

ZARZĄDZENIE Nr 14/2018
Wójta Gminy Obryte
z dnia 15 marca 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Obrytem

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹ i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. , poz. 108 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Obrytem Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2009 Wójta Gminy Obryte z dnia 31 marca 2009 roku w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Obrytem z późn. zm.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 01 kwietnia 2018 roku.

WÓJT
GMINY OBRYTE
mer Jan Mroczkowski

REGULAMIN PRACY Urzędu Gminy w Obrytem

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Obrytem, zwany dalej „Regulaminem”, ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Obrytem oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu.

§ 2.

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Każdy pracownik jest obowiązany znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.

§ 4.

Urząd Gminy w Obrytem jest czynny od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
- poniedziałek w godz. 9.00-17.00,
- wtorek-piątek w godz. 8.00-16.00.

Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 5.

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:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) 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,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 9) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,

- 10) przestrzeganie ustaleń regulaminu pracy oraz zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy,
 - 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 12) dbanie o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie,
 - 13) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 14) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników,
 - 15) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
 4. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 6.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz wszelkie należne świadczenia wynikające ze stosunku pracy,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) dokonywać okresowych ocen pracowników (nie rzadziej niż raz na 2 lata),
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

§ 7.

Przed przyjęciem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę oraz zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze lub ekwiwalent pieniężny zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i ustaleniami,
- 5) mieć wydzielone miejsce pracy, wyposażone w niezbędny sprzęt i urządzenia oraz materiały biurowe,
- 6) posiadać aktualne orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 7) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien

przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi na stanowisku urzędniczym jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych).

8) spełnić inne wymogi określone przepisami prawa.

Rozkład czasu pracy

§ 8.

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 na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 9.

1. Czas pracy każdego pracownika wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.
2. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w Kodeksie Pracy.
3. Praca w granicach przekraczających 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym trzymiesięcznym stanowi godziny nadliczbowe. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.
4. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu Gminy w Obrytem:
 - 1) na stanowiskach administracyjnych praca odbywa się :
 - a) poniedziałek w godz. 9.00-17.00,
 - b) wtorek-piątek w godz. 8.00-16.00,
 - 2) na stanowiskach obsługi praca odbywa się od poniedziałku do piątku w następujących godzinach :
 - a) praca woźnych odbywa się w godz. 7.00-15.00 i 10.00-18.00, naprzemiennie w każdym tygodniu,
 - b) praca robotnika gospodarczego odbywa się w godz. 12.00-20.00,
 - c) praca kierowcy autobusu odbywa się zgodnie z harmonogramem odwozu i przywozu dzieci i młodzieży do i ze szkoły z zachowaniem pięciodniowego tygodnia pracy,
 - d) praca opiekuna dzieci i młodzieży odbywa się zgodnie z harmonogramem odwozu i przywozu dzieci i młodzieży do i ze szkoły z zachowaniem pięciodniowego tygodnia pracy,
 - e) praca konserwatorów wodociągu i kanalizacji, kierowców samochodów strażackich oraz robotnika gospodarczego wykonującego pracę maszynami do robót ziemnych odbywa się w zadaniowym systemie czasu pracy.
5. Dla pracowników obsługujących dowóz uczniów do szkół tj. kierowca autobusu i opiekun dzieci i młodzieży wprowadza się na podstawie art.141 Kodeksu pracy przerwę niewliczaną do czasu pracy w wymiarze 60 minut w godz. od 9.00 do 10.00.

§ 10.

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m. in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w godzinach nadliczbowych i porze nocnej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

§ 11.

1. Każdy pracownik obowiązany jest przed rozpoczęciem pracy potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ust. 1 nie stosuje się do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy.

§ 12.

Opuszczenie zakładu w czasie godzin pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest naruszeniem dyscypliny pracy.

§ 13.

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 14.

Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

§ 15.

Po zakończeniu pracy, każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu samochody, narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie, przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 16.

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni, zobowiązany jest do sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych oraz zamknięcia pomieszczenia.

§ 17.

Wynoszenie dokumentów urzędowych z zakładu pracy wymaga zgody Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

§ 18.

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jak również na danym stanowisku pracy jakichkolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie powstania szkody.

§ 19.

Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność zakładu.

§ 20.

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub wykorzystanie narzędzi bądź urządzeń należących do zakładu, bez zgody pracodawcy.

§ 21.

Zabrania się wnoszenia oraz spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy i w czasie godzin pracy.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy**§ 22.**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy, z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również, o przewidywanym czasie nieobecności w dniu poprzedzającym daną sytuację.
2. W razie zaistnienia nieprzewidzianej przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione wyłącznie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.

§ 23.

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność nie później niż w terminie 3 dni.

3. W przypadku określonym w ust. 2 pracownik zobowiązany jest niezwłocznie doręczyć pracodawcy zaświadczenie lekarskie albo poinformować pracodawcę o otrzymaniu zaświadczenia lekarskiego w formie elektronicznej.

§ 24.

Za dowody usprawiedliwiającej nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzeczeniu o czasowej niezdolności do pracy.
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczeniu pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym

dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, 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.

§ 25.

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
2. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 26.

1. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają mu przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy i urlopach wypoczynkowych.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, które sporządzane są do 31 stycznia każdego roku.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty, najpóźniej do końca lutego każdego roku.
4. Na wniosek pracownika urlop może być udzielony poza planem urlopów.
5. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy lub po uzyskaniu karty urlopowej.
6. Przeniesienie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałoby poważne zakłócenia toku pracy.

7. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest zobowiązany udzielić go w terminie późniejszym.
9. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku.
10. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.
11. Za czas urlopu, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 27.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek kierownik zakładu może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 28.

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

§ 29.

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 30.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa, a w szczególności:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony, na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 4) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

- b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-2 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 3-4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 31.

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Wynagrodzenia pracowników

§ 32.

Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 33.

Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków może być przyznany dodatek specjalny, jak również nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy.

§ 34.

Pracodawca określa szczegółowe warunki wynagradzania, premiowania, nagradzania i przyznawania dodatków w regulaminie wynagradzania.

§ 35.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie, wypłaca się z dołu do 28-go dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie może być wypłacane w formie przelewu na konto bankowe pracownika lub w formie pieniężnej w kasie Urzędu Gminy do ręki pracownika.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Ochrona pracy kobiet

§ 36.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Postanowienia ust. 2-3 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4 chyba, że wyrażą na to zgodę.

Praca w porze nocnej, zatrudnianie młodocianych

§ 37.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00, natomiast pora nocna dla kierowcy autobusu ustalana dla potrzeb czasu pracy kierowcy obejmuje 4 godziny między godzinami 0.00 a 4.00.
2. W wyjątkowych wypadkach pracodawca może polecić wykonanie pracy w porze nocnej.

§ 38.

1. Młodociani w rozumieniu kodeksu pracy nie są zatrudniani w Urzędzie Gminy w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
2. Przy zawieraniu umów o pracę w celu przygotowania zawodowego mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 39.

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 40.

Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą na podstawie karty oceny ryzyka zawodowego, sporządzonej przez służby bhp.

§ 41.

1. Przed przyjęciem do pracy, pracodawca kieruje kandydata na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42.

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poz.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz wykaz odzieży, obuwia roboczego oraz środków czystości, a także przewidziane okresy ich użytkowania ustala kierownik zakładu.

§ 43.

Pracownik jest zobowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie instrukcji, wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) używać odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników**§ 44.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i innych ustaleń regulaminu, 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 nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

§ 45.

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca

§ 46.

Pracownik, który w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków ze swojej winy, wyrządził pracodawcy lub naraził pracodawcę na szkodę w mieniu, ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Dziale V Kodeksu pracy.

Przepisy końcowe

§ 47.

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

§ 48.

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 49.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

WÓJT
GMINY OBRYTE
mgr Jan Mioczkowski