

ZARZĄDZENIE NR 92/2014
WÓJTA GMINY CIECHOCIN
z dnia 31 grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Ciechocin

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Gminy Ciechocin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 23/04 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 14 grudnia 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Ciechocinie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Ciechocin oraz po opublikowaniu na stronie internetowej Urzędu Gminy Ciechocin.

WÓJTA
[Podpis]
mgr inż. Jerzy Kaszyński

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY CIECHOCIN

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Ciechocin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. 1. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich zatrudnionych Pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj świadczonej pracy.

2. Pracodawca lub osoba dokonująca w jego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy Pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy.

3. Oświadczenie o zaznajomieniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ciechocin;
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ciechocin, w imieniu którego występuje Wójt lub inna upoważniona do tego osoba;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ciechocin;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ciechocin;
- 5) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy;
- 6) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę działającą wobec Pracownika w imieniu Pracodawcy;
- 7) stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechocin.

II. Organizacja pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu , wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze

§ 4. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia Pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy;
- 2) zapoznania Pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapoznania Pracownika z Regulaminem pracy i wyjaśnienia, na żądanie jego treści;
- 4) zapoznania Pracownika z obowiązkami dotyczącymi danego stanowiska pracy;
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 6) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania Pracowników na przedmiotowych szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami;
- 8) wydawania Pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony osobistej;
- 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników;
- 13) ułatwiania Pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 14) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych Pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy;
- 15) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy;
- 16) informowania Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

§ 5. 1. Decyzję o przyjęciu Pracownika do pracy podejmuje Wójt.

2. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony Pracownika.

3. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego Pracownika, odpowiada za dostarczenie Pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie Pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

§ 6. Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania i termin rozpoczęcia oraz przysługujące Pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres czynności;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi w Urzędzie;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bhp oraz przepisów p. póź., a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 7. 1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie prawa;
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) dbanie o dobro i mienie Pracodawcy;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz petentami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy;
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów p. póź.;
- 10) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 11) korzystanie z narzędzi, urządzeń biurowych i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych;
- 12) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy;
- 13) przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu.

§ 8. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla czerpania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 9. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 10. 1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków, nośników informacji i pieczęci;
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje;
- 3) sprawdzenia, czy wyłączone zostały z sieci wszystkie urządzenia;
- 4) sprawdzenia, czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane u Pracodawcy;
- 5) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

2. Bez zgody bezpośrednio przełożonego Pracownik nie może wnosić dokumentów lub innych nośników informacji poza siedzibę Pracodawcy.

§ 11. 1. Po godzinach pracy w budynku mogą pozostawać osoby zarządzające zakładem pracy oraz za zgodą przełożonego, ci Pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace, a także Pracownicy odbywający dyżur.

2. Zabrania się Pracownikom wprowadzania do budynku po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 12. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, poza obowiązkami dotyczącymi ogółu Pracowników obowiązani są ponadto do:

- 1) kierowania, organizowania pracy i kontrolowania podległych im Pracowników;
- 2) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych;
- 3) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 4) zapewniania równomiernego obciążania pracą podwładnych;
- 5) wyznaczania zastępstwa na czas nieobecności w pracy.

§ 13. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań;
- 2) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i materiały;

- 3) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
- 4) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji.

§ 14. 1. Pracownikom Urzędu przydzielane są nieodpłatnie odzież robocza i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, a także środki higieny osobistej i napoje w ilościach i na zasadach określonych w załączniku nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Okresy użytkowania odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przysługujących Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się odpowiednio.

3. Zakup odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, ich wydawanie oraz ewidencja realizowane są na stanowisku zajmującym się sprawami kadrowymi.

4. Okres używalności odzieży roboczej i obuwia roboczego liczony jest od daty ich przydziału Pracownikowi.

5. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych.

§ 15. 1. Dopuszcza się używanie odzieży własnej zamiast odzieży roboczej i obuwia oznaczonych w Tabeli załącznika nr 2 literą „R”, pod warunkiem, że na danym stanowisku nie występuje intensywne brudzenie lub skażenie środkami chemicznymi, a odzież własna spełnia wymogi bhp.

2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży roboczej wypłacany jest na jego wniosek ekwiwalent pieniężny w wysokości z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących cen przysługujących zgodnie z ustalonymi normami rodzajów odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywanych okresów użytkowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Uprawnienia do kolejnego naliczania ekwiwalentu liczą się od daty nabycia pierwszych uprawnień zapisanych w kartotece indywidualnego wyposażenia pracownika.

4. Nie może być wypłacany ekwiwalent pieniężny w zamian za przysługujące środki ochrony indywidualnej.

5. Pracodawca może przydzielić Pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz używaną odzież roboczą, jeżeli zachowały one właściwości ochronne i użytkowe oraz są czyste i zdezynfekowane

§ 16. 1. Do obowiązków Pracodawcy należy konserwacja stosowanych przez Pracowników środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także ich pranie, naprawa, odpylanie i odkażanie.

2. Jeżeli Pracodawca nie ma możliwości zorganizowania prania odzieży roboczej, to wykonanie tych czynności może zlecić Pracownikowi.

3. Pracownik może dokonać konserwacji, prania i naprawy odzieży roboczej we własnym zakresie, za co otrzymuje ekwiwalent pieniężny.

4. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 3 wypłacany jest Pracownikowi raz w roku, na podstawie corocznego wyliczenia jego wartości, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu i przysługuje bez względu na to, czy Pracownik używa odzieży dostarczoną przez Pracodawcę, czy też odzież własną (dopuszczoną do stosowania na stanowiskach określonych przez Pracodawcę).

III. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy

§ 17. 1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas, o którym mowa w ust. 1 powinien być w pełni wykorzystywany przez Pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Czas pracy Pracowników samorządowych wynosi 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę, z zastrzeżeniem §19.

§ 18. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy, po godzinach pracy, w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez przełożonego, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez Pracownika w domu.

§ 19. 1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

1) równoważny, który stosuje się do Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi; 2) zadaniowy, stosowany w stosunku do pracowników na stanowiskach, gdzie stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru.

2. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

3. W równoważnym systemie czasu pracy przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. Pracownik obsługi zatrudniony na stanowisku sprzątaczkę wykonuje pracę w zadaniowym systemie czasu pracy.

5. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych Pracowników ustala Pracodawca w zawieranych z nimi umowach o pracę, jednakże wymiar zadań ustalony szczegółowo w zakresie czynności nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 20. Dla Pracowników nieobjętych równoważnym systemem czasu pracy długość okresu rozliczeniowego wynosi 1 miesiąc.

§ 21. 1. Ustala się następujący czas pracy dla pracowników Urzędu Gminy Ciechocin:

- 1) poniedziałek w godz. od 7³⁰ do 15³⁰;
- 2) wtorek w godz. od 7³⁰ do 16³⁰;
- 3) środa w godz. od 7³⁰ do 15³⁰;
- 4) czwartek w godz. od 7³⁰ do 15³⁰;
- 5) piątek od 7³⁰ do 14³⁰.

2. Dla Pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę, przy zachowaniu zasady pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa indywidualnie umowy o pracę.

5. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w ust. 1 wobec poszczególnych pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.

6. Pracownikom przysługuje, wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa.

IV. Pora nocna

§ 22. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami: 22.00 i 6.00.

2. W Urzędzie, w porze nocnej nie zatrudnia się Pracowników wykonujących prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

V. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 23. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do dnia 24 każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika lub gotówką w kasie Urzędu.

§ 24. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

VI. Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom

§ 25. W Urzędzie nie zatrudnia się Pracowników młodocianych.

§ 26. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach wykonawczych zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet.

VII. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą

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

§ 28. Przed podjęciem pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie, a następnie zgodnie z przepisami prawa na okresowe badania lekarskie.

§ 29. 1. Każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków.

2. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp: pracownicy administracyjni i biurowi – co 6 lat, natomiast robotnicy – co 3 lata.

3. Pracownicy o występującym ryzyku zawodowym na stanowisku pracy powiadamiani są podczas szkolenia wstępnego, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście osób zapoznanych z oceną ryzyka zawodowego.

VIII. Sposób potwierdzania przez Pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 30. 1. Każdy Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu w liście obecności.

2. O miejscu wykładania listy obecności Pracownik powinien zostać poinformowany przez swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

3. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są w rejestrze wyjść służbowych i prywatnych, prowadzonych dla całego Urzędu.

4. Pracodawca prowadzi również rejestr nadgodzin, w związku z wykonywaniem pracy dodatkowej poza normalnymi godzinami pracy.

5. Listy obecności kontrolowane są przez Sekretarza Gminy, który w odpowiednich rubrykach potwierdza podpisem obecność podległych Pracowników.

§ 31. 1. Pracownik spóźniony obowiązany jest złożyć bezpośrednio przełożonemu wyjaśnienie.

2. Do przełożonego należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione.

§ 32. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są zdarzenia i okoliczności, określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki uznane przez Wójta za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Uznawanie nieprzybycia do pracy, jak też przedwczesnego opuszczenia pracy jako usprawiedliwionego lub nieusprawiedliwionego, należy do Wójta, po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika i zapoznaniu się z przedłożonymi dowodami.

§ 33. 1. Każde wyjście z pracy w celach prywatnych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz wpisu w rejestrze wyjść prywatnych.

2. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia od pracy, obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.

3. Powrót do pracy odnotowuje się w rejestrze wyjść prywatnych bezzwłocznie.

4. Nie wpisanie godziny powrotu w rejestrze stwarza domniemanie przebywania Pracownika poza miejscem pracy do końca dnia pracy.

§ 34. Każde wyjście w celach służbowych wymaga zgody bezpośrednio przełożonego oraz wpisu do rejestru wyjść służbowych.

IX. Informacje o karach z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników

§ 35. Do rażących naruszeń ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie wobec Pracowników sankcji przewidzianych w art. 108 Kodeksu pracy należy:

- 1) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonego, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z zakresu czynności;
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem działania innych środków odurzających oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu;
- 4) powtarzające się niewykonywanie poleceń przełożonego;

- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, w szczególności obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy;
- 6) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa;
7. wykorzystywanie narzędzi, materiałów, pojazdów służbowych, do celów własnych, wynoszenie i użytkowanie ich poza zakładem pracy, bez zezwolenia przełożonego.

§ 36. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może zastosować kary przewidziane w Kodeksie pracy w trybie i na zasadach w nim określonych.

§ 37. Zastosowanie kary nie wyłącza odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez Pracownika.

X. Postanowienia końcowe

§ 38. 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje Wójt, a w jego zastępstwie Sekretarz i bezpośredni przełożeni pracowników.

2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w regulaminie pracy lub w zakresie czynności.

§ 39. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych.

Wójt
mgr inż. Jacek Kaszyński