

ZARZĄDZENIE Nr 572/09

Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
z dnia 9 czerwca 2009r


w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich


Na podstawie art. 104§1 Kodeksu pracy i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 42 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223 poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich ustalony Zarządzeniem Nr 555/05 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z dnia 12 grudnia 2005r i Zarządzeniem Nr 615/06 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z dnia 16 marca 2006r.

§3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

BURMISTRZ

mgr inż. Agnieszka Konec

1-6

Pracownik Prawny
Irena Dąbrowska

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIASTA I GMINY
W KĄTACH WROCŁAWSKICH

Kąty Wrocławskie, 2009

SPIS TREŚCI:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. ORGANIZACJA PRACY	3
III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY	4
IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA	6
V. TAJEMNICA W STOSUNKU PRACY	8
VI. WYNAGRODZENIE	9
VII. OCENA PRACOWNIKA	9
VIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY	9
IX. DYSCYPLINA PRACY	10
X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW	11
XI. WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY	11
XII. CZAS PRAC	13
XIII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY	16
XIV. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	18
XV. OCHRONA PRACY KOBIET	19
XVI. PRZEPISY KOŃCOWE	20

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7. [Obowiązki podstawowe]

Pracodawca jest obowiązany:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych 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. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W tym celu pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
4. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
5. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
7. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
8. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
9. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
10. stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy, oraz udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy,
11. w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
12. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami, informować pracowników o ryzyku zawodowym;
13. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, 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,
14. przeciwdziałać mobbingowi,

3. jest uprawniony do dokonania przeszukania o którym mowa w ustępie 2, także w nieobecności pracownika, po przybraniu do tej czynności dwóch innych pracowników pod warunkiem sporządzenia z tej czynności odpowiedniego protokołu.

4. może upoważnić do dokonania opisanych powyżej czynności właściwe służby, nawet zewnętrzne.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 10. [Obowiązki podstawowe]

Pracownik jest obowiązany 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, a w szczególności pracownik obowiązany jest:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać wszystkich przepisów, procedur, regulaminów i porządku obowiązującego u Pracodawcy,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 11. [Obowiązki szczegółowe]

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. sumienne i staranne wykonywanie powierzonych przez przełożonych zadań, zgodnie z charakterem pracy oraz wywiązywanie się z obowiązków w należyty sposób, w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
2. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym a zwłaszcza pracownikom o krótkim stażu pracy,
3. noszenie odpowiedniego do charakteru pracy ubioru oraz uprzejme zachowanie się w czasie pracy,
4. odbywanie okresowych badań lekarskich,
5. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
6. znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i przestrzeganie ich w procesie pracy, branie udziału w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosowanie się do poleceń przełożonych w tym zakresie, używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,

§ 12. [Prawa]

Pracownik jest uprawniony:

1. do wglądu do dokumentacji związanej z jego stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym w szczególności ewidencji płacowej, ewidencji czasu pracy i akt osobowych. Pracownik jest uprawniony żądać dowodów uiszczenia przez pracodawcę na jego rzecz i w jego imieniu danin publicznych i innych rodzajów świadczeń.

2. do złożenia każdej skargi i każdego wniosku. Nie może jednak ponosić przy realizacji stosunku pracy ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

V. TAJEMNICA W STOSUNKU PRACY

§. 13. [Obowiązki pracownika]

Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać obowiązków wyznaczonych dla realizacji tajemnicy służbowej i państwowej, dbać o publiczny wizerunek pracodawcy. W tym celu pracownik, w szczególności powinien przestrzegać następujących reguł:

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu udziela Burmistrz lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.

2. Bez zgody Burmistrza lub pisemnie przez niego upoważnionej innej osoby nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związanych z ochroną dóbr osobistych.

3. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy pracy mają prawo do kontroli po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza lub jego zastępcy, a w razie ich nieobecności, kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

4. Materiały dotyczące tajemnic podlegają zwrotowi przed ustaniem zatrudnienia w Urzędzie.

5. Pracownik nie powinien nigdy:

a) udostępniać nikomu spoza Urzędu nie publikowanych poufnych informacji dotyczących Urzędu,

b) omawiać spraw personalnych, w tym dotyczących wynagrodzenia, z innymi pracownikami i osobami z zewnątrz, chyba że z Burmistrzem lub, wyznaczoną przez niego osobą lub bezpośrednim przełożonym.

c) omawiać spraw dotyczących Pracodawcy z przedstawicielami środków masowego przekazu, jeżeli nie został do tego upoważniony.

6. Pracownik powinien, o ile tylko wejdzie w sposób nieuprawniony w posiadanie informacji mającej związek z Pracodawcą lub jego partnerami oraz ma powody przypuszczać, że ma do czynienia z nieautoryzowaną publikacją lub informacją, poinformować bezpośredniego przełożonego o tym fakcie.



IX. DYSCYPLINA PRACY

§ 17. [Rodzaje kar.]

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować kary: upomnienia, nagane.

2. 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 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. Tryb stosowania kar i środki odwoławcze określa Kodeks pracy.

§ 18. [Podstawy wdrożenia procedury ukarania]

Za ciężkie naruszenie regulaminu pracy, wymagające zastosowania procedur dyscyplinarnych uznaje się:

1. złą jakość pracy,

2. zniszczenie lub uszkodzenie wyposażenia lub materiałów, będących mieniem Pracodawcy,

3. nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, spóźnienia do pracy lub opuszczanie stanowiska bez zgody bezpośredniego przełożonego,

4. przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu albo środków odurzających, albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w godzinach pracy lub na terenie Pracodawcy,

5. zakłócenie porządku u Pracodawcy,

6. kradzież,

7. nieprzestrzeganie wewnętrznych regulaminów Pracodawcy,

8. niesubordynacja w stosunku do przełożonych,

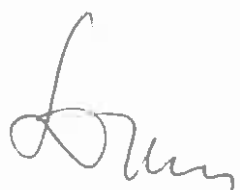
9. niekoleżeńską postawą wobec współpracowników,

10. niewłaściwy stosunek wobec interesantów i przedstawicieli instytucji, z którymi Pracodawca utrzymuje kontakty w ramach swoich zadań,

11. nieprzestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa pracy oraz przepisów ppoż.,

12. nieprzestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy,

13. wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.



§ 23. [Usprawiedliwianie nieobecności w pracy]

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 obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę oraz także swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje 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.
4. Niedotrzymanie wskazanego terminu przewidzianego może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Zwolnienie lekarskie pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania. W przypadku przekazania zwolnienia za pośrednictwem poczty, za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie zasiłku o 25 % jego wysokości za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia, chyba, że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło w przyczyn niezależnych od pracownika.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.

§ 27. [Okres rozliczeniowy]

Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

1. w równoważnym systemie czasu pracy – 3 miesiące,
2. w systemie zadaniowego czasu pracy – 1 miesiąc,

§ 28. [Ramowe godziny rozpoczynania i zakończenia pracy]

1. W równoważnym i w systemie zadaniowego czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczynania i kończenia pracy z zastrzeżeniem ust.2

- rozpoczęcie 06.00 – 12.00, zakończenie 14.00 – 20.00.

2. W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych ze sprzątaniami i utrzymaniem czystości w budynku Urzędu ustala się ramowe godziny rozpoczynania i kończenia pracy

- rozpoczęcie 13.00 - 15.30, zakończenie 20.00 – 22.00.

§ 29. [Harmonogram pracy – rozkład czasu pracy pracownika wynikający z systemu, w którym pracownik aktualnie pracuje]

Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym

1. Pracownicy urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku w systemie równoważnym, z zastrzeżeniem ust.2, i w następującym, tygodniowym rozkładzie czasu pracy:

- 1) poniedziałek- wtorek, czwartek 7. 30– 15.30,
- 2) środy 7.30 -16.00 , piątek 7.30 -15.00.

2. Pracodawca może ustalić dla Kierownika USC pracę w sobotę w godzinach 7.30-15.30.

W przypadku przewidywanej pracy w sobotę pracodawca zapewnia w harmonogramie inny dzień wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku w całym okresie rozliczeniowym

3. Pracownicy o których mowa w §28 ust.2 wykonują pracę codziennie pomiędzy poniedziałkiem a piątkiem od 13.00 do 22.00

4. Dopuszcza się uzgodnienie indywidualnego rozkładu czasu pracy, z akceptacją bezpośredniego przełożonego pracownika i pisemną zgodą pracodawcy, przed rozpoczęciem wykonywania pracy.

5. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. W takim indywidualny rozkład



XIII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 34. [Zasady udzielania]

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i potrzeb pracodawcy w planowym terminie zgodnie z planem na dany rok .

2. Urlopu udziela się w dni, które dla pracownika są dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającemu dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przy czym dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów jest niższa niż 8 godzin.

3. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa, niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, za który ma być udzielony urlop.

§ 35. [Rozpoczęcie urlopu i przesunięcie jego terminu]

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.

2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

3. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego,
- pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.

5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:

- a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- c) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
- d) urlopu macierzyńskiego

Burmistrz udziela w terminie późniejszym.



XIV. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 41. [Zasady ogólne]

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

§ 42. [Obowiązki pracodawcy]

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. Zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
3. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
4. Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP.
5. Zapewnić napoje, w okresie letnim , gdyż temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28⁰C
6. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43. [Obowiązki pracownika]

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu BHP i p. poż., oraz podlegają szkoleniom okresowym.

§ 44. [Obowiązki stron]

Pracownik i pracodawca są zobowiązani do przestrzegania instrukcji BHP i p.poż. Przyjęcie do wiadomości i stosowania instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza w formie oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych

§ 45. [Wykaz prac skutkujących zagrożeniem życia i zdrowia]

Burmistrz, uwzględniając wyniki okresowych badań i analiz ustala wykaz prac wykonywanych w Urzędzie, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia.

§ 46. [Szkolenia bhp i p. poż.]

1. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, p.poż i innych spraw prowadzą wyznaczone przez Burmistrza osoby lub jednostki szkolące.

XVI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 52. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek po naradzie kierownictwa Urzędu.

§ 53. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 54. 1. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania

§ 55. Regulamin, wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

BURMISTRZ


mgr inż. Antoni Kopeć



Załącznik nr 1

.....
(IMIE I NAZWISKO)

Katy Wrocławskie dnia

.....
(STANOWISKO)

**WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ Z
REGULAMINEM PRACY**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

Oświadczam, że znane jest mi miejsce publikacji Regulaminu Pracy i że zostałem pouczony o uprawnieniu do systematycznego zapoznawania się z jego treścią.

.....
(podpis pracownika)

oświadczenie złożyć do akt osobowych