

**REGULAMIN PRACY
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WLKP.**

ROZDZIAŁ 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin pracy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., zwany dalej "Regulaminem" ustala porządek w procesie pracy w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., zwanym dalej "Urzędem" oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Postanowienia innych aktów wewnętrznych nie mogą pozostawać w sprzeczności z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Szczegółowe uregulowania w sprawach:

- 1) związanych ze stosunkiem pracy pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej, określają przepisy dotyczące służby cywilnej;
- 2) związanych ze stosunkiem pracy pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, określają przepisy dotyczące pracowników urzędów państwowych;
- 3) ochrony informacji niejawnych, określają przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnych;
- 4) ochrony danych osobowych, określają przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
- 5) obowiązków i praw pracowników zatrudnionych na stanowiskach radców prawnych, określają przepisy dotyczące radców prawnych;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, określają przepisy dotyczące prawa pracy;
- 7) zasad wynagradzania za pracę osób zatrudnionych w gabinetach politycznych, osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, określają przepisy dotyczące wynagradzania pracowników urzędów państwowych zatrudnionych w gabinetach politycznych oraz zajmujących kierownicze stanowiska państwowe;
- 8) ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy, określają przepisy dotyczące prawa pracy;
- 9) odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz porządkowej pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej, określają przepisy dotyczące służby cywilnej;
- 10) odpowiedzialności pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, określają przepisy dotyczące prawa pracy;
- 11) badań lekarskich, określają przepisy dotyczące prawa pracy;

- 12) ustalenia prawa do zasiłku chorobowego oraz jego wypłacania, określają przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych;
- 13) urlopów związanych z rodzicielstwem określają przepisy dotyczące prawa pracy;
- 14) zadań i uprawnień społecznego inspektora pracy, określają przepisy dotyczące społecznej inspekcji pracy;
- 15) rozkładu i wymiaru czasu pracy pracowników administracji rządowej, określają przepisy dotyczące pracowników administracji rządowej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. wraz z Delegaturą w Zielonej Górze;
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz pozostałe komórki organizacyjne określone w statucie Urzędu;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów, biur o których mowa w statucie Urzędu;
- 4) kierownikowi delegatury – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono kierowanie delegaturą;
- 5) pracodawcy – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. albo Wojewodę Lubuskiego w przypadku pracowników Dyspozytorni Medycznej;
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie będące członkami korpusu służby cywilnej oraz osoby niebędące członkami korpusu służby cywilnej;
- 7) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której pracownik bezpośrednio podlega zgodnie z zakresem obowiązków, warunków pracy i odpowiedzialności;
- 8) Administratorze danych osobowych – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8;
- 9) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 10) WCZK – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 11) CPR – należy przez to rozumieć Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 12) DM – należy przez to rozumieć Dyspozytornię Medyczną;
- 13) SWD PRM – należy przez to rozumieć System Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 14) RCP – należy przez to rozumieć informatyczny system Rejestracji Czasu Pracy;
- 15) ruchomym czasie pracy – należy przez to rozumieć możliwość rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników w różnych godzinach pracy w dniach, które zgodnie z rozkładem są dla pracowników dniami pracy;
- 16) indywidualnym czasie pracy – należy przez to rozumieć ustalony przez pracodawcę na piśmie wniosek pracownika indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty;
- 17) równoważnym systemie czasu pracy – należy przez to rozumieć system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin albo do 24 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest

równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

ROZDZIAŁ 2.

Organizacja pracy w komórkach organizacyjnych, obowiązki pracowników

§ 3.1. Funkcjonowanie Urzędu oparte jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierując się względami racjonalnej organizacji pracy dokonują szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników.

3. Zakres zadań wykonywanych przez pracowników na powierzonych im stanowiskach pracy określają opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków, warunków pracy i odpowiedzialności.

§ 4.1. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki powinni chronić interesy Państwa oraz prawa człowieka i obywatela, a także w sposób właściwy realizować przydzielone zadania.

2. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie zadań Urzędu w ramach obowiązującego prawa;
- 2) dbanie o dobro Urzędu, ochrona jego mienia oraz racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi;
- 3) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) zgłaszanie do komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach organizacyjno-kadrowych, wszelkich zmian danych osobowych pracownika oraz członka rodziny wymaganych do ubezpieczenia społecznego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, w terminie 5 dni licząc od dnia powstania tych zmian.

§ 5.1. Sprzęt i materiały będące własnością pracodawcy, takie jak: telefony, faxy, kserokopiarki, drukarki i komputery, powinny być wykorzystywane przez pracowników do wykonywania powierzonych zadań na określonym stanowisku pracy z uwzględnieniem § 26 pkt 6.

2. W obiektach Urzędu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosa.

§ 6. W Urzędzie obowiązuje zakaz zachowań lub działań, zwanych mobbingiem dotyczących pracowników lub skierowanych przeciw pracownikom. Z treścią przepisów dotyczących przeciwdziałania mobbingowi, o którym mowa w art. 94³ kodeksu pracy oraz przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, o której mowa w art. 11³ kodeksu pracy pracownicy mogą zapoznać się w komórce organizacyjnej

Urzędu właściwej w sprawach organizacyjno-kadrowych oraz na stronie intranetowej Urzędu.

ROZDZIAŁ 3.

Czas pracy

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

2. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy;
- 2) równoważny system czasu pracy.

3. Praca świadczona jest od poniedziałku do piątku z zastrzeżeniem § 13 ust. 8 oraz § 14 ust. 2.

4. Dniami wolnymi od pracy w związku z jej planowaniem w przeciętnie pięciodniowych tygodniach pracy są soboty z zastrzeżeniem § 13 ust. 9 § i 14 ust.3.

5. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowych tygodniach pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

6. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

7. Ustala się następujące okresy rozliczeniowe:

- 1) dla pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej – trwające 8 tygodni każdy, począwszy od 11 czerwca 2023 r. (według stanu na dzień wprowadzenia niniejszego Regulaminu); terminy rozpoczęcia i zakończenia tych okresów rozliczeniowych publikuje się w Intranecie na kolejne lata kalendarzowe;
- 2) dla pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej – trwające 3 miesiące, tj, 1 stycznia – 31 marca, 1 kwietnia – 30 czerwca, 1 lipca – 30 września, 1 października – 31 grudnia każdego roku.

8. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczął pracę zgodnie z obowiązującym go czasem pracy lub zasadami określonymi dla ruchomego czasu pracy, o którym mowa w § 2 pkt 15.

9. Praca wykonywana przez pracowników Urzędu w godzinach 22⁰⁰- 6⁰⁰ jest pracą w godzinach nocnych.

§ 8.1. W siedzibie Urzędu obowiązują godziny urzędowania, z wyjątkiem stanowisk wymienionych w § 13 i 14, które są obowiązkowym czasem pracy i w których zapewniona jest obsługa klientów zewnętrznych od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.

2. Pracownicy korzystający z ruchomego czasu pracy:

- 1) rozpoczynają pracę w godzinach: 7⁰⁰ – 8³⁰;
- 2) kończą pracę w godzinach 15⁰⁰ – 16³⁰

z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Za zapewnienie obsługi klientów zewnętrznych, o której mowa w ust. 1 odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych zapewniając odpowiednią organizację pracy pracowników zatrudnionych w tej komórce, poprzez obsadzenie stanowisk pracy uwzględniające godziny pracy urzędu od 7:30 do 15:30.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracodawca dopuszcza pracę w systemie zmianowym w godzinach od 7.00 do 20.00.

5. Za ustalenie szczegółowego rozkładu pracy zmianowej odpowiedzialni są

kierownicy komórek organizacyjnych.

6. Pracowników, na czas wykonywania pracy w systemie zmianowym, nie obowiązuje ruchomy czas pracy.

7. Zapisy ust. 4-6 mają zastosowanie także do pracowników, o których mowa w § 13 ust. 1-4.

8. Pracownicy posiadający indywidualny czas pracy określony jako wyłączenie w ust. 9 pkt 8 korzystają z ruchomego czasu pracy analogicznie do ustalonych indywidualnie godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.

9. Ruchomy czas pracy nie obowiązuje:

- 1) pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. Punktu Obsługi Klienta;
 - 2) pracowników zatrudnionych w Kancelarii Ogólnej;
 - 3) pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu Biura Wojewody, pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu Wojewody, pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu Wicewojewody i pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu Dyrektora Generalnego ;
 - 4) pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. obsługi numerów alarmowych;
 - 5) pracowników zatrudnionych na stanowisku dyżurnego operacyjnego w WCZK;
 - 6) pracowników zatrudnionych w DM z wyłączeniem pracownika zatrudnionego na stanowisku psychologa, kierownika DM, zastępcy kierownika DM i administratora systemu;
 - 7) pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy;
 - 8) pracowników dla których, na ich własny wniosek Dyrektor Generalny ustalił indywidualny czas pracy o którym mowa w § 2 pkt 16 z wyłączeniem indywidualnych czasów pracy ustalonych dla osób posiadających stopień niepełnosprawności, matek karmiących i radców prawnych.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny może ustalić wcześniejsze zakończenie godzin pracy.
11. Dyrektor Generalny może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na korzystanie z ruchomego czasu pracy pracownikom wymienionym w ust. 9.

§ 9.1. W Urzędzie obowiązuje elektroniczna ewidencja czasu pracy w systemie RCP, w której czas wejścia oraz wyjścia pracowników rejestrowany jest za pomocą karty identyfikacyjnej oraz czytnika, z zastrzeżeniem ust. 6.

2. Brak właściwego odnotowania wejścia lub brak odpowiedniego sygnału czytnika pracownik powinien zgłosić niezwłocznie pracownikowi obsługującemu system RCP dla jego komórki organizacyjnej.

3. Brak właściwego odnotowania wyjścia pracownik powinien zgłosić pracownikowi obsługującemu system RCP dla jego komórki organizacyjnej w dniu następnym.

4. W przypadku spóźnienia, pracownik powinien powiadomić o jego przyczynie bezpośredniego przełożonego. Czas spóźnienia pracownik obowiązany jest odpracować do końca okresu rozliczeniowego.

5. Wyjścia służbowe pracowników odnotowywane są w zeszycie wyjść służbowych prowadzonym odrębnie dla każdej komórki organizacyjnej przez upoważnionego pracownika.

6. Z ewidencji w RCP wyłączeni są:

- 1) dyrektor generalny Urzędu;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy;
- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowisku doradcy wojewody lub asystenta politycznego;
- 4) pracownicy zatrudnieni w DM;
- 5) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach Wojewódzkich Koordynatorów Ratownictwa Medycznego;
- 6) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach psychologów;
- 7) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu Dyrektora Generalnego;
- 8) pracownicy Biura Wojewody;
- 9) inni pracownicy na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej związany z organizacją pracy po uzyskaniu zgody dyrektora generalnego Urzędu.

7. Pracownicy o których mowa w ust. 6 potwierdzają swoją obecność w pracy podpisem na listach obecności, znajdujących się w sekretariatach kierowników komórek organizacyjnych Urzędu lub innym miejscu przez nich wyznaczonym.

8. Nadzór nad właściwym wprowadzaniem danych do RCP sprawują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

9. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do odpowiedniego planowania czasu pracy i kontroli przestrzegania dyscypliny pracy podległych sobie pracowników. Za odpowiednie planowanie i kontrolę czasu pracy pracowników, których mowa w §13 ust. 6-7 oraz §14 ust. 1 odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony tych pracowników.

10. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach organizacyjno-kadrowych dokonuje okresowych analiz dyscypliny pracy i przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu odpowiednie wnioski.

11. Nadzór techniczny nad systemem RCP sprawuje oddział właściwy do spraw informatycznych.

§ 10.1. Wykonywanie pracy przed lub po godzinach określonych w § 8 ust. 2 i 8 oraz § 13 i 14, nie jest zaliczane do czasu pracy. Zasada ta nie dotyczy pracy w godzinach nadliczbowych oraz w przypadku odpracowania wyjścia prywatnego lub spóźnienia.

2. Praca w godzinach nadliczbowych może odbywać się wyłącznie na polecenie kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, Wojewody, Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu. Godziny nadliczbowe rozpoczynają się po przepracowaniu zaplanowanej liczby godzin w ciągu danej doby. Za pracę wykonywaną po przepracowaniu liczby godzin określonych w zdaniu drugim, pracownikowi przysługuje rekompensata na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

3. Rejestr wypracowanych godzin nadliczbowych prowadzą upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz upoważniony pracownik w delegaturze Urzędu.

4. Czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych należy wykorzystać w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Pracownik korzystający z ruchomego czasu pracy powinien przestrzegać tygodniowej normy czasu pracy w wymiarze określonym w § 7 ust. 5 i przyjętym okresie

rozliczeniowym.

6. Zasady pracy członków korpusu służby cywilnej w godzinach nocnych oraz w niedziele i święta jak również sposób ich rekompensaty określają przepisy dotyczące służby cywilnej.

7. Zasady pracy w godzinach nadliczbowych pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej oraz zasady rozliczania ich pracy w godzinach nadliczbowych określają przepisy dotyczące prawa pracy.

8. Harmonogram pracy, o którym mowa w § 13 ust. 6-7 oraz § 14 ust. 1 podawany jest do wiadomości pracowników przez bezpośredniego przełożonego co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony. Harmonogram jest przekazywany na koniec miesiąca do komórki właściwej w sprawach organizacyjno-kadrowych. W szczególnych przypadkach, dopuszcza się zmianę harmonogramu pracy z 1-dniowym wyprzedzeniem.

9. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

1) wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik, ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy;

2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;

3) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

10. Pracownikowi posiadającemu umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności przysługuje zwolnienie od pracy w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli te czynności nie mogą być wykonane poza godzinami pracy. W tym celu pracownik obowiązany jest przedłożyć pracodawcy dokument potwierdzający konieczność udzielenia zwolnienia w postaci skierowania od lekarza na zabieg oraz zaświadczenie wystawione przez placówkę opieki zdrowotnej o czasie pracy (np. godzinach przyjęć lekarza, godzinach otwarcia placówki zajmującej się zaopatrzeniem ortopedycznym bądź jego naprawą).

11. Zwolnienie od pracy o którym mowa w ust. 10 zaliczane jest do czasu pracy pracownika.

§ 11.1. W celu załatwienia spraw służbowych pracownik może w godzinach urzędowania wyjść poza teren Urzędu. W wyjątkowych przypadkach dopuszczalne jest także wyjście prywatne.

2. Wyjścia służbowe i prywatne pracownika w godzinach urzędowania powinny być każdorazowo zatwierdzone przez kierującego komórką organizacyjną w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

3. W przypadku wyjść prywatnych koniecznym jest złożenie wniosku do kierującego komórką organizacyjną ze wskazaniem terminu odpracowania wyjścia uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym. W delegaturze Urzędu wyjścia służbowe i prywatne zatwierdza kierownik delegatury w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

4. Łączny wymiar wyjścia prywatnego pracownika w danym dniu roboczym nie może przekraczać połowy jego dobowego wymiaru czasu pracy. W wyjątkowych przypadkach losowych, kierujący komórką organizacyjną może wyrazić zgodę na

wydłużenie wyjścia prywatnego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy pracownika.

5. Odpracowanie wyjścia prywatnego następuje w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym to wyjście nastąpiło, chyba, że jest to ostatni dzień roboczy tego okresu. W takim przypadku, wyjście prywatne należy odpracować niezwłocznie w kolejnym okresie rozliczeniowym.

6. Czas odpracowania wyjścia prywatnego może być na wniosek pracownika podzielony na więcej niż jeden dzień, z zastrzeżeniem, że minimalny czas części odpracowania wynosi 15 minut.

7. Czas odpracowania wyjścia prywatnego, o którym mowa w ust. 5 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

8. Odpracowanie, o którym mowa w ust. 5 może nastąpić w godzinach od 6:30 o 18:30. Zapisy § 17 stosuje się odpowiednio.

9. Do czasu pracy pracownika delegowanego służbowo do zajęć poza Urzędem zalicza się 8 godzin dziennie. Jeżeli pracownik delegowany służbowo wykonywał pracę (nie wliczając czasu przejazdów i dojazdów) powyżej 8 godzin, to godziny te są godzinami nadliczbowymi.

10. Jako miejsce rozpoczęcia podróży służbowej i jej zakończenia może być wskazana miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika, w przypadku gdy wpłynie to na zmniejszenie kosztów podróży służbowej lub ułatwi możliwość dojazdu lub zwiększy efektywność czasu pracy w podróży służbowej.

11. Delegacje na krajowe podróże służbowe dla pracowników zatwierdza kierujący komórką organizacyjną, dla pracowników delegatury zatwierdza kierownik delegatury, po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której delegowany pracownik jest zatrudniony.

12. Delegacje zagraniczne zatwierdza Dyrektor Generalny.

13. Pracownik pełniący funkcje społeczne ma prawo do zwolnienia od pracy na czas niezbędny dla wykonania zadań wynikających z pełnionej funkcji zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami szczególnymi. Zwolnienie traktuje się jako wyjście służbowe.

§ 12.1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego dokonuje pracownik osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. W delegaturze Urzędu pracownicy powiadamiają kierownika delegatury o swojej nieobecności w pracy.

2. Kierownik komórki organizacyjnej o swojej nieobecności niezwłocznie powinien powiadomić Dyrektora Generalnego Urzędu.

3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik w dniu dopuszczenia do pracy na zajmowanym stanowisku jest zobowiązany przedstawić kierownikowi komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony i przekazać do komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach organizacyjno-kadrowych zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. Pracownicy delegatury zaświadczenie o zdolności do pracy przedstawiają kierownikowi delegatury i za jego pośrednictwem przesyłają do komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach

organizacyjno-kadrowych.

4. Po skierowanie na badania lekarskie, o których mowa w ust. 3, pracownik zobowiązany jest zgłosić się do komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach organizacyjno-kadrowych.

§ 13.1. Pracowników Oddziału Cudzoziemców oraz Oddziału Paszportów i Migracji w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, obowiązują godziny pracy oraz godziny przyjęć klientów:

1) godziny pracy:

a) 9⁰⁰-17⁰⁰ w poniedziałki, z możliwością rozpoczynania pracy 7³⁰-9³⁰ oraz kończenia pracy 15³⁰-17³⁰, przy zapewnieniu obsady stanowisk obsługi i infolinii,

b) 7³⁰-15³⁰ w pozostałe dni z możliwością rozpoczynania pracy 7⁰⁰-8⁰⁰ oraz kończenia pracy 15⁰⁰-16⁰⁰;

2) godziny przyjęć klientów:

a) 9⁰⁰-17⁰⁰ w poniedziałki,

b) 9⁰⁰-15⁰⁰ w pozostałe dni.

2. Pracowników Oddziału Spraw Obywatelskich i Oddziału Zezwoleń na Pracę w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, obowiązują godziny pracy oraz godziny przyjęć klientów:

1) godziny pracy: 7³⁰-15³⁰ z możliwością rozpoczynania pracy 7⁰⁰-8⁰⁰ oraz kończenia pracy 15⁰⁰-16⁰⁰;

2) godziny przyjęć klientów: 8⁰⁰-15⁰⁰.

3. Pracowników Oddziału Paszportów w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, obowiązują godziny pracy oraz godziny przyjęć klientów:

1) godziny pracy:

a) 9⁰⁰-17⁰⁰ w poniedziałki, z możliwością rozpoczynania pracy 8¹⁵-9¹⁵ oraz kończenia pracy 16¹⁵-17¹⁵, przy zapewnieniu obsady stanowisk obsługi,

b) 7³⁰-15³⁰ w pozostałe dni z możliwością rozpoczynania pracy 7⁰⁰-8⁰⁰ oraz kończenia pracy 15⁰⁰-16⁰⁰;

2) godziny przyjęć klientów:

a) 9⁰⁰-17⁰⁰ w poniedziałki,

b) 8⁰⁰-15⁰⁰ w pozostałe dni.

4. Pracownik zatrudniony na stanowisku psychologa w DM korzysta z ruchomego rozkładu czasu pracy z możliwością rozpoczynania pracy 7³⁰-11⁰⁰ oraz kończenia pracy po przepracowaniu liczby godzin zaplanowanych do przepracowania w danym dniu. Zapis ust. 6 pkt 3 stosuje się odpowiednio.

5. Pracownik zatrudniony na stanowisku psychologa w CPR korzysta z ruchomego rozkładu czasu pracy z możliwością rozpoczynania pracy w godzinach 7³⁰-11⁰⁰ oraz kończenia pracy w godzinach 15:30-19:00.

6. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

1) pełniących dyżur w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego;

2) operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów i koordynatorów-trenerów;

3) kierownika oddziału DM, zastępcy kierownika oddziału DM oraz psychologa w DM obowiązuje maksymalnie 12-godzinny czas pracy w systemie równoważnego czasu

pracy według harmonogramu zatwierdzonego przez kierownika tej komórki organizacyjnej.

7. Do pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

- 1) głównego dyspozytora medycznego;
- 2) zastępcy głównego dyspozytora medycznego;
- 3) dyspozytora medycznego;
- 4) wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego

stosuje się system równoważnego czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy jest przedłużony do 24 godzin, według harmonogramu zatwierdzonego przez kierownika tej komórki organizacyjnej.

8. Praca na stanowiskach, o których mowa w ust. 6 pkt 1-2 oraz ust. 7 świadczona jest od poniedziałku do niedzieli.

9. Dniem wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest dzień wyznaczony odrębnie dla poszczególnych pracowników w ich rozkładach czasu pracy.

10. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracowników, o których mowa w ust. 7 w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 376 godzin w roku kalendarzowym.

11. Pracownicy zatrudnieni w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego na stanowiskach ds. utrzymania technicznego CPR oraz ds. utrzymania technicznego SWD PRM mogą wykonywać pracę w systemie zmianowym po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego Urzędu, na wniosek kierującego tą komórką organizacyjną, po przeanalizowaniu potrzeb w tym zakresie. Po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego Urzędu szczegółowy rozkład dni i godzin pracy ustalany jest w harmonogramach czasu pracy zatwierdzanych przez dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

12. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. obsługowych i porządkowych obowiązują następujące godziny pracy podczas drugiej zmiany, tj. od poniedziałku do piątku od godziny 12⁰⁰ do 20⁰⁰, z możliwością rozpoczynania pracy 11³⁰-12³⁰ oraz kończenia pracy 19³⁰-20³⁰.

§ 14.1. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców obowiązuje system równoważnego czasu pracy, przy czym maksymalny wymiar czasu pracy w ciągu doby może być wydłużony do 12 godzin. Szczegółowy rozkład dni i godzin pracy ustalany jest w harmonogramach czasu pracy zatwierdzanych przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi Urzędu.

2. Praca na stanowisku kierowcy jest świadczona od poniedziałku do niedzieli.

3. Dniem wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jest dzień wyznaczony odrębnie dla poszczególnych pracowników w ich rozkładach czasu pracy.

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę samochodu osobowego w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 376 godzin w roku kalendarzowym.

§ 15. Czas pracy radcy prawnego określony jest w umowie o pracę, natomiast szczegółowy rozkład czasu pracy określa harmonogram ustalony przez kierownika komórki organizacyjnej. Sporządzony harmonogram jest przekazywany do komórki

właściwej w sprawach organizacyjno-kadrowych. Stosowna informacja umieszczana jest w Intranecie.

ROZDZIAŁ 4.

Zasady przebywania pracowników oraz innych osób w budynkach Urzędu. Monitoring wizyjny.

§ 16. 1. Przebywanie na terenie Urzędu pół godziny przed rozpoczęciem pracy i pół godziny po zakończeniu pracy nie wymaga zgody przełożonego.

2. Fakt przebywania pracownika na terenie Urzędu w dni wolne od pracy Urzędu, sekretariat komórki organizacyjnej winien zgłosić za pośrednictwem elektronicznego serwisu komórki właściwej w sprawach obsługi Urzędu dostępnego w Intranecie.

3. Zgłoszenie powinno być dokonane odpowiednio wcześniej, aby komórka właściwa w sprawach obsługi Urzędu, miała czas powiadomić służbę ochrony.

4. Zgodę na pozostawanie w miejscu pracy dla odpracowania wyjść prywatnych wydaje:

- 1) w delegaturze Urzędu – kierownik delegatury;
- 2) w siedzibie Urzędu w Gorzowie Wlkp. kierownik lub zastępca kierownika komórki organizacyjnej.

5. Poza godzinami pracy, w nadzwyczajnych, losowych przypadkach, pracownik może zostać wpuszczony do Urzędu jedynie za okazaniem karty identyfikacyjnej. Wyjątkiem są służby właściwe do spraw bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz do spraw obsługi Urzędu.

§ 17. 1. Przetwarzanie danych za pomocą monitoringu wizyjnego i monitoringu dostępu odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO i w celu zabezpieczenia Urzędu oraz zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie budynków Urzędu i obejmuje:

- 1) monitoring wizyjny: wejścia do budynków, ciągi komunikacyjne, część ciągów komunikacyjnych zewnętrznych;
- 2) dane osobowe w postaci wizerunku rejestrowane i nagrywane w sposób ciągły przez kamery bez rejestrowania dźwięku.

2. Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Lubuski, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO.

3. Dane osobowe są udostępniane podmiotom trzecim, jeśli jest ku temu podstawa prawna (np. Policji, Prokuraturze, Sądom).

4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych pracownicy Urzędu mają prawo do:

- 1) wglądu do swoich danych osobowych;
- 2) poprawiania lub żądania usunięcia swoich danych osobowych (w przypadku braku podstawy prawnej do przetwarzania);
- 3) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych;

4) żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, ich przeniesienia oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Zasady korzystania z praw określonych w ust.4 regulują przepisy odrębne. W celu skorzystania z nich należy skontaktować się z Administratorem na adres email iod@lubuskie.uw.gov.pl lub w formie pisemnej na adres Administratora.

§ 18. W sytuacji ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii pracodawca ma prawo, a niekiedy obowiązek wydania szczegółowych zasad i instrukcji dotyczących organizacji i wykonywania pracy oraz dokonywania wywiadu epidemiologicznego i pomiaru temperatury pracowników przed ich dopuszczeniem do pracy. Stosowane procedury muszą być zgodne z ustanowionymi zasadami prawa oraz obowiązującymi regulacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ 5.

Urlopy

§ 19.1. Prawo do urlopu wypoczynkowego oraz jego wymiar określa komórka organizacyjna Urzędu właściwa w sprawach organizacyjno-kadrowych na podstawie przepisów prawa pracy.

2. Roczne plany urlopowe sporządza się uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Planowaniem jest objęta liczba dni urlopu wypoczynkowego przysługująca pracownikowi pomniejszona o 4 dni urlopu udzielanego na żądanie pracownika.

4. Plany urlopów zatwierdzają i nadzorują ich realizację kierownicy komórek organizacyjnych do 31 stycznia każdego roku.

5. Urlopów wypoczynkowych udzielają kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu bądź osoby upoważnione.

6. Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu, urlopów udziela Dyrektor Generalny Urzędu.

7. Niewykorzystany urlop wypoczynkowy za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać zgodnie z przepisami prawa pracy.

8. Urlop udzielany jest wniosek pracownika.

§ 20.1. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym, w terminie wskazanym przez pracownika.

2. Pracownik jest obowiązany zgłosić kierownikowi komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, lub odpowiednio kierownikowi delegatury żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Kierownikom i osobom ich zastępującym oraz kierownikowi delegatury urlopu na żądanie udziela Dyrektor Generalny Urzędu.

4. W pierwszym dniu powrotu z urlopu pracownik uzupełnia dokumentację urlopową składając wniosek, o którym mowa w § 19 ust. 8.

5. W przypadku niewykorzystania urlopu na żądanie staje się on zwyczajnym urlopem zaległym, który winien być wykorzystany w terminie uzgodnionym

z bezpośrednim przełożonym zgodnie z przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ 6.

Wyplata wynagrodzeń

§ 21. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 22.1. Wyplata wynagrodzeń jest dokonywana przelewem na wskazany przez pracownika bankowy rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

2. Wynagrodzenie za wypracowane nadgodziny, godziny nocne i inne świadczenia wynikające z odrębnych przepisów wypłacane jest do 10 dnia następnego miesiąca.

§ 23.1. Wysokość zarobków może być ujawniona bez zgody pracownika wyłącznie, gdy taki obowiązek nakładają na pracodawcę przepisy prawa.

2. Sporządzanie i udostępnianie list płac oraz realizacja wypłat powinny odbywać się w taki sposób, aby zapewniały ochronę dóbr osobistych pracownika.

ROZDZIAŁ 7.

Nagrody, wyróżnienia i odznaczenia

§ 24.1. Pracownikom wzorowo wypełniającym obowiązki służbowe, przejawiającym w pracy inicjatywę i wyróżniającym się zaangażowaniem mogą być nadane odznaczenia państwowe, odznaki resortowe i regionalne oraz nagrody i wyróżnienia.

2. O nadanie pracownikom odznaczeń państwowych, odznak resortowych i regionalnych występuje Wojewoda w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu.

3. Wnioski o nadanie odznaczenia państwowego składane są w komórce właściwej do spraw obywatelskich.

4. Nagrody pieniężne i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Generalny Urzędu na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 8.

Kary za naruszenie porządku, dyscypliny pracy i obowiązków pracowniczych

§ 25. Naruszeniem obowiązków pracowniczych, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, jest:

- 1) złe, niedbałe i opieszale wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, terminów załatwiania spraw,

- skarg i wniosków;
- 3) niewłaściwy stosunek do obywateli, zwłaszcza opieszale i niezgodne z prawem załatwianie ich spraw;
 - 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub opuszczanie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 5) przybycie do pracy i podjęcie jej w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających albo spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie pracy;
 - 6) wykorzystywanie czasu pracy, sprzętu i materiałów pracodawcy do celów prywatnych uniemożliwiający realizację zadań wynikających z obowiązków przypisanych do określonego stanowiska pracy;
 - 7) pobieranie z Internetu plików zawierających: muzykę, filmy lub treści erotyczne;
 - 8) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - 9) odmowa lub niewykonanie służbowych poleceń przełożonych zgodnych z prawem;
 - 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych i współpracowników;
 - 11) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 12) naruszenie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 13) nieuprawnione przemieszczenia mienia ruchomego do innych pomieszczeń;
 - 14) nieuprawnione instalowanie oprogramowań.

§ 26.1. Pracownicy za nieprzestrzeganie przepisów prawa, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną i karną określoną:

- 1) dla członków korpusu służby cywilnej w przepisach ustawy o służbie cywilnej;
- 2) dla pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej w Kodeksie pracy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają Dyrektorowi Generalnemu Urzędu wnioski o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych w stosunku do pracowników naruszających obowiązujące przepisy prawa i postanowienia niniejszego regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ 9.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 27.1. Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bhp przed dopuszczeniem do pracy (szkolenie wstępne) oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

3. Dowodem zapoznania pracownika z przepisami i zasadami bhp jest własnoręcznie podpisana przez pracownika karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, którą włącza się do akt osobowych pracownika.

4. Pracodawca wypełnia obowiązek przekazania pracownikom informacji o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, informację podaje do wiadomości pracowników poprzez jej wywieszenie na tablicy

ogłoszeń, w portierniach budynków, we wszystkich sekretariatach oraz umieszczenie w Intranecie.

5. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą, informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 28.1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.

2. W czasie zatrudnienia wszyscy pracownicy podlegają badaniom okresowym i kontrolnym.

3. Badania okresowe i kontrolne przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.

§ 29.1. Wszelkie spostrzeżenia braków i usterek mogących spowodować wypadek lub pożar, należy zgłaszać niezwłocznie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi Urzędu, a po godzinach urzędowania w portierni.

2. Pracownik winien dokładnie zapoznać się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz ściśle ich przestrzegać, a także dbać o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy.

3. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć pomieszczenia służbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego, a klucz oddać w miejscu do tego wyznaczonym lub w portierni.

4. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub wypadkowi zrównanemu z wypadkiem przy pracy, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala, jest zobowiązany zawiadomić o tym fakcie swojego przełożonego i służbę BHP Urzędu.

5. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze „do” lub „z” pracy zawiadamia o tym fakcie służbę BHP Urzędu.

§ 30. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej na bieżąco w toaletach Urzędu.

§ 31.1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach postępowania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Odzież oraz obuwie robocze po upływie okresu używalności przechodzi na własność pracownika.

4. Normy przydziału odzieży, obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej określa załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego regulaminu pracy.

5. Za pranie odzieży ochronnej i roboczej pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny raz na rok. Kwota ekwiwalentu jest ustalana na podstawie badania rynku i sporządzenia protokołu na tę okoliczność.

§ 32. Pracodawca refunduje w części pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe, okulary korygujące na podstawie zaświadczenia od lekarza medycyny pracy.

ROZDZIAŁ 10.

Ochrona pracy kobiet. Prace uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

§ 33.1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie ochrony pracy kobiet.

2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią.

3. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w równoważnym systemie czasu pracy, w godzinach nadliczbowych, a także w nocy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracowników sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 8– bez ich zgody – nie można zatrudniać w równoważnym systemie czasu pracy, w godzinach nadliczbowych, w nocy oraz w niedziele i święta, jak również oddelegować poza stałe miejsce pracy.

ROZDZIAŁ 11.

Kontrola trzeźwości

§ 34. 1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy kiedy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub środków działających podobnie do alkoholu lub spożywał alkohol lub środki działające podobnie do alkoholu w czasie pracy.

2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

ROZDZIAŁ 12.

Postanowienia końcowe

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

§ 36.1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zobowiązany zapoznać się z treścią

Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 37. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu Pracy.

§ 38. Regulamin został ustalony w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 39. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w takim samym trybie, jak jego ustalenie.

§ 40. Dla papierowego wniosku o udzielenie: urlopu wypoczynkowego, dla urzędników, okolicznościowego, z tytułu niepełnosprawności, wolnego za wypracowane nadgodziny, zastosowanie ma wzór stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu pracy.

§ 41. Dla papierowego wniosku o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych zastosowanie mają wzory stanowiące załączniki nr 4 i 5 do niniejszego regulaminu.

§ 42. Dla papierowego wniosku o udzielenie przepustki zastosowanie ma wzór stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu pracy.

ZAKŁADOWE ORGANIZACJE
ZWIĄZKOWE

DYREKTOR GENERALNY