

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 48/2023  
Burmistrza Przasnysza  
z dnia 1 czerwca 2023 r.

# **REGULAMIN PRACY**

## **Urzędu Miasta Przasnysz**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

Regulamin pracy ustala organizację pracy, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 2.**

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

### **§ 3.**

Ileokroć w dalszej części Regulaminu pracy Urzędu Miasta Przasnysz mowa jest o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miasta Przasnysz,
2. Burmistrzu, Skarbniku lub Sekretarzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Przasnysza, Skarbnika Miasta Przasnysz lub Sekretarza Miasta Przasnysz;
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Przasnysz;
4. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę.
5. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy;
6. Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej komórką organizacyjną Urzędu – Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę, w stosunku do pozostałych pracowników – kierującego komórką organizacyjną Urzędu lub osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru;
7. Zarządzającym – mowa jest o pracowniku zarządzającym zakładem pracy – należy przez to rozumieć Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika.
8. Wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu – Wydziały, Referaty oraz samodzielne jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu;
9. Naczelniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą Wydziałem oraz Kierownika Referatu
10. Osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko ds. kadrowych, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie;
11. Systemie czasu pracy – należy przez to rozumieć dopuszczalną przez prawo pracy organizację czasu pracy, której elementami składowymi są: dobową i przeciętną tygodniową normą czasu pracy, okresy rozliczeniowe oraz samo pojęcie czasu pracy.
12. Systemie RCP – należy przez to rozumieć system elektronicznej rejestracji czasu pracy;
13. Terminalu (czytniku) RCP – należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe przybycie do pracy, jak i wyjście z pracy;
14. Karcie RCP – należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego przybycia do pracy, jak i wyjścia z pracy.

## **ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA PRACY**

#### **§ 4.**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

#### **§ 5.**

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie mogą spośród siebie wyznaczyć Przedstawiciela Załogi, który będzie ich reprezentował przed Pracodawcą.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów Przedstawiciela Załogi ustalają Pracownicy.
3. Przedstawiciel Załogi jest obowiązany poinformować Pracodawcę o jego wyborze.

#### **§ 6.**

1. Z uwagi na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników lub ochrony mienia wprowadza się szczególny nadzór nad terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego wokół zakładu pracy określa Zarządzenie nr 62/2019 Burmistrza Przasnysza z dnia 23 maja 2019 r. w sprawie utworzenia Centrum Monitoringu Wizyjnego Miasta Przasnysz.
3. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub kontroli produkcji lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca może, po uprzednim poinformowaniu pracowników, wprowadzić szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych, umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
4. Pracodawca zapewnia należyte standardy w zakresie przechowywania danych pozyskanych w wyniku monitoringu, określone Zarządzeniem nr 62/2019 Burmistrza Przasnysza z dnia 23 maja 2019 r. w sprawie utworzenia Centrum Monitoringu Wizyjnego Miasta Przasnysz.

#### **§ 7.**

Wprowadza się zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych w pomieszczeniach Urzędu.

#### **§ 8.**

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Zabrania się wnoszenia oraz spożywania alkoholu na terenie Urzędu.

#### **§ 9.**

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu Miasta, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Burmistrz lub inne upoważnione do tego osoby.
2. Bez zgody Burmistrza lub upoważnionego pracownika nie można wydawać, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii, chyba, że obowiązek wydania tych dokumentów lub kserokopii wynika z przepisów prawa, w szczególności prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych.
3. Przeprowadzenie kontroli działalności Burmistrza i Urzędu może odbyć się wyłącznie po uprzedniej weryfikacji niezbędnych upoważnień lub dokumentów uprawniających do kontroli.

#### § 10.

1. W sprawach petycji, skarg i wniosków oraz innych sprawach Burmistrz przyjmuje interesantów we wtorek każdego tygodnia w godzinach od 10<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach petycji, skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w najbliższym dniu roboczym.
3. Burmistrz może w szczególnie uzasadnionych przypadkach określić inne godziny przyjęć, o których mowa w ust. 1.

### ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 11.

1. Pracodawca jest obowiązanym w szczególności:
  - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z:
    - a) zakresem jego zadań, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
    - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
    - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
    - a) systematyczn  
e szkolenie pracowników z zakresu BHP
    - b) dbanie o  
sprawność techniczną środków pracy,
    - c) organizowani  
e i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
    - d) realizowanie  
zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
  - 4) dostarczać  
pracownikom środki czystości, a w czasie upałów napoje chłodzące,
  - 5) wydawać  
pracownikom potrzebne materiały;

- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;
- 7) ułatwiać pracownikom, w miarę możliwości, podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz szkolenie;
- 8) zaspokajać w miarę posiadania środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
- 10) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 11) stosować zasadę równego traktowania w zakresie:
- nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
  - warunków zatrudnienia,
  - awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 12) przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 13) kształtować kontakty pracownicze w zgodzie z zasadami współżycia społecznego, w tym zasadą koleżeństwa;
- 14) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo że używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się u osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

## **ROZDZIAŁ IV PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### **§ 12.**

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy oraz otrzymać i podpisać umowę o pracę.
2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:
- otrzymać i podpisać zakres czynności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach;
  - zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień;
  - odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej – ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - poznać urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;
  - poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.
3. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o:

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1)  | obowiązującej   |
| dobowej i tygodniowej normie czasu pracy; |                 |
| 2)  | częstotliwości  |
| wypłaty wynagrodzenia za pracę;           |                 |
| 3)  | urlopie         |
| wypoczynkowym;                            |                 |
| 4)  | długości okresu |
| wypowiedzenia umowy o pracę.              |                 |
4. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

### § 13.

1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:
  - 1) znajomość i przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez Burmistrza;
  - 2) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności;
  - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań gminy z uwzględnieniem interesu państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli;
  - 4) wypełnianie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
  - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 6) dbałość o mienie Urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;
  - 7) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
  - 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w każdym przypadku, gdy wymaga tego dobro pracodawcy;
  - 9) przestrzeganie czasu pracy;
  - 10) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie Regulaminu pracy;
  - 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 12) złożenie oświadczeń o okolicznościach:
    - a) wskazanych w odrębnych przepisach:
      - o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
      - o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
    - b) wskazanych w Kodeksie Pracy:
      - o zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu Pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
      - o zapoznaniu z treścią Regulaminu,
      - o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14;
  - 13) noszenie starannego i estetycznego ubioru,

- 14) niezwłoczne powiadomianie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie.
3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo i interesowność.
4. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w Urzędzie do celów prywatnych. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania powyższego.

#### **§ 14.**

1. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Zwolnienia o którym mowa w ust. 2 udziela bezpośredni przełożony.
4. Pracownik opuszcza Urząd, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu właściwej rejestracji w systemie RCP (Wzór wniosku – stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy).
5. Nieobecność, o której mowa w ust. 2 nie może zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.
6. Czas zwolnienia od pracy przeznaczony na wyjścia osobiste pracownik jest zobowiązany odpracować w tym samym okresie rozliczeniowym. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 15.**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, druków ścisłego zachowania, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
  - 1) odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy,
  - 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
  - 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone,
  - 4) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy, w tym segregacji odpadów.
2. Nadzór nad realizacją w/w obowiązków sprawuje Sekretarz Miasta.

### **ROZDZIAŁ V CZAS PRACY**

#### **§ 16.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy i był gotowy do świadczenia pracy.
3. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
4. Czas pracy każdego pracownika wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące.
5. Praca przekraczająca 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Liczba godzin nadliczbowych wykonywanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
7. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
8. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na podstawie pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego. (Wzór wniosku dotyczący wyrażenia zgody na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy).

#### **§ 17.**

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. W systemie czasu pracy określonym w ust. 1 mogą świadczyć pracę pracownicy obsługi monitoringu wizyjnego.
3. W równoważnym systemie czasu pracy praca wykonywana jest według ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami, przy zachowaniu 40 godz. średniotygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją w Urzędzie Miasta, może być stosowany również zadaniowy system czasu pracy.”

#### **§ 18.**

1. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
  - 1) system RCP,
  - 2) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych).
2. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest zarejestrować swoją obecność w systemie RCP.
3. Brak rejestracji w systemie RCP oznacza nieobecność wymagającą złożenia wyjaśnienia bezpośrednio przełożonemu lub Burmistrzowi.
4. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.



5. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do osoby prowadzącej sprawę kadrowe niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

#### § 19.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Osoba prowadząca sprawę kadrowe obowiązana jest do prowadzenia miesięcznej karty ewidencji czasu pracy oraz rocznej karty ewidencji obecności (nieobecności) w pracy.
3. Pracownik ma prawo do wglądu do ewidencji czasu pracy.

#### § 20.

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie, dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przedstawiają się następująco: poniedziałek- piątek od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>.
2. Pracownicy zatrudnieni na poniższych stanowiskach pomocniczych i obsługi świadczą pracę:
  - 1) robotnik  
gospodarczy – zgodnie z indywidualnym harmonogramem czasu pracy,
  - 2) goniec od  
godziny 11<sup>00</sup> do godziny 19<sup>00</sup>,
  - 3) sprzątaczkę od  
godziny 14<sup>00</sup> do godziny 22<sup>00</sup>.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników Urzędu zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają harmonogramy czasu pracy.
4. Dniami wolnymi od pracy oprócz niedziel i świąt dla wszystkich pracowników za wyjątkiem pracowników wskazanych w § 17 ust. 1 jest sobota. W przypadku, gdy w sobotę przypada święto określone w odrębnych przepisach wolny dzień w miejsce soboty wyznacza zarządzeniem Burmistrz.

#### § 21.

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jak również w dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Postanowień ust. 1 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.
3. Za pracę w niedziele lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6<sup>00</sup> w tym dniu, a 6<sup>00</sup> następnego dnia.
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.
5. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w odrębnych przepisach.
6. Wykonanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub Naczelnika (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu Pracy).
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom Urzędu przysługuje na ich wniosek 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 lub wynagrodzenie w wysokości wskazanej w Kodeksie pracy, i tak:

- 1) w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dni robocze, Pracodawca na wniosek pracownika może udzielić czasu wolnego w tym samym wymiarze; pracownik, który zamierza odebrać wypracowane godziny nadliczbowe, występuje z wnioskiem (Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych - stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu Pracy),
  - 2) za pracę wykonywaną w dniu wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy (np. sobota), pracownikowi należy się inny dzień wolny od pracy udzielony do końca danego okresu rozliczeniowego; pracownik, który zamierza skorzystać z dnia wolnego występuje z wnioskiem,
  - 3) pracownik, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego; pracownik, który zamierza skorzystać z dnia wolnego występuje z wnioskiem,
  - 4) w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dni robocze, Pracodawca na wniosek pracownika, złożony po zakończonym okresie rozliczeniowym, wypłaca mu wynagrodzenie w wysokości wskazanej w Kodeksie pracy (Wniosek dotyczący zapłaty za przepracowane godziny nadliczbowe stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu Pracy).
7. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takich przypadkach pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
8. W zamian za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi należy się inny wolny od pracy dzień:
- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
  - 2) w zamian za święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

## **ROZDZIAŁ VII DYSCYPLINA PRACY**

### **§ 22.**

1. W celu zwiększenia efektywności działania Urzędu oraz usprawnienia ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników wprowadza się w Urzędzie system elektronicznej rejestracji czasu pracy (system RCP).
2. Odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji elektronicznej rejestracji czasu pracy dla pracowników Urzędu jest osoba prowadząca sprawy kadrowe, będąca operatorem systemu w pełni obsługującym program rejestracji czasu pracy.

### **§ 23.**

1. Obecność pracowników w pracy rejestruje system RCP.
2. Każdy pracownik jest obowiązany potwierdzić fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez zbliżenie przydzielonej mu karty RCP do terminala (czytnika) RCP w miejscu świadczenia pracy.
3. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z Urzędu obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym zarejestrować swoje wyjście i powrót poprzez zbliżenie karty do terminala RCP.
4. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy (pokój, biuro) jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci.

5. Instrukcja obsługi Systemu Rejestracji Czasu Pracy:

*Funkcje czytnika*

- 1) Czytnik pracuje w pięciu trybach:
  - WEJŚCIE (DOMYŚLNY)
  - WYJŚCIE
  - WYJŚCIE SŁUŻBOWE
  - WYJŚCIE OSOBISTE
  - WYJŚCIE SŁUŻBOWE Z AUTOMATYCZNYM ZAMKNIĘCIEM

*Sposób rejestracji*

Przyjście do pracy i wyjście po zakończonej pracy:

- 2) Przed rejestracją wejścia lub wyjścia pracownik powinien upewnić się, czy na wyświetlaczu czytnika wyświetlona jest prawidłowa data, godzina.
- 3) **Przychodząc do pracy** pracownik przykładá identyfikator do czytnika w obrębie klawiatury.
- 4) **Wychodząc z pracy** pracownik zmienia tryb urządzenia z WEJŚCIE na WYJŚCIE (przycisk F1) oraz przykładá identyfikator do czytnika w obrębie klawiatury.
- 5) Prawidłowy odczyt karty sygnalizowany jest na czytniku pojedynczym sygnałem dźwiękowym oraz stosownym komunikatem.

Wyjście służbowe i prywatne w trakcie pobytu w pracy:

- 6) **Wychodząc służbowo w trakcie pracy** pracownik zmienia tryb pracy urządzenia z WEJŚCIE na WYJŚCIE SŁUŻBOWE (przycisk F2) oraz przykładá identyfikator do czytnika w obrębie klawiatury. Po powrocie przykładá identyfikator do czytnika w obrębie klawiatury.
- 7) **Wychodząc służbowo przed końcem pracy** pracownik zmienia tryb pracy urządzenia z WEJŚCIE na WYJŚCIE SŁUŻBOWE Z AUTOMATYCZNYM ZAMKNIĘCIEM dnia pracy (przycisk F4) oraz przykładá identyfikator do czytnika w obrębie klawiatury.
- 8) **Wychodząc prywatnie w trakcie pracy** pracownik zmienia tryb pracy urządzenia z WEJŚCIE na WYJŚCIE OSOBISTE (przycisk F3) oraz przykładá identyfikator do czytnika w obrębie klawiatury. Po powrocie przykładá identyfikator do czytnika w obrębie klawiatury.
- 9) Prawidłowy odczyt karty sygnalizowany jest na czytniku pojedynczym sygnałem dźwiękowym oraz stosownym komunikatem.

6. Osoba prowadząca sprawy kadrowe w każdym dniu pracy po uruchomieniu systemu zbiera dane. Zebrane dane stanowią podstawę ewidencji oraz rozliczenia czasu pracy pracownika w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Zgromadzone zbiory danych o czasie pracy pracownika przechowywane są przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.

**§ 24.**

1. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy, nie dokona potwierdzenia obecności w pracy posiadając kartą zbliżeniową z powodu pozostawienia karty w domu, czy też jej zagubienia, zostanie uznany przez system RCP za nieobecnego w pracy. W takiej sytuacji

- pracownik obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie prowadzącej sprawę kadrowe pisemnego zgłoszenia o braku swojej rejestracji w systemie RCP.
2. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy dokona błędnej rejestracji czasu pracy, obowiązany jest do złożenia osobie prowadzącej sprawę kadrowe pisemnego wniosku o sprostowanie nieprawidłowości. Na jego podstawie do systemu zostanie wprowadzona korekta nieprawidłowości rejestracji przez osobę upoważnioną.
  3. Pisemne zgłoszenie przez pracownika braku rejestracji w systemie RCP lub nieprawidłowości w rejestracji czasu pracy umożliwi osobie prowadzącej sprawę kadrowe prawidłowe rozliczenie czasu pracy w systemie RCP.
  4. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy dla pracowników nie posiadających polecenia lub pisemnej zgody na świadczenie przez nich pracy przed lub po godzinach pracy, nie będzie uznana za pracę w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 25.**

1. Karty zbliżeniowe umożliwiają zarejestrowanie w systemie RCP wszystkich wejść oraz wyjść pracowników z Urzędu i do Urzędu, w tym również czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu.
2. Karty RCP wydawane są pracownikom przez osobę prowadzącą sprawę kadrowe.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty RCP bezpośrednio do osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

#### **§ 26.**

1. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zagubieniem i kradzieżą.
2. W przypadku utraty karty RCP, należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie osobę prowadzącą sprawę kadrowe oraz wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej karty. Po zgłoszeniu tego faktu, pracownikowi zostanie wydana nowa karta zbliżeniowa. Koszt (do 10 zł) wydania nowej karty RCP ponosi pracownik.
3. Jeżeli pracownik wykaże, że utrata karty RCP powstała z przyczyn od niego niezależnych, Burmistrz może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika z poniesienia kosztów wydania nowej karty.

#### **§ 27.**

1. Pod groźbą uznania za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadniających rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy (art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy) zabrania się:
  - 1) przekazywania (odstępowania) posiadanej karty RCP innemu pracownikowi lub osobie nieupoważnionej do jej użycia,
  - 2) wykorzystywania karty RCP należącej do innego pracownika Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VII WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

#### **§ 28.**

1. Szczegółowe zasady wynagradzania określają obowiązujące w tym zakresie przepisy dot. wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu, do dnia 26 każdego miesiąca.
3. Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy we wskazanym przez niego banku.

## **ROZDZIAŁ VIII URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 29.**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, z zastrzeżeniem art. 167 Kodeksu Pracy.
2. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.
4. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku.

### **§ 30.**

Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

### **§ 31.**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na zasadach określonych stosownymi przepisami, a w szczególności:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - 5) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa badań lekarskich, jeśli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,
  - 6) na czas obejmujący:
    - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;

- b) 1 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.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 i 6 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach pracownikowi przysługuje rekompensata pieniężna od właściwego organu na podstawie zaświadczenia określającego wysokość utraconego wynagrodzenia.
3. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma, lub możliwa do przewidzenia.

### **§ 32.**

1. Zgodę na urlop wyraża Burmistrz lub z jego upoważnienia Sekretarz Miasta na karcie urlopowej, na której musi znajdować się adnotacja o osobie pełniącej zastępstwo.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie bieżące sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe przekazać je zastępującemu pracownikowi.
3. O usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decydują:
  - 1) dla Sekretarza, Skarbnika, Naczelników i Radców Prawnych, a także w pozostałych przypadkach z zastrzeżeniem pkt 2 – Burmistrz,
  - 2) dla pozostałych pracowników – Sekretarz, Skarbnik, Naczelniczki Wydziałów i Kierownicy Referatów.

## **ROZDZIAŁ IX ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU**

### **§ 33.**

1. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu do wykonywania pracy sprzęt oraz za bezpieczeństwo informacji zawartych na nośniku papierowym i elektronicznym. Informacje w formie papierowej i na nośniku elektronicznym należy niszczyć w sposób fizyczny uniemożliwiający ich odczyt.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem.
3. Akta, pieczętki i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
4. Po zakończeniu czynności służbowych pracownik zobowiązany jest do schowania wszystkich dokumentów w miejscu pracy, zamknięcia biurek i szaf z dokumentami.
5. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

### **§ 34.**

1. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest je zamknąć, a klucz przekazać do osoby odpowiedzialnej na portierni Urzędu.
2. Pomieszczenia biurowe, w których przechowywane są:
  - akta osobowe pracowników,
  - pomieszczenia, w których znajdują się serwery,

- magazyny

wymagają szczególnego zabezpieczenia uniemożliwiającego wejście osób niepowołanych.

3. Sprząatanie pomieszczeń wymienionych w ust. 2 winno odbywać się wyłącznie w czasie godzin pracy Urzędu, pod nadzorem osób odpowiedzialnych.
4. Klucze od pomieszczeń Urzędu winny być przekazywane i odbierane z portierni Urzędu za pokwitowaniem przez pracownika.

#### **§ 35.**

1. Do przebywania poza godzinami pracy na terenie Urzędu upoważnieni są:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) Sekretarz Miasta,
  - 3) Skarbnik Miasta,
  - 4) Osoba zajmująca się sprawami bhp i p.poż.,
  - 5) Osoba obsługująca monitoring wizyjny,
  - 6) Sprzątaczkę.
2. Interesanci mogą przebywać na terenie budynku w godzinach urzędowania.
3. Pracownicy mogą przebywać na terenie budynku Urzędu poza godzinami pracy, za wiedzą bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza, Sekretarza Miasta lub osoby przez nich upoważnionej.

#### **§ 36.**

W przypadku wystąpienia szczególnego zagrożenia, pracownicy mają obowiązek stosować zalecenia zawarte w instrukcjach i planach dotyczących ochrony osób i mienia obowiązujących na terenie Urzędu.

### **ROZDZIAŁ X PRACA ZDALNA**

#### **§ 37.**

Z uwagi na charakter i organizację pracy w Urzędzie Miasta Przasnysz nie wprowadza się możliwości pracy wykonywanej całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

#### **§ 38.**

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w art. 142<sup>1</sup> § 1 pkt 2 i 3, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
2. Zasady wykonywania pracy zdalnej w takim przypadku określone zostaną na mocy pisemnego porozumienia między pracodawcą a pracownikiem.

## **ROZDZIAŁ XI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 39.**

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

### **§ 40.**

1. Pracodawca jest obowiązany:
  - 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
  - 2) organizować prace w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
  - 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) kierować pracowników na profilaktyczne badanie lekarskie.

### **§ 41.**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Środki higieny osobistej są przydzielane pracownikom bezpłatnie.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
4. Pranie, naprawa i konserwacja odzieży roboczej i obuwia roboczego należy do obowiązków Pracodawcy.

## **ROZDZIAŁ XII OCHRONA PRACY KOBIET**

### **§ 42.**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Kobiety w ciąży nie:
  - 1) zatrudnia się w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej,
  - 2) deleguje się poza stałe miejsce pracy, bez jej zgody.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie deleguje poza stałe miejsce pracy, bez jej zgody.

### **§ 43.**

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,



- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### **§ 44.**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być, na wniosek pracownicy, udzielane łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy niż 4 godziny, a nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Fakt karmienia dziecka piersią pracownica potwierdza co trzy miesiące zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.

#### **§ 45.**

1. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, obowiązujący w Urzędzie stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy.

### **ROZDZIAŁ XIII OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH**

#### **§ 46.**

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, ale nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.
3. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.
4. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym w celu odbycia przygotowania zawodowego stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
5. Wykaz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ XIV WYRÓŻNIENIA I KARY**

#### **§ 47.**

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego

sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. O zastosowanej karze Burmistrz, po uprzednim wysłuchaniu, zawiadamia pracownika na piśmie.
5. Po roku nienaganej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego może uznać karę za niebyłą przed upływem w/w terminu.

## **ROZDZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 48.**

1. W razie nieobecności przełożonego zastępuje go pracownik wyznaczony przez przełożonego.
2. Naczelnik w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
  - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

### **§ 49.**

1. Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

### **§ 50.**

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnicy.

### **§ 51.**

Regulamin Pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.