

UCHWAŁA NR XI/56/2013
ZARZĄDU
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”
z dnia 20 marca 2013 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Biura Związku Międzygminnego
„EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli .

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 134, poz. 1183) oraz art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.) a także § 3 pkt.8 Regulaminu Pracy Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"

uchwała się, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się uchwałę w sprawie Regulaminu Pracy Biura Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" w Nowej Soli.
- § 2. Regulamin Pracy Biura Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" w Nowej Soli stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 3. Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego
„EKO - PRZYSZŁOŚĆ”
Grzegorz Wiater

Załącznik Nr 1
do Uchwały nr XI/56/2013
Zarządu Związku Międzygminnego
"EKO-PRZYSZŁOŚĆ"
z dnia 20 marca 2013 r.

**Regulaminu Pracy Biura Związku Międzygminnego "EKO - PRZYSZŁOŚĆ"
z siedzibą w Nowej Soli.**

**Rozdział I
Przepisy wstępne**

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2011 r., Nr 134, poz. 1183) oraz art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
2. Regulamin Pracy jest źródłem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowny dokument, który zostaje dołączony do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Związek Międzygminny „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” z siedzibą w Nowej Soli,



- b) Przewodniczącym Zgromadzenia – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zgromadzenia Związku Międzygminnego „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” z siedzibą w Nowej Soli,
 - c) Przewodniczącym Zarządu Związku - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” z siedzibą w Nowej Soli.
 - d) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” z siedzibą w Nowej Soli.
 - e) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy,
 - f) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” z siedzibą w Nowej Soli.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Przewodniczącego Zarządu Związku dokonuje za pracodawcę Przewodniczący Zgromadzenia Związku.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników Biura wykonuje Przewodniczący Zarządu Związku.

Rozdział II Organizacja pracy

§ 4

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

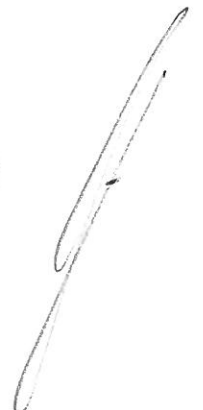
§ 5

1. W Biurze Związku obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla pracownik, który to polecenie otrzymał obowiązany jest je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

§ 6

1. Pracownik nowo przyjmowany przed przystąpieniem do pracy powinien:

- a) zapoznać się z Regulaminem Pracy,
- b) otrzymać i podpisać umowę o pracę,
- c) na żądanie dodatkowo złożyć oświadczenie o swym stanie majątkowym, jeżeli przewidują to odrębne przepisy,



- d) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia i przyswojenia obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- e) zapoznać się i podpisać zakres czynności i odpowiedzialności w referacie w którym ma być zatrudniony,
- f) odbyć wstępne badania lekarskie i uzyskać orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

§ 7

1. Pracownik obowiązany jest, każdego dnia przed rozpoczęciem pracy potwierdzić swoją obecność przez podpisanie listy obecności znajdującej się w referacie Kadrowo - Organizacyjnym.
2. Listę obecności sprawdza i parafuje Przewodniczący Zarządu Związku.

§ 8

1. O wyjściu poza referat pracownik ma obowiązek powiadomić przełożonego, bądź współpracownika, podając dokąd i w jakim celu wychodzi oraz przewidywany czas trwania nieobecności.
2. Wyjście pracownika w czasie pracy poza Biuro Związku jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu wpisu w książce wyjść służbowych, względnie w książce wyjść prywatnych, stosownie do celu wyjścia.
3. Książki wyjść, o których mowa w ust. 2 prowadzone są w referatach wg wzorów określonych w załącznikach 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Czas nieobecności w pracy, związany z wyjściem prywatnym pracownika, powinien być odpracowany w nieprzekraczalnym terminie 14 dni.
5. Informacje o nie odpracowaniu nieobecności we wskazanym terminie, kierownicy referatów przekazują do referatu finansowego do 15 dnia każdego miesiąca, w celu ustalenia wynagrodzenia pomniejszonego o nieprzepracowane godziny.

§ 9

Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy, pracują zgodnie z otrzymanym poleceniem wyjazdu służbowego.

§ 10

1. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do :



- a) właściwego zabezpieczenia dokumentów i pieczęci poprzez zamknięcie ich na klucz w odpowiednich szafkach, biurkach itp.,
- b) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
- c) sprawdzanie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone,
- d) zdanie kluczy od drzwi pomieszczeń, w których pracuje do referatu kadrowo - organizacyjnego.

2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie informować referat kadrowo - organizacyjny oraz swojego bezpośredniego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach sprzętu i wyposażenia oraz o innych spostrzeżonych usterkach, które mogłyby spowodować naruszenie tajemnicy służbowej albo zagrazić zdrowiu pracownika względnie innych osób.

Rozdział III

Rozkład i porządek czasu pracy

§ 11

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 12

W Biurze Związku obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy :

1. Poniedziałek, Wtorek, Czwartek, Piątek od 7.30 do 15.30
2. Środa od 9.00 do 17.00.

§ 13

1. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska pracy obowiązują nienormowany czas pracy.
2. Czas pracy wszystkich pracowników Biura Związku nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Indywidualne rozkłady czasu pracy, a w szczególności pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają w formie pisemnej ich bezpośredni przełożeni.
4. Na wniosek pracownika, Przewodniczący Zarządu Związku może ustalić indywidualny czas pracy.
5. Czas pracy radcy prawnego reguluje ustawa o radcach prawnych.



6. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, która wlicza się do czasu pracy.
7. Przerwa, o której mowa w ust.4 nie może zakłócać normalnego toku pracy, a jej porę dla indywidualnych pracowników ustala bezpośredni przełożony.
8. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a 6.00.

§ 14

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 15

1. Pracownik jeżeli wymagają tego potrzeby, może wykonywać prace poza normalnymi godzinami pracy.
2. Wykonywanie czynności w czasie, o którym mowa w ust. 1 następuje na polecenie przełożonego, względnie za jego zgodą i jest rejestrowane w ewidencji nadgodzin prowadzonej w referatach, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi czas wolny od pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 16

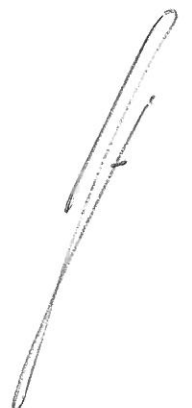
Stosownie do potrzeb Przewodniczący Zarządu Związku może przeprowadzać narady robocze z pracownikami dotyczące działalności i funkcjonowania Biura.

§ 17

Za efektywność i organizację pracy w referatach odpowiedzialni są kierownicy kierującymi referatami.

§ 18

Korespondencje oraz pisma kierownicy referatów zobowiązani są odbierać z sekretariatu codziennie.



Rozdział IV

Obowiązki Pracowników

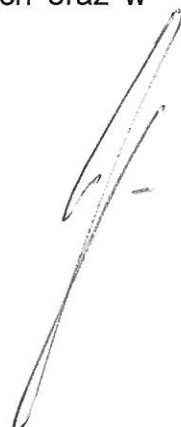
§ 19

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest :

1. Przestrzeganie prawa.
2. Wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
3. Stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowę o pracę.
4. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
5. Przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Biurze Związku porządku pracy.
6. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
7. Dbanie o dobro Biura Związku i chronienie jego mienia, zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
8. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.
9. Zachowywanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
10. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.
11. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
12. Dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
13. Dbanie i należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, sprzętu i pomieszczeń pracy.

§ 20

Zabrania się pracownikom spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i środków odurzających . Ponadto zabrania się palenia tytoniu na szkoleniach i naradach oraz w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych.



§ 21

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczanie stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.
2. Operowanie maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
3. Samowolnego demontowania części maszyn i urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
4. Samowolnego usuwania i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia maszyn i aparatów będących w ruchu pod napięciem elektrycznych.

§ 22

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Pracodawcą i uzyskać odpowiedni wpis w karcie obiegowej.

Rozdział V Obowiązki pracodawcy

§ 23

Pracodawca obowiązany jest w szczególności :

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby bytowe, socjalne i kulturalne pracowników.
9. Wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy.
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz oceny ich pracy.
11. Przeciwdziałać mobbingowi.

Rozdział VI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień do pracy

§ 24

Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

§ 25

W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby listownie lub telefonicznie, albo za pośrednictwem innego środka łączności, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 26

Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w § 25 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym w szczególności, jego obłożna choroba połączona z brakiem lub niedostępnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

§ 27

Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

§ 28

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

Rozdział VII Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 29

1. Pracodawca ustala plan urlopów w porozumieniu z pracownikami, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego na żądanie pracownika.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Przewodniczącego Zarządu na wniosku o urlop.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
4. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do trzech miesięcy lub urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. Pracownikowi przysługuje prawo wykorzystania 4 dni urlopu w terminie przez niego wskazanym, a pracodawca jest obowiązany udzielić tego urlopu. Pracownik powinien zgłosić żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu w godzinach pracy Biura Związku. Pracownik o terminie rozpoczęcia urlopu na żądanie powinien zawiadomić bezpośredniego przełożonego nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.



§ 30

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 31

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia.

§ 32

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy 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, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 33

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

§ 34

Pracodawca jest obowiązany :

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 35

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają również szkoleniom okresowym i instruktażowi z tego zakresu.

Rozdział IX

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 36

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsca pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsca pracy.

§ 37

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 na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział X

Wynagrodzenie za pracę

§ 38

Wynagrodzenie zasadnicze łącznie ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia płatne jest raz w miesiącu z dołu do końca miesiąca nie później niż do 10 - go następnego miesiąca.



§ 39

Wynagrodzenie na wniosek pracownika jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy. Stosowne wnioski przekazuje się do referatu Finansowo - Księgowego.

§ 40

Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków pracownikom samorządowym określają odrębne przepisy.

Rozdział XI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

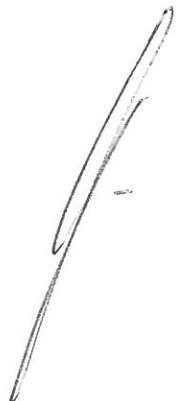
§ 41

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy a w szczególności gdy pracownik :

1. Spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia.
2. Stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających.
3. Spożywa alkohol w czasie pracy.
4. Wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami.
5. Nie przestrzega tajemnicy służbowej.
6. W przypadkach określonych w pkt 1,4 i 5 pracodawca może stosować kary:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.
7. W przypadkach określonych w pkt 2 i 3 z pracownikiem może być rozwiązana umowa o pracę stosownie do przepisów Kodeksu pracy.

§ 42

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie.
3. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.



§ 43

Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem praw, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

§ 44

O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

Rozdział XII Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 45

Pracownik, który wskutek niewykonania bądź nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie pracy.

§46

1. Pracownikowi, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze-odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt 1 powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w pkt 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

Rozdział XIII Przepisy końcowe

§ 47

1. W razie nieobecności kierownika danego referatu zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierownika referatu.
2. Kierownik referatu w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego w pracy między innych pracowników referatu.



§ 48

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem Pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.


§ 49

Obowiązujące regulaminy, informacje bądź zawiadomienia, są podawane pracownikom w formie pisemnej lub w formie elektronicznej poprzez pocztę elektroniczną lub w drodze komunikatów podawanych obiegiem.

§ 50

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego
"EKO - PRZYSZŁOŚĆ"
Grzegorz Wiater



Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Biura Związku Międzygminnego „EKO – PRZYSZŁOŚĆ” z siedzibą w Nowej Soli.

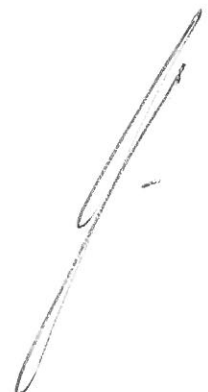
Nowa Sól, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią **Regulaminu Pracy** Biura Związku Międzygminnego „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” z siedzibą w Nowej Soli.

.....
(podpis pracownika)

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, located in the bottom right corner of the page.

Uzasadnienie do Uchwały Nr XI/56/2013
Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"
z dnia 20 marca 2013 r.

Realizacja zadań i kompetencji nałożonych na organ wykonawczy Związku Międzygminnego zgodnie ze Statutem odbywa się za pomocą Biura Związku powołanego do obsługi merytoryczno - technicznej. Powyższy projekt uchwały zawiera bowiem regulacje dotyczące organizacji pracy, rozkładu i porządku czasu pracy oraz zakresu działań i zadań pracowników i pracodawcy. W tym celu zasadne jest podjęcie uchwały w sprawie pracy Biura Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ" w Nowej Soli

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego
"EKO-PRZYSZŁOŚĆ"
Grzegorz Wiaterski

