

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W STASZOWIE

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3
ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY	4
ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW	5
ROZDZIAŁ IV WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY	8
ROZDZIAŁ V PORZĄDEK I ORGANIZACJA CZASU PRACY	12
ROZDZIAŁ VI SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIENÍ I NIEOBECNOŚCI W PRACY, UDZIELANIE ZWOLNIENÍ OD PRACY ORAZ ULOPÓW	13
ROZDZIAŁ VII TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA	16
ROZDZIAŁ VIII OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ	17
ROZDZIAŁ IX KARY PORZĄDKOWE	20
ROZDZIAŁ X PRZYJMOWANIE PRACOWNIKÓW	22
ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	22
ZAŁĄCZNIK NR 1 RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU	24
ZAŁĄCZNIK NR 2 OCHRONA PRACY KOBIET I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM	28
ZAŁĄCZNIK NR 3 WYBRANE STANOWISKA PRACY BEZPOŚREDNIEJ, OBSŁUGI KLIENTA, DLA KTÓRYCH USTALONY ZOSTAŁ RÓWNOWAŻNY SYSTEM CZASU PRACY	30

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1.

Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Pracodawca obowiązany jest zaznajomić pracownika z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 4

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) pracownik - osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,
- 2) pracodawca - Urząd Miasta i Gminy w Staszowie, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Staszów lub osoba działająca z jego upoważnienia,
- 3) Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Staszów,
- 4) Urząd - Urząd Miasta i Gminy w Staszowie,
- 5) wydział - wydział Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie lub biuro, komórka organizacyjna wchodząca w skład Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie na prawach wydziału,
- 6) kierownik wydziału – kierownik wydziału Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie lub kierownik biura, komórki organizacyjnej wchodzącej w skład Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie na prawach wydziału oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) USC – Urząd Stanu Cywilnego,
- 8) czas pracy – czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,

9) rozkład czasu pracy - rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy w dniach pracy z uwzględnieniem norm czasu pracy, okresów rozliczeniowych i przerw w pracy,

10) system czasu pracy - zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy,

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę:

a) z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi, wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,

b) z przepisami BHP i przeciwpożarowymi,

c) z przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych, związanymi z ich stanowiskami pracy,

d) z zarządzeniami Burmistrza oraz poleceniami służbowymi dotyczącymi wykonywanej na danym stanowisku pracy,

2) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji; bieżącego przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony,

3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,

4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi,

5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia na ten temat,

6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez organizowanie szkoleń,

8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

- 11) zapewniać pracownikom materiały i narzędzia pracy potrzebne do wykonywania pracy,
 - 12)zaznajomić i przeszkolić pracowników w zakresie sposobów zabezpieczania materiałów, dokumentów i narzędzi pracy,
 - 13)oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko jak również informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 14)przestrzegać przepisów prawa, przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego i wpływać na ich kształtowanie w zakładzie pracy.
2. Informacje dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Pracownicy są obowiązani w szczególności:
 - 1) przestrzegać przepisów prawa i zasad współżycia społecznego,
 - 2) wykonywać pracę sumiennie, efektywnie i bezstronnie,
 - 3) przestrzegać ustalonego Regulaminem porządku i organizacji pracy,
 - 4) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
 - 5) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem lub aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy,
 - 6) wykonywać czynności przewidziane dla danego stanowiska zgodnie z zarządzeniami Burmistrza, poleceniami służbowymi, zakresem czynności lub przydziałem zadań,
 - 7) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe, a w szczególności uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę kursach i szkoleniach, na które zostali oddelegowani poleceniem pracodawcy,
 - 8) dbać o wykonywanie zadań publicznych samorządu oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 9) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 10) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach jeżeli mają do nich dostęp na danym stanowisku pracy,
 - 11) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,

- 12) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 13) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony informacji oraz zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

2. Przyjęcie do korzystania powierzonych przez pracodawcę narzędzi pracy następuje protokolarnie w formie pisemnej z obowiązkiem rozliczenia się przy zmianie stanowiska pracy lub rozwiązaniu stosunku pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do wszelkich akt i dokumentów dotyczących jego osoby i wykonywanej przez niego pracy, z wyłączeniem zastrzeżonych danych osobowych wnoszącego pismo.

§ 7

1. Kierownicy wydziałów są obowiązani w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie (karty zadań stanowiska pracy), sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z przepisów prawa,
- 2) kierowania, koordynowania i nadzorowania pracy podległych im pracowników,
- 3) właściwego organizowania pracy podwładnych, w szczególności w zakresie terminowej realizacji zadań,
- 4) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanym wydziale,
- 5) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

2. Kierownicy Wydziałów odpowiadają za zaznajomienie pracowników z treścią zarządzeń Burmistrza, poleceń służbowych, a także innymi dokumentami wewnętrznymi dotyczącymi danego stanowiska pracy.

§ 8

1. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza terenem Urzędu obowiązani są posiadać upoważnienie lub legitymację służbową.

2. Na terenie Urzędu pracownicy są obowiązani do noszenia identyfikatora.

§ 9

1. Pracownik na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność.

2. W terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru pracownik na stanowisku urzędniczym, prowadzący działalność gospodarczą jest obowiązany do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

3. Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, z zastrzeżeniem ust. 4 i z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

4. Pracownicy wskazani na podstawie odrębnych przepisów do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym oraz innych informacji i oświadczeń składają je bez osobnego wezwania.

5. Druki oświadczeń o stanie majątkowym dostępne są w wydziale zajmującym się sprawami organizacyjnymi.

§ 10

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, poza miejscami do tego wyznaczonymi jeżeli takie zostało wyznaczone,
- 3) urządzania przez pracowników na terenie Urzędu spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy,
- 4) używania urządzeń, sprzętu i materiałów do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

§ 11

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić wszelkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów,
- 2) przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy,
- 3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej,
- 4) zwrócić pracodawcy oryginały pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) w przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych – złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 12.

Pracownik, który złożył wniosek o zawarcie kolejnej umowy o pracę zostanie poinformowany o sposobie jego rozpatrzenia nie później niż przed upływem okresu obowiązywania umowy.

ROZDZIAŁ IV**WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY****§ 13.**

1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy
- 2) równoważny.

§ 14.

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 i 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 15.

1. Pracowników Urzędu obowiązuje podstawowy system czasu pracy z zastrzeżeniem ust. 4 oraz § 16 – 19.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 za wyjątkiem pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku sprzątaczką pracują według następującego rozkładu czasu pracy:

- a) od poniedziałku do piątku - w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
- b) soboty są dniami wolnymi od pracy, za wyjątkiem USC.

3. Czas pracy pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku sprzątaczką nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym wg następującego rozkładu czasu pracy:

- a) od poniedziałku do piątku w przedziale od 7⁰⁰ - 21⁰⁰

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik wydziału na wniosek pracownika.
5. Pracownicy zatrudnieni na wybranych stanowiskach pracy bezpośredniej obsługi klienta pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w dniach od wtorku do piątku, w przedziale czasu pomiędzy 7⁰⁰ a 15⁰⁰, a w poniedziałki od 7⁰⁰ do 16⁰⁰ według ustalonych harmonogramów lub indywidualnych rozkładów czasu pracy przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy. Wykaz wybranych stanowisk stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
6. Szczegółowy harmonogram pracy określający godziny pracy w poszczególnych dniach pracy ustala na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, kierownik wydziału.
7. Harmonogram, o którym mowa w ust. 5, powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.
8. Wprowadzenie przez pracodawcę przedłużonego dobowego wymiaru czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest jedynie w celu umożliwienia obywatelom załatwienia spraw w Urzędzie.

§ 16.

1. Pracownicy USC pracują w ramach podstawowego systemu czasu pracy określonego w § 15 ust. 1 i 2 od poniedziałku do piątku.
2. Praca w soboty wykonywana jest w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰ w ramach pełnionego przemiennie przez pracowników dyżuru. Za czas pełnionego dyżuru w Urzędzie pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.
3. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, kierownik USC.
4. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.

§ 17.

1. Pracownicy Straży Miejskiej pracują w równoważnym systemie czasu pracy przez wszystkie dni tygodnia. Do pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach stosuje się 12 godzinną dobową normę czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu

pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach lub dniem wolnym od pracy.

2. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, Komendant Straży Miejskiej.

3. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.

§ 18.

1. Czas pracy kierowcy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tygodniowy czas pracy kierowcy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Tygodniowy czas pracy może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym, stosownie do art. 151 § 4 KP.

4. Szczegółową regulację czasu pracy kierowców określają odrębne przepisy.

§ 19.

W uzasadnionych przypadkach, na pisemny i umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy którym pracownik jest objęty.

§ 20.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 20 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy na terenie Urzędu.

2. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Przerwa nie może zakłócać pracy tej komórki organizacyjnej.

3. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 - minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 21.

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. Praca taka jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii a także jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na pisemne polecenie pracodawcy. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.
3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Burmistrza i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym z zastrzeżeniem § 18 ust.3.
5. Dopuszczalna dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku oraz co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu pracy.
6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie od zakończenia pracy w godzinach nadliczbowych przedstawić wniosek, w którym dokona wyboru, o którym mowa w ust. 6 pracownikowi odpowiedzialnemu za rozliczanie czasu pracy
7. Burmistrz, jego Zastępcy, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, inne osoby zarządzające Urzędem w imieniu Burmistrza, a także kierownicy wydziałów wykonują w razie konieczności prace poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Ewidencję czasu pracy pracownika, w tym w godzinach nadliczbowych, prowadzi w imieniu pracodawcy osoba odpowiedzialna za rozliczanie czasu pracy.

§ 22.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godz. 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ rano w tym dniu, a 6⁰⁰ rano następnego dnia.

ROZDZIAŁ V**PORZĄDEK I ORGANIZACJA CZASU PRACY****§ 23.**

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Listy obecności znajdują się w miejscach dogodnych dla pracowników.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.
4. Listy obecności wykląda i kontroluje prawidłowe jej wypełnienie osoba odpowiedzialna za sprawy pracownicze.
5. W przypadku wyjścia poza miejsce pracy w celach służbowych bądź prywatnych, pracownik jest obowiązany uzyskać zgodę przełożonego oraz dokonać wpisu w odpowiedniej książce wyjść.
6. Książki wyjść udostępnia oraz kontroluje wpisy osoba odpowiedzialna za sprawy pracownicze.

§ 24.

1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub kierownika wydziału.
2. Czas przebywania na terenie Urzędu poza godzinami pracy, pracownik odnotowuje w przeznaczony do tego książce ewidencji przebywania w budynku.

§ 25.

1. W Urzędzie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydawanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona omyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadzioby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.

§ 26.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracodawca może powierzyć pracownikowi, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY, UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ URLOPÓW

§ 27.

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, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu.

2. W razie nie stawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego bezpośredniego środka łączności.

4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, usprawiedliwiają szczególnie okoliczności, uniemożliwiające terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia pracodawcy, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- 3) oświadczenie 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, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 6) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, 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.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy, za którą pracodawca wypłaca wynagrodzenie chorobowe, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w dniu przystąpienia do pracy,
- 2) niezdolności do pracy, za którą wypłacany jest zasiłek chorobowy lub opiekuńczy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

7. W razie nieobecności w pracy pracownik zobowiązany jest każdorazowo do przekazania pracownikowi zastępującemu go, posiadanych kluczy do przynależnych mu szafek, oraz biurka, gdzie przechowywane są dokumenty urzędowe.

8. W przypadku nieobecności pracownika trwającej dłużej niż 5 dni roboczych i nie przekazania kluczy, o których mowa w § 27 ust. 7 Sekretarz Miasta i Gminy lub inna wskazana przez Burmistrza osoba w obecności co najmniej dwóch innych wskazanych pracowników Urzędu jest uprawniony do otwarcia pomieszczenia stanowiącego miejsce służbowe nieobecnego pracownika oraz przynależnych mu szafek, biurka i urządzeń teleinformatycznych w celu zagwarantowania sprawnego i terminowego wykonywania zadań publicznych. Przejmowanie urządzeń teleinformatycznych następuje w obecności Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

8. Związki zawodowe mają prawo wskazać dodatkowego pracownika, który będzie obecny przy tej czynności.

9. Z przeprowadzonej czynności Sekretarz lub inna upoważniona osoba sporządza protokół.

10. Protokół podpisują wszyscy obecni przy tej czynności pracownicy.

§ 28.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu po przybyciu do pracy wyjaśnienia usprawiedliwiające spóźnienie.

2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.

3. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji w liście obecności.

§ 29.

1. Załatwianie przez pracowników spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy, jest dopuszczalne wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy, kierownika wydziału lub bezpośredniego przełożonego.

3. Za czas załatwiania spraw prywatnych w godzinach pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. W przypadku nieodpracowania czasu nieprzepracowanego w związku z wyjściem w celu załatwienia spraw prywatnych w godzinach pracy, pracownik jest zobowiązany do złożenia wniosku o potrącenie z wynagrodzenia kwoty naliczonej za ww. czas.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 pracownik składa nie później niż w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego.

§ 30.

1. Szczegółową regulację sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy zawierają odrębne przepisy.

2. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy we wskazanym przez niego terminie na czas obejmujący:

1) dwa dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) jeden dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 31.

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów obejmuje cały rok kalendarzowy i powinien być ustalony i podany do wiadomości pracowników najpóźniej w terminie do końca stycznia danego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów oraz może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna zasadnicza część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Przesunięcie zasadniczej części urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Wniosek, zawierający również proponowany termin wykorzystania przesuniętego urlopu oraz złożony na 7 dni przed datą rozpoczęcia planowanego urlopu rozpatruje Burmistrz.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 32

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

ROZDZIAŁ VII

TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 33.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.

2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika (w szczególności na wskazane przez pracownika konto osobiste) lub do rąk osoby innej niż pracownik lub na inne

konto niż wskazane w pisemnym oświadczeniu pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie lub w pisemnym upoważnieniu pracownika.

3. Pracownicy, którzy nie posiadają kont osobistych otrzymują wynagrodzenie w kasie Urzędu.

4. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, na jeden dzień przed upływem miesiąca, a gdy dzień ten przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub w sobotę - dnia poprzedzającego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynagrodzenie płatne jest nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.

5. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych dokonywana jest na podstawie dokumentacji złożonej przez kierownika wydziału i następuje do 10 dnia każdego miesiąca.

6. Dodatkowe składniki wynagrodzenia, których wysokość jest ustalana na podstawie wniosków złożonych po miesiącu rozliczeniowym, są wypłacane wraz z wynagrodzeniem wypłacanym za miesiąc, w którym został złożony wniosek.

7. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu, w terminach określonych w odrębnych przepisach.

8. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

9. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązany jest zachować pracodawca oraz wszystkie osoby, do których obowiązków należą sprawy związane z wynagrodzeniem pracowników.

ROZDZIAŁ VIII

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

§ 34.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 35.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

2. Pracodawca w szczególności:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 3) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego z własnej inicjatywy lub na wniosek inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 2 przekazuje w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.
4. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
- 1) organizować stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 7) udostępniać służbie bhp i społecznej inspekcji pracy wszelkie informacje mogące wywierać wpływ na bezpieczeństwo pracy i ochronę zdrowia pracowników.
5. Pracownik zobowiązany jest:
- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony

indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,

7) współdziałać z przełożonymi i pracodawcą, a w szczególności z działającą w jego imieniu służbą bhp w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36.

1. Wszyscy pracownicy oraz osoby odbywające praktykę zawodową, staż lub przygotowanie zawodowe przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają stosownym szkoleniom okresowym w zakresie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.

2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi zapoznawani są przez kierownika wydziału lub osobę upoważnioną z wykazem prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej oraz wykazem rodzajów prac, które powinny być wykonywane, przez co najmniej 2 osoby.

§ 37.

1. Badania profilaktyczne pracowników są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

2. Pracownicy obsługujący monitory komputerowe powyżej 4 godziny dziennie, otrzymują zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

3. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w odrębnym zarządzeniu:

- 1) wypłaca się ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego,
- 2) przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej przy wykonywaniu prac o szczególnym narażeniu na zabrudzenie.

§ 38.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 39.

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, który ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku i powiadomić pracodawcę w sposób określony odrębnym zarządzeniem.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłocznie zawiadomienie o wypadku pracodawcę za pośrednictwem swojego przełożonego w sposób określony odrębnym poleceniem.
3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust.1 i 2, przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

§ 40.

Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem określone są W załączniku Nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX

KARY PORZĄDKOWE

§ 41.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz 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.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp 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.

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. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42.

1. Kara 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.

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

§ 43.

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.

§ 44.

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

§ 45.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub

odrzuconiu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzuconie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. 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.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić 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. 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 X

PRZYJMOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 47.

1. Burmistrz lub osoba upoważniona przyjmuje na bieżąco pracowników w sprawach skarg i wniosków

2. Pracodawca lub osoba upoważniona ma obowiązek rzetelnie rozeznaczyć i wyjaśnić skierowane do niego przez pracowników sprawy w formie skarg i wniosków. Na pisemną skargę lub wniosek pracodawca udziela pisemnej odpowiedzi w terminie do 30 dni od daty złożenia pisma.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 49.

1. Regulamin został ustalony w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w drodze aneksu po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 50.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez przekazanie Regulaminu kierownikom wydziałów wraz z zobowiązaniem zapoznania wszystkich pracowników z jego treścią.

2. Zapisy dotyczące rozkładu czasu pracy, o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt a i ust. 4, równoważnego systemu czasu pracy dla stanowisk, o których mowa w §15 ust. 4 i § 17 i długości okresów rozliczeniowych wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2013 roku.

3. Zapisy dotyczące rozkładu czasu pracy, o którym mowa w § 17 równoważnego systemu czasu pracy i długości okresów rozliczeniowych wchodzi w życie od dnia 1 grudzień 2012 roku.

4. Egzemplarz Regulaminu znajduje się w wydziale zajmującym się sprawami organizacyjnymi na stanowisku ds. osobowych.

BURMISTRZ

mgr inż. Romuald Garczewski