. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy awarii, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym pracodawcę oraz rozpocząć możliwe działania ograniczające szkodę.

Rozdział X: odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 40. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

§ 41. Za rażąco naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:

- 1) Złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi, maszyn a także wykonywanie prac nie związanych ze stosunkiem pracy oraz zakresem czynności,
- 2) Nieprzybycie lub spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem innych środków odurzających, spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
- 4) Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) Niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) Nieprzestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ,
- 8) Nieprzestrzeganie przepisów dotyczących zachowania tajemnicy służbowej.

§ 42.

1. 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.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-4 Kodeksu pracy.
3. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp w zakładzie pracy.

§ 43.

1. Pracodawca stosuje karę porządkową po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia o zastosowanej karze odkłada się do akt osobowych pracownika.

§ 44.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca .
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. 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.

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

§ 45.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnych przypadkach pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Kare uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia usuwa się z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu lub wydania przez Sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XI: Przepisy końcowe.

§ 46. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony

§ 47. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych i w związku z tym nie sporządził wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodociany. W przypadku zatrudnienia pracowników młodocianych wykaz takich prac zostanie sporządzony.

§ 48. Zmiana treści Regulaminu pracy może nastąpić w formie pisemnej, w trybie obowiązującym przy wprowadzaniu regulaminu.

§ 49. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do publicznej wiadomości pracowników.

WÓJT
Stanisław Kostyra