

Rozdział 1 **Przepisy wstępne.**

§1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sorkwity.

§2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy. Regulamin czasu pracy znajduje się do wglądu na stanowisku Organizacyjno-Administracyjnym.

§3

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sorkwity reprezentowany przez Wójta Gminy Sorkwity,
- b) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- c) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§4

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

Rozdział 2

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§5

I. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) z treścią regulaminu pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim oświadczeniem złożonym w formie pisemnej,
 - b) zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - c) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - d) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganę przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami
 - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na „karcie ryzyka zawodowego” na stanowisku pracy.
- 1) Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§6

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych, osób o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 3

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§7

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych w tym: niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy,
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem
 - 5) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.
 - 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - 8) zachowywać porządek i czystość na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta.
3. Pracownik nie może prowadzić działalności gospodarczej powodującej podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§8

1. Pracownikom zabrania się:

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

§9

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust.1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1 był, jest lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi przyczynami.

5. Przejawem dyskryminacji w rozumieniu ust.2 jest także:

- a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub

Upokorzenie pracownika(molestowanie)

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika; na zachowania te mogą składać się, werbalne lub pozawerbalne elementy(molestowanie seksualne)

§10

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Rozdział 4 czas pracy

1. czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencje czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedzielę i święta- w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym odrębnym dla każdego pracownika.

§ 12

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku..
3. Dzień pracy trwa od godziny 7.15 do godziny 15.15, w tym we wtorki od godziny 12.00 do godziny 20.00 tylko dla stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Działalności Gospodarczej.
 - a) czas pracy sprzątaczkii ustala się od godziny 14.00 do godziny 22.00
 - b) czas pracy inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego i Działalności Gospodarczej.- „ZK” ustala się następująco:
-poniedziałek,środa,czwartek,piątek od godziny 7.15 do godziny 15.15;- wtorek od godziny 12.00 do godziny 20.00
4. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Wójt Gminy Sorkwity.
5. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, główny księgowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu, oraz zastępcy tych osób w razie konieczności, wykonują pracę poza przyjętymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§13

1. Na polecenie przełożonego, w celu wykonania pilnych czynności służbowych, czas pracy pracownika może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 - 1) za przedłużony czas pracy pracownikowi przyznaje się czas wolny w innym terminie w tym samym wymiarze w ciągu przyjętego okresu rozliczeniowego.
2. Kierownik urzędu może polecić pracownikowi wykonywanie pracy w porze nocnej, w niedzielę i w święto lub inny dzień dodatkowo wolny od pracy.
 - 1) za pracę wykonywaną w niedzielę i święta lub inny dzień dodatkowo wolny dzień od pracy pracownikowi przysługuje czas wolny w innym terminie w tym samym wymiarze w ciągu przyjętego okresu rozliczeniowego.

§14

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna 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.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §12 pkt 2 ppkt 2 nie może przekroczyć dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje w zamian czas wolny w innym terminie w tym samym wymiarze w ciągu przyjętego okresu rozliczeniowego.

§15

2. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godz. 21.00 do godz. 5.00 dnia następnego.
3. W porze nocnej nie zatrudnia się kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do lat czterech lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matek.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§16

1. Czas pracy pracownika do którego obowiązków należy prowadzenie pojazdów samochodowych oraz osoby ją zastępującej w czasie urlopu, może być przedłużony do 12 godzin na dobę w ramach systemu równoważnego czasu pracy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.
3. Praca kierowcy wykonywana w porze nocnej nie może przekroczyć 10 godzin w danej dobie.

§17

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania przez przełożonego Pracownika.
3. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.

Rozdział 5 Organizacja i porządek pracy

§18

Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§19

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu pracy na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Urzędu.
3. W przypadku spóźnienia, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia.

4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego.

§20

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Za usprawiedliwioną nieobecność w pracy uważa się :

- 1) chorobę pracownika lub opiekę nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- 3) konieczność sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 4) wykonywanie obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 5) indywidualne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystawione przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organ prowadzący postępowania w sprawach wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniach prowadzonych przed tymi organami, pod warunkiem przedłożenia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, zakończonej w tym czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiający wypoczynek nocny, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika.

§21

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidzianym czasie jej trwania.

- 1) Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

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

§22

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

Rozdział 6

Wynagrodzenie za pracę

§23

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§24

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie siedziby zakładu pracy do dnia 28 każdego miesiąca, w godzinach czasu pracy Urzędu.

2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§25

Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§26

Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika. Przelewu należy dokonać nie później niż na dwa dni przed ustalonym terminem wypłaty.

§27

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagradzania.

Rozdział 7

Urlopy

§28

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§29

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§30

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

§31

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§32

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - 1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - 2) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka.

Rozdział 8

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§33

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

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

2. Za nieprzestrzeganie 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. 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. 1-3 Kodeksu pracy.

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

§34

1. Kara porządkowa 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 (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień)

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg 2-tygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§35

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

§36

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. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§37

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 lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

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

Rozdział 9

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§38

1. Nie wolno zatrudniać kobiet a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach i warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

§39

1. Kobiety w ciąży i opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie mogą być zatrudniane w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegowane poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.

- 1) przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza dziennie 6 godzin, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§40

Młodocianym jest osoba która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

§41

Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.

Rozdział 10

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§42

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewnić wykonanie zadań społecznego inspektora pracy,

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami jest obowiązana znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§43

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

- 1) znać przepisy BHP oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do

zaleceń lekarskich,

- 5) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych w zakładzie pracy wypadkach albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o zagrażającym im niebezpieczeństwie, bezpieczeństwu i higieny pracy.
- 6) współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących

§44

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§45

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§46

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§47

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§48

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

§49

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 50

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do publicznej wiadomości pracowników, które każdy pracownik potwierdzi podpisem.

§ 51

Traci moc Zarządzenie Nr 45/2009 Wójta Gminy Sorkwity z dnia 30 września 2009r w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Sorkwity.