Z A R Z Ą D Z E N I E NR 110 /2009
WÓJTA GMINY CIESZKÓW
Z DNIA 19.02.2009r

W SPRAWIE: REGULAMINU PRACY URZĘDU GMINY CIESZKÓW

Na podstawie artykułu 104 Kodeksu pracy (tj. Dz. U. z 1998r nr 21 poz 94 ze zm.) i art 42 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r (Dz. U. z 2008 nr 223 poz. 1458) z dniem 5.03.2009 r wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Cieszków

WÓJT GMINY
IGNACY MIECZNIKOWSKI

Regulamin pracy Urzędu Gminy Cieszków

I. Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Gminy Cieszków zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Cieszków.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

Ilekroć w regulaminie mowa jest o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy Cieszków reprezentowany przez Wójta Gminy.

§ 4

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Urzędu Gminy bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy zwany dalej pracownikiem samorządowym.

§ 5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 5a

Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od godz. 15.00 do15.30

§ 5b

Wszystkie informacje wychodzące na zewnątrz Urzędu Gminy, a dotyczące jego funkcjonowania udziela Wójt Gminy lub inna upoważniona do tego osoba.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy

wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracownika,

3. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
4. zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznych szkoleń w zakresie bhp i ppoż oraz kierowanie ich na badania okresowe,
5. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych:
7. zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
8. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
9. respektować równe prawa pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równo traktować mężczyzn i kobiety w zatrudnieniu,
10. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
11. wpływania na kształtowanie w w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
12. przeciwdziałać zjawisku mobbingu w środowisku pracy,
13. w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy – niezwłocznie wydać świadectwo pracy,

§ 7

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik samorządowy zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

1. przestrzeganie prawa,
2. przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
3. przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
4. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
5. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami a także zapewnienie im kompletnej i profesjonalnej obsługi,
9. wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe
10. używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikające z poleceń przełożonych,
11. dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,

12. używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
13. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
14. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
15. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
16. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 8

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunkach,
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
   - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę ,
   - systemie i okresie rozliczeniowym czasu pracy,
   - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik
   - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 9

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy zobowiazany jest :
   - przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku,- wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych,
   - wypełnić kwestionariusz osobowy,
   - przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców,
   - przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
   - dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
   - zapoznać się z regulaminami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
   - odbyć przeszkolenie w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
   - zaznajomić się z zakresem czynności,
2. Wszelkie dokumenty potwierdzające okres pracy i kwalifikacje pracownik przedkłada w kopiach, które zostaną złożone w jego aktach osobowych,

§ 10

Stosunek pracy pracowników samorządowych ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.

§ 10 a

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek, materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego)itp.

§ 11

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy:
1. stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie

pracy,
2. samowolne opuszczenie miejsca pracy,
3. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej dni bez powiadomienia Wójta Gminy lub bezpośredniego przełożonego,
4. odmowa wykonania przez pracownika poleceń Wójta jak i bezpośredniego przełożonego dot. wykonywania pracy,
5. popełnianie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa,
6. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.

III. Czas pracy.

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 13

1 U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 – godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35 – godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 14

1. Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekroczyć 8 godz. na dobę i 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym (jedno miesięcznym)
2. Pracownicy Urzędu Gminy w Cieszkowie wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godz . 7.30 – 15.30
   Pracownicy obsługi – sprzątaczka pracuje od godz.14.00 – 22.00
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym (jedno miesięcznym).
4. Ograniczenie przewidziane w pkt 3 nie dotyczy pracowników na stanowiskach zarządzających w imieniu pracodawcy.

§ 15

1. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb szczególnych pracodawcy - konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego , ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielany bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo wyboru świadczenia.
3. Wnioski o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W

miarę możności pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.

4. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, pracownik młodociany, a także – wyjąwszy konieczność prowadzenia akcji ratowniczej, zgodnie z art. 151 § 1 pkt 1 kp – pracownik , na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
5. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swoją zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.
6. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych ww. ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

§ 16

W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.

IV. Porządek pracy

§ 17

Każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności stwierdzając przybycie do pracy, lista obecności znajduje się w kadrach.

§ 18

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 19

Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego odnotowane jest w rejestrze wyjść, który znajduje się w Sekretariacie Urzędu.

§ 20

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

§ 21

Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody pracodawcy.

§ 22

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencje czasu pracy pracownika.
2. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

V. Podnoszenie kwalifikacji.

§ 23

1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenia pracowników.

2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych. W szczególności, pracownikom przysługuje płatny urlop szkoleniowy i zwolnienia od pracy w odpowiednim rozmiarze w sytuacji, gdy podnoszenie kwalifikacji odbywa się na podstawie skierowania ze strony pracodawcy.

3. Pracodawca może zobowiązać się do pokrywania kosztów szkolenia, dojazdów, względnie pomocy naukowych.

4.Umowa z pracownikiem może także określać obowiązek częściowy lub całkowity zwrot tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach.

VI. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy.

§ 24

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

- decyzja właściwego państwowego inspektoratu sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- oświadczenia 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,

- imienne wezwania pracownika do osobistego stawienia się wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie ,

- oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończenie w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 25

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

§ 26

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

VII.Urlopy wypoczynkowe.

§ 27

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.

3. Urlop niewykorzystany zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego (nie dotyczy urlopu udzielanego na żądanie).

4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 28

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć podanie(wniosek) o urlop wypoczynkowy.
3. Podanie(wniosek) pracownika podpisuje bezpośredni przełożony.

§ 29

1 Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminie skorzystania z tego urlopu

2 W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika , jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

VIII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 30

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się przelewem na konto bankowe pracownika lub inny ustalony sposób po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca.
3. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 31

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów i zasad o ochronie przeciwpożarowej.

§ 32

Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:

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

   W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

   1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   2. Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp,
   3. Wykonywanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie,

4. Kontrolowanie wykonania tych poleceń,
5. Zagwarantowanie profilaktycznej ochrony zdrowia,
6. Przeszkolenie pracowników w zakresie bhp,
7. Organizowanie stanowisk pracy zgodnie z zasadami bhp

§ 33

1. Przed dopuszczeniem do pracy: pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą .
4. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bhp.

§ 34

Przestrzeganie przepisów bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika . W szczególności pracownik zobowiązany jest:

1. przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych.
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym (w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega badaniom kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku) oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
6. brać udział w szkoleniach i instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz

obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Za naprawę, pranie i konserwację odzieży roboczej przysługuje ekwiwalent określony odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Cieszków.

2. Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy używania są określone w tabeli norm odzieży roboczej i ochronnej określone odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Cieków.

X. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych.

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

   - karę upomnienia,

   - karę nagany.

2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się;
   - złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

   - nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się spóźnienia do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,

   - stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie pracy,

   - zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy, nie wykonywanie poleceń przełożonych ,

   - niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów,

   - nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

3. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

5. 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.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 36

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy

1. ustawa o pracownikach samorządowych,
2. Kodeksu pracy.

§ 37

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniany w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane będą w formie zarządzenia.