

Regulamin Pracy

Urzędu Gminy Aleksandrów

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Aleksandrów zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Aleksandrów bez względu na zajmowane stanowisko, sposób nawiązywania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz wymiar czasu pracy.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Aleksandrów w imieniu którego występuje Wójt Gminy lub inna upoważniona do tego osoba,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania oraz umowy o pracę.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 4.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na powierzonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu.

4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie.
6. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
8. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
10. Prowadzić i prawidłowo przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
11. Wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego, szanować godność i dobra osobiste pracowników.
12. Kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.
13. Przeciwdziałać mobbingowi.
14. Zaopatrywać pracowników w niezbędne do wykonywania pracy narzędzia, materiały i odzież, zgodnie z normami przewidzianymi w przepisach wewnętrznych.

§ 5.

Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

§ 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, w tym 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.
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.

§ 7.

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 lub umową o pracę.

§ 8.

Pracownik obowiązany jest w szczególności:

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę.
2. Przestrzegać czasu pracy ustalonego przez pracodawcę.
3. Należyście wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy.
4. Przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych wydanych przez pracodawcę.
5. Przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbać o dobro Urzędu oraz chronić jego mienie.
7. Przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę pracodawcę.
8. Przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego.
9. Podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz poprzez samokształcenie.
10. Wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy.

§ 9.

Pracodawca ma następujące prawa:

1. Do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
2. W ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 10.

Pracownik ma następujące prawa:

1. Do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
2. Do wynagrodzenia za pracę.
3. Do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw.
4. Do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 11.

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

1. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy.
2. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
4. Korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami.
5. Usiłowanie przywłaszczenia mienia pracodawcy, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

Rozdział III

System i rozkład czasu pracy

§ 12.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 13.

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalony zostaje indywidualnie w umowie o pracę.
4. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 14.

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto udziela się innego dnia wolnego od pracy w tygodniu.
4. Jeżeli święto będące dniem ustawowo wolnym od pracy przypada na sobotę, pracownikowi udziela się jednego dnia wolnego od pracy w dowolnym dniu wskazanym przez pracodawcę.

§ 15.

W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, na wniosek pracownika, udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.

W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 16.

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 17.

1. W indywidualnych przypadkach ze względu na dojazdy pracowników do pracy, sytuację rodzinną itp. pracodawca na wniosek pracownika może zmienić ustalony w Regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
2. Pracodawca może dla niektórych pracowników, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją wprowadzić system przerywanego czasu pracy.

§ 18.

Przybycie do pracy pracownik potwierdza poprzez osobiste podpisanie listy obecności, znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

§ 19.

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Opuszczenie stanowiska pracy wymaga uzyskania zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem czasu pracy lub w czasie godzin pracy jest zabronione.
3. Wyjście poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, a wyjście winno być uwidocznione wpisem w ewidencji wyjść.

§ 20.

1. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.
2. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy powinien być ewidencjonowany w sposób ustalony przez pracodawcę.

§ 21.

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie zobowiązany jest:
 - 1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy,
 - 2) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne,
 - 3) zamknąć drzwi i okna.

§ 22.

Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, maszyn, urządzeń i innych materiałów stanowiących własność zakładu.

§ 23.

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie lub z wykorzystaniem narzędzi i urządzeń należących do zakładu bez zgody pracodawcy.

§ 24.

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie zakładu pracy.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 25.

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. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności w pracy pracownik zawiadamia osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

§ 26.

Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie niezbędne dowody w zakresie nieobecności, których wykaz ustala rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.), z którego wyciąg stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 27.

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy celem usprawiedliwienia spóźnienia.

Rozdział V

Zwolnienia od pracy

§ 28.

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 29.

Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.), z którego wyciąg stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 30.

1. Oznaczeń nieobecności i czas trwania, dokonuje w liście obecności osoba prowadząca sprawy kadrowe.
2. Nieobecność nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia.

3. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski o urlop i pisma dotyczące spraw kadrowych przekazuje się niezwłocznie osobie prowadzącej sprawy kadrowe, która gromadzi je we właściwych teczkach.

Rozdział VI

Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 31.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się co miesiąc z dołu w dniu od 25 do końca miesiąca (wyjątek stanowi miesiąc XII od 23).
2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika lub w siedzibie BS Aleksandrów.

§ 32.

Szczegółowe warunki wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania określa Regulamin Wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem Wójta oraz odrębne przepisy.

Rozdział VII

Ochrona rodzicielstwa

§ 33.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 34.

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
3. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
4. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 35.

W zakładzie pracy nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.), z którego wyciąg stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VIII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 36.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 37.

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

§ 38.

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

§ 39.

1. Osoby przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Okresowe i kontrolne badania przeprowadza się w godzinach pracy.

§ 40.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
2. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
2. W przypadku dopuszczenia do użytkowania własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.

§ 42.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - 2) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 3) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
 - 5) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników o grożącym im niebezpieczeństwie.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 43.

1. 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 usprawiedliwienia nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia
 - 2) karę nagany
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie lub spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,

- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nie przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - 8) nie przestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. 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 stosować karę pieniężną.
 4. 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.
 5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44.

1. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. 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.

§ 45.

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 po ponownym rozpatrzeniu sprawy.
3. Nie odrzucenie 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 kary.
5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 46.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 47.

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu na stanowisku ds. kadr.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 48.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem pracy.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu w formie oświadczenia, które włącza się do akt osobowych.

§ 49.

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.