

ZARZĄDZENIE Nr 9/2009

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim

z dnia 15 czerwca 2009r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Stargardzie Szczecińskim

Na podstawie art. 104, 104¹ i 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) oraz § 14 pkt 1 podpunkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim wprowadzonego Uchwałą Nr 1314/08 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 30 października 2008 r., zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się wszystkich Kierowników Działów i Referatów do zapoznania z Regulaminem Pracy podległych pracowników.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracownikom.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2007 z dnia 27 lipca 2007r. oraz Zarządzenie Nr 6/2007 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim.

REGULAMIN PRACY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim.

§ 2

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

§ 3

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

- „*przepisach prawa pracy*” - oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie określających prawa i obowiązki pracownika i pracodawcę;
- „*pracodawcy*”, „*zakładzie pracy*”, „*urzędzie*”, „*jednostce organizacyjnej*” – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy (PUP) w Stargardzie Szczecińskim w imieniu którego występuje Dyrektor, jego zastępca lub inna upoważniona do tego osoba;
- „*pracowniku*” – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy).
- „*Dyrektorze*” – oznacza to Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim,
- „*Regulaminie*” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- „*ustawie o pracownikach samorządowych*” – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wykonuje Dyrektor.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Starosta Powiatowy.

§ 5

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.

2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków pracowników wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 14 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu urzędu.

§ 6

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Dyrektor lub jego zastępca..

§ 7

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 8

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
 - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
 - 4) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Urzędzie,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty,
 - 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 9) ponosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz przez samokształcenie zawodowe,

- 10) zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 11) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 12) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju Urzędu,
 - 13) zachowywać porządek i czystość na swoim stanowisku pracy,
 - 14) dbać o porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach.
3. Pracownik nie może w zakresie ustalonych odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.
 4. Pracownik nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenia o stronnictwo lub interesowność. W razie naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z takim pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

§9

1. Pracownik ma prawo do równego traktowania w zatrudnieniu, a także do jednakowego wynagradzania za pracę jednakowego rodzaju lub jednakowej wartości.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223 poz. 1458 z 2008r.), na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Dla pracownika, o którym mowa w ust. 2 w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
6. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu i przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Dyrektora ślubowanie o następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania potwierdza podpisem.

8. Odmowa złożenia ślubowania, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 10

1. Pracodawca jest zobowiązany do tworzenia warunków pracy oraz stosunków międzyludzkich sprzyjających wydajności pracy i umożliwiających wykonywanie pracy przez pracowników zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresami czynności.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 5) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 6) zaspokoić w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 7) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
 - 8) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
 - 9) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
 - 10) prowadzić ewidencję czasu pracy każdego pracownika oraz udostępniać ją pracownikowi na jego żądanie,
 - 11) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 12) zapoznać każdego pracownika z treścią obowiązującego Regulaminu jeszcze przed rozpoczęciem przez niego pracy, oraz udostępnić treść Regulaminu do wglądu pracownikowi na jego żądanie,
 - 13) udostępniać pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu w formie powszechnie przyjętej u pracodawcy,
 - 14) informować pracowników w formie, o której mowa w pkt. 13, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, oraz o wolnych miejscach pracy,
 - 15) wyposażyć pracowników w niezbędne materiały oraz narzędzia pracy, a także w razie potrzeby odzież i obuwie robocze oraz zapewnić środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - 16) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem lub dostępem osób niepowołanych.
3. Pracodawca ma obowiązek potwierdzenia pracownikowi na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, ustaleń dotyczących rodzaju umowy o pracę i jej warunków.
4. Pracodawca ma obowiązek stosowania jednakowych zasad wynagradzania pracowników za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości, tzn. pracę której wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych i praktyki, doświadczenia zawodowego, odpowiedzialności i wysiłku.

§ 11

1. Pracodawca ma obowiązek równego traktowania pracowników w zakresie zatrudnienia, tj. w zakresie nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansu, dostępu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Przez „równe traktowanie w zatrudnieniu” rozumie się brak jakiejkolwiek dyskryminacji pracowników, w sposób bezpośredni czy pośredni, bez względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, wyznanie i religię, orientację seksualną czy formę i wymiar zatrudnienia.
3. Pracodawca jest w szczególności zobowiązany do powstrzymania się od zachowań, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności, poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie), w tym także jego poniżenie i upokorzenie na tle seksualnym (molestowanie seksualne).
4. Na żądanie Pracodawcy, każdy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie majątkowe. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje Pracodawca.
5. Nie stanowi naruszenia zasad równego traktowania jeżeli polegają one na:
 - a) zatrudnieniu pracowników spełniających wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych,
 - b) niezatrudnieniu pracownika gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy, warunkami jej wykonywania, wymaganiami zawodowymi stawianymi przy jej wykonywaniu,
 - c) wypowiedzeniu warunków pracy pracownikowi w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
 - d) stosowaniu środków różnicujących sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek, niepełnosprawność.
 - e) ustalaniu warunków zatrudnienia, zwalniania, wynagradzania, awansowania, dostępu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w oparciu o kryterium stażu pracy.

§ 12

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi w miejscu pracy.
2. Mobbing oznacza działania (zachowania) polegające na uporczywym, i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, w celu poniżenia lub ośmieszenia go, izolowania lub wyeliminowania z zespołu współpracowników, wywołujące u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej.

§ 13

Pracodawca ma prawo żądać od pracownika, oprócz danych wymaganych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jak: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, adres, wykształcenie, przebieg zatrudnienia, także innych danych osobowych, w tym imion, nazwisk, dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie tych danych jest konieczne dla skorzystania przez pracownika ze szczególnych uprawnień, numeru PESEL, a także innych danych, jeżeli obowiązek ich udostępnienia wynika z odrębnych przepisów.

§ 14

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony jest uzależniony od okresu zatrudnieniu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim i wynosi:

- 1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
- 2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
- 3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

III. WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY. EWIDENCJA CZASU PRACY

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 16

1. Czas pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczenia czasu pracy ustala się na 4 miesiące.
3. Praca w Urzędzie trwa od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.
4. Jeżeli dobowy wymiar pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy na spożycie posiłku trwająca 15 minut, która wlicza się do czasu pracy.
5. Praca w czasie nieprzekraczającym 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym w Urzędzie okresie rozliczeniowym, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadającym w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
7. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, o których mowa w §18, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Jeżeli wynika to z potrzeb Pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
9. Przepisu ust. 7 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
10. 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.

§ 17

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 w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy,
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości określonej przepisami prawa pracy.

3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy, główny księgowy oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości ustawowej, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 18

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika, z inicjatywy pracodawcy, przy czym w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Powyższe nie może spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 19

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 w następnym dniu.
3. Soboty są dniami wolnymi od pracy tytułem pięciu dniowego tygodnia pracy.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto, pracodawca zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z wyjątkiem:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) przypadków prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, którym przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.
4. Ustala się porę nocną, która wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 dnia następnego.

§ 21

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia należnego pracownikom wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Na żądanie pracownika pracodawca udostępnia mu dotyczącą go ewidencję do wglądu.

§ 22

1. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin, ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor.
2. W umowie o pracę zawartej z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad wymiar czasu pracy określony w umowie, której przekroczenie uprawnia tego pracownika oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia z tytułu godzin nadliczbowych.

§ 23

1. Pracodawca może:
 - 1) zmienić ustalony w Regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy niektórych pracowników,
 - 2) w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy – określić czas pracy pracowników wymiarem ich zadań.
2. W każdym systemie czasu pracy, który przewiduje rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

§ 24

Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności. Listy obecności, książki ewidencji nadgodzin oraz wyjść prywatnych i służbowych znajdują się w Dziale Administracji i Kadr.

IV. POZOSTAŁE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA ZWIĄZANE Z PROCeSEM PRACY

§ 25

Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu wymaga uzyskania uprzednio zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy lub w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 26

1. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.
2. Czas przebywania w Urzędzie po godzinach pracy powinien być rejestrowany przez przełożonego.

§ 27

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest:
 - 1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy,
 - 2) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne,
 - 3) zamknąć wszystkie drzwi i okna,
 - 4) przekazać klucze do wyznaczonego w tym celu pomieszczenia.

§ 28

Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności w stosunku do danych osobowych, przetwarzanych w systemie informatycznym pracodawcy, do których ma on dostęp w ramach wykonywanych obowiązków służbowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 29

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Urzędu awarii obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie przełożonego oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 30

Zabrania się wnoszenia z Urzędu sprzętu komputerowego, dokumentów, dyskietek z danymi osobowymi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy lub jemu powierzonych.

§ 31

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w Urzędzie w tym w czasie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi pracy oraz urządzeń należących do pracodawcy, bez jego zgody.

§ 32

1. Pracownik ma obowiązek całkowitego powstrzymania się od spożywania napojów alkoholowych na terenie Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim.
2. Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu, z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. Nr 70 poz. 473 z 2007r z późn. zm.) oraz postanowienia innych wewnętrznych regulaminów obowiązujących u pracodawcy.

V. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY, SPÓŹNIENIŃ ORAZ ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 33

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 oraz o przewidywanym czasie nieobecności, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najpóźniej dniu następnym, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka komunikacji.
 3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domownika, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia Urząd o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o której mowa wyżej.

§ 34

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając najpóźniej w drugim dniu przyczynę swojej nieobecności i przewidywany okres jej trwania.
2. W czasie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) leczenia uzdrowskiego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za czas niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie lub inne zawiadomienie najpóźniej w terminie siedmiu dni, przy czym za datę zawiadomienia przesłanego pocztą uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

§ 35

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasie 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 lub policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami zawierające adnotację potwierdzającą obowiązek stawienia się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęłoby 8 godzin.

§ 36

W przypadku spóźnienia się pracownika do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

§ 37

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 38

Pracodawca udziela zwolnienia od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§39

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w trybie i na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i w przepisach wykonawczych.
2. W szczególności pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny do załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym, przy czym łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, co dotyczy także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami,
 - 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu karnym prowadzonym przez NIK lub powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 8) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni robocze – razie ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień roboczy – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - 9) w przypadku poszukiwania pracy w okresie wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę – na czas obejmujący:
 - a) 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia,
 - b) 3 dni robocze – w okresie 3 miesięcznego wypowiedzenia.

§40

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez Pracodawcę.

VI. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§41

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 1 raz w miesiącu z dołu do 27 – ego dnia każdego miesiąca kalendarzowego. W przypadku gdy ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten termin.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej na piśmie (gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia). Wypłata wynagrodzenia może być także dokonana przelewem na rachunek bankowy pracownika po wyrażeniu przez niego zgody na piśmie.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim.

VII. OCHRONA PRACY KOBIEC, PRAWA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§42

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.09.1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów, o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 metrów – o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 k – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
1. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia wzbrania się wykonywania:
 - 1) wszystkich prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą.
 - 2) pracy w pozycji wymuszonej,
 - 3) pracy przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę normatywnego czasu pracy,

- 4) pracy stałej związanej z dźwiganiem ciężarów powyżej 3kg, oraz prac dorywczych związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 5 kg.

§43

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, oraz bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza poza stałe miejsce pracy.

§44

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 ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§45

Rodzicom lub opiekunom dziecka przysługują uprawnienia związane z rodzicielstwem określone w dziale VIII Kodeksu pracy. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień korzysta tylko jedno z nich, po złożeniu stosownego oświadczenia.

§46

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy z zastrzeżeniem ust 2 i 3.
2. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
3. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona w wymiarze krótszym niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VIII. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BHP I HIGIENY PRACY

§47

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności przepisami działu X Kodeksu pracy i rozporządzeniem MIPS z dnia 26.09.1997r. w sprawie ogólnych przepisów bhp. (tj. Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.).
2. Pracodawca przeszkoli każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Pracodawca ocenia ryzyko związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko.

4. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem poprzez zapoznanie pracowników z ryzykiem zawodowym wynikającym z zajmowanego stanowiska.
5. Zasady i tryb prowadzenia szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim określa „Instrukcja” stanowiąca Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim.

§48

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. Badaniom wstępnym nie polegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko o takich samych warunkach pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
3. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy, w godzinach pracy.

§49

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki urządzeń lub narzędzi pracy, ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu pracy, a jego stan zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego i pracodawcę.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do wypadku przy pracy, jakiemu uległ inny pracownik.

§50

Pracodawca jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznani się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Oświadczenie pracownika dołącza się do akt osobowych.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§51

1. Za naruszenie ustalonego w Regulaminie pracy porządku i dyscypliny pracy uważa się:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie sprzętu, urządzeń, materiałów, a także wykonywanie prac niezwiązanych z obowiązkami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie lub spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - 4) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również 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 łączne koszty pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrażeń.
 5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§52

1. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Kary nie można stosować po upływie 2 tygodni od dnia , gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulga zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
3. Karę stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
4. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia oznacza to, że został uwzględniony.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
6. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, Dyrektor może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

X. URLOPY WYPOCZYNKOWE

§53

1. Pracownik ma prawo do corocznego płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§54

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plany urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu udzielonego pracownikowi na tzw. żądanie, w terminie wskazanym przez pracownika.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości w sposób przyjęty u pracodawcy.

4. Żądanie udzielenia urlopu, o jakim mowa w ust. 2 w wymiarze nie przekraczającym 4 dni w roku kalendarzowym, pracownik zgłasza najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§55

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb Urzędu.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.

XI. NAGRODY I WYRÓZNIENIA

§56

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniając się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§57

Pracownik, którego stosunek pracy z Urzędem ulega rozwiązaniu, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§58

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, lub przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§59

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy z dnia 27 lipca 2007r.

§60

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników z wyjątkiem ust. 2 w §17 Regulaminu, który wchodzi w życie od 01.09.2009r., do chwili wejścia w życie ww. przepisu Regulaminu w Urzędzie obowiązując 1 miesięczny okres rozliczania czasu pracy.

§61

Kierownicy Działów i Referatów zobowiązani są do zapoznania z Regulaminem Pracy podległych pracowników.

§62

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.