

Załącznik do Zarządzenia nr 19/08
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Bełchatowie
z dnia 24 listopada 2008

REGULAMIN PRACY w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bełchatowie

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1.1. Regulamin pracy określa porządek wewnętrzny w Powiatowym Urzędzie Pracy Bełchatowie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- a) pracodawcy - należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bełchatowie,
 - b) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.
5. Do wszystkich spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy, przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 21 poz. 124 z późn.zm./ a także inne przepisy wydane na ich podstawie.

Rozdział II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny 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 osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zapoznać nowoprzyjętego pracownika z przepisami o tajemnicy państwowej i służbowej, instrukcjami o ochronie danych osobowych oraz instrukcją w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) zapoznać pracowników z oceną ryzyka zawodowego, co zostaje potwierdzone stosownym oświadczeniem,
- 7) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

§3. 1. Zakaz dyskryminacji, polega na równym traktowaniu pracowników zarówno w zakresie przyjmowania do pracy jak i trwania zatrudnienia.

2. Zakaz mobbingu, przez co należy rozumieć wszelkie działania i zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko niemu, polegające w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika, mające na celu poniżenie lub jego ośmieszenie.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4. Podstawowymi obowiązkami pracownika są w szczególności:

- 1) sumiennie i starannie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać ustaleń regulaminu pracy,

- 5) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 7) dbać o dobro urzędu i jego mienie,
- 8) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 10) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 11) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
- 12) zabezpieczać pomieszczenia, dokumentację i sprzęt w godzinach pracy przed dostępem do nich osób niepożądanych,
- 13) zabezpieczać urządzenia i pomieszczenia po zakończeniu pracy, w tym:
 - a/ dokumenty, druki, pieczęcie itp. przed dostępem osób niepożądanych,
 - b/ użytkowane urządzenia - zgodnie z instrukcją ich obsługi,
 - c/ okna i drzwi pomieszczenia poprzez zamknięcie i złożenie kluczy w wyznaczonym miejscu.

§ 5. 1. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w stanie umożliwiającym jej niezwłoczne rozpoczęcie.

2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie urzędu po spożyciu alkoholu jest zabronione.

3. Zabrania się wnoszenia alkoholu na teren urzędu.

§ 6.1. Pracownicy zobowiązani są potwierdzać przybycie i obecność w pracy przez podpisywanie listy obecności wyłożonej w ustalonym miejscu.

2. Nieobecność pracownika jest na liście obecności zaznaczona symbolem określającym powód nieobecności.

§ 7. 1. Opuszczenie stałego miejsca pracy w godzinach pracy przez pracownika dozwolone jest niezależnie od celu wyjścia, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego oraz wpisaniu się do "książki ewidencji wyjść w godzinach służbowych".

2. Książka, o której mowa w ust. 1 znajduje się w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy i odpowiedzialnym za jej prawidłowe prowadzenie jest pracownik sekretariatu.

3. Nieobecność z tytułu wyjazdu służbowego pracownik, otrzymujący polecenie takiego wyjazdu od przełożonego, zgłasza u pracownika ds. kadr i szkoleń, celem zarejestrowania i uzyskania dokumentu „Polecenie wyjazdu służbowego”.

§8. 1. Pozostawanie pracowników w budynku urzędu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko za zgodą dyrektora urzędu.

2. Ewidencję pracowników upoważnionych do pozostawania po godzinach pracy na terenie urzędu prowadzi pracownik ds. kadr i szkoleń.

§9. 1. Postanowienia §8 nie dotyczą dyrektora urzędu i jego zastępcy oraz osób przebywających na terenie urzędu po godzinach pracy w związku z zebraniem, naradą itp.

2. W takich przypadkach tryb pozostawania tych osób ustala każdorazowo na wniosek organizatora dyrektor urzędu.

§10. W czasie nieobecności pracownika, sprawy przez niego prowadzone prowadzi pracownik, w którego zakresie czynności zastępstwo takie ustalono, a w przypadkach szczególnych kierownik komórki organizacyjnej rozdziela zadania pracownika nieobecnego na innych pracowników tej komórki.

Rozdział IV

CZAS PRACY

§11. 1. Czas pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Wprowadza się 52 dodatkowe dni wolne od pracy, tj. wszystkie soboty w roku kalendarzowym.

3. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Bełchatowie przyjmuje się czteromiesięczny okres rozliczeniowy.

4. W dniach od poniedziałku do piątku obowiązuje 8-godzinny dzień pracy od godz. 7.30 do godz. 15.30.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala dyrektor urzędu.

§12. Czas pracy powinien być wykorzystany na wykonanie obowiązków służbowych. W ciągu dnia pracownik ma prawo do piętnastominutowej przerwy na śniadanie, która jest wliczana do czasu pracy.

§13. 1. W uzasadnionych przypadkach, zaakceptowanych przez bezpośredniego przełożonego i po uzyskaniu zgody dyrektora urzędu, pracownik może wykonywać pracę dodatkowo poza godzinami pracy.

2. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracodawca, zgodnie z art. 151² kodeksu pracy, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Kierownicy wydziałów w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia (nie dotyczy pracy w soboty, niedziele i święta).

§14. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie wyjazdu służbowego.

2. Pracownikowi oddelegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje jeżeli otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział V

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§15. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.

§16. Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków określają odrębne przepisy.

§17. 1. Wynagrodzenie w wysokości ustalonej w indywidualnej umowie o pracę płatne jest co miesiąc z dołu, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy to wynagrodzenie wypłaca się nie później niż w dniu poprzedzającym.

2. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikowi do wglądu dokumentację płacową, jeżeli wystąpi z takim wnioskiem.

§18. 1. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

§19. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,

- kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział VI

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§20. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w rozdziale I działu siódmego kodeksu pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§21. 1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby urzędu.

3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.

4. Wniosek o urlop, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, potwierdzony przez pracownika ds. kadr i szkoleń co do wymiaru przysługującego urlopu, należy składać do akceptacji dyrektorowi urzędu przed rozpoczęciem urlopu.

5. W danym roku kalendarzowym pracownikowi, w ramach należnego mu urlopu wypoczynkowego, przysługują 4 dni urlopu na żądanie.

6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.

7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§22. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

Wymiar zwolnienia wynosi:

- 2 dni robocze w przypadku dwutygodniowego i miesięcznego wypowiedzenia
- 3 dni robocze w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia.

§23. Na pisemny wniosek pracownika dyrektor urzędu może udzielić urlopu bezpłatnego, w oparciu o przepisy rozdziału II działu siódmego Kodeksu Pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

§24. 1. Przypadki, w których pracownik może uzyskać zwolnienie od pracy, jak też przypadki, w których pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy określają przepisy kodeksu pracy oraz przepisy rozporządzenia MPiPS z 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.).

2. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach wykroczenia,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) na wezwanie w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym lub sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

3. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3 pracodawca wydaje na wniosek pracownika zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

4. Za zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 2 pkt d pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§25. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca.

2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem jego odpracowania.

§26. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika;
- 2) 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.

§27. Pracownica (lub pracownik), wychowująca dziecko w wieku do lat 14, ma prawo do dwóch wolnych od pracy dni w ciągu roku z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§28. Urlopu wychowawczego udziela się zgodnie z przepisami działu VIII kodeksu pracy.

Rozdział VII

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEN DO PRACY

§29. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej, przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się w pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej 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.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, tym w szczególności jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku zawiadamia urząd o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§30. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada dowody w tym zakresie.

2. W czasie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy z powodu choroby pracownika,

- 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w 7 dniu okoliczności powodującej nieobecność.

§ 31. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o powodach spóźnienia, celem jego usprawiedliwienia. Bezpośredni przełożony może żądać usprawiedliwienia w formie pisemnej.

Rozdział VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

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

§33. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§34. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej i instrukcji bhp pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 35. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 3) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bhp oraz poddawać się ewentualnym egzaminom sprawdzającym.

Rozdział IX

OCHRONA PRACY KOBIET

§36. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów
 - a) powyżej 12 kg na osobę – jeśli praca wykonywana jest stale,
 - b) powyżej 20 kg na osobę – jeśli praca jest wykonywana dorywczo;
- 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (schody)
 - a) powyżej 8 kg na osobę – jeśli praca wykonywana jest stale,
 - b) powyżej 15 kg na osobę – jeśli praca wykonywana jest dorywczo.

§37. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§38. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§39. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy uzbrojonej 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.

§40. 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 pracy po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez okres krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział X

DYSCYPLINA PRACY

§41. 1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przeciwpożarowych, a w szczególności :

1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,

2) stawia się do pracy po spożyciu alkoholu, zażyciu narkotyków,

3) w czasie pracy spożywa alkohol, zażywa narkotyki,

4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,

5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonego, współpracowników lub interesantów,

6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

7) wykonuje na terenie urzędu prace nie związane z pracą urzędu,

mogą być zastosowane kary upomnienia lub nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, spożywanie alkoholu lub zażywania narkotyków w czasie pracy lub stawienie się do pracy po użyciu alkoholu lub zażyciu narkotyków – może być również zastosowana kara pieniężna.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§42. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Kary stosuje dyrektor urzędu i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§43. 1. Jeżeli kara została zastosowana z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§44. W czasie pracy pracownicy mają obowiązek nosić identyfikatory imienne z logo urzędu.

§45. 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie urzędu tylko w godzinach pracy.

2. Przebywanie na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone jedynie na zasadach przewidzianych w § 13.1..

§46. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§47. 1. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę, po zasięgnięciu opinii przedstawiciela pracowników.

2. Regulamin obowiązujący w urzędzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w kadrach.

§48. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty podpisania zarządzenia w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bełchatowie regulaminu pracy i po zapoznaniu pracowników z jego treścią.

