

**CMENTARZ KOMUNALNY  
W CZĘSTOCHOWIE**

***REGULAMIN  
PRACY***

Stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 7/SZJ/2009  
Dyrektora Cmentarza Komunalnego w Częstochowie  
z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia tekstu  
Regulaminu Pracy Cmentarza Komunalnego.

**Częstochowa, czerwiec 2009 r.**

# SPIS TREŚCI

<b>I.</b>	Postanowienia ogólne	3
<b>II.</b>	Podstawowe obowiązki pracownika	3
<b>III.</b>	Zakres obowiązków pracodawcy	5
<b>IV.</b>	Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku	6
<b>V.</b>	System i rozkład czasu pracy	8
<b>VI.</b>	Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia	10
<b>VII.</b>	Udzielanie zwolnień od pracy i urlopów	11
<b>VIII.</b>	Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników	11
<b>IX.</b>	Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem	12
<b>X.</b>	Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem	13
<b>XI.</b>	Postanowienia końcowe	14

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy Cmentarza Komunalnego w Częstochowie oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Cmentarz Komunalny w Częstochowie jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Cmentarza Komunalnego w Częstochowie.

### **§ 2.**

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Cmentarza, bez względu na rodzaj podstawy stosunku pracy i zajmowane stanowisko.

### **§ 3.**

Ileć w Regulaminie pracy jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Cmentarz Komunalny w Częstochowie ul. Radomska 117.
1. Cmentarzu – należy przez to rozumieć Cmentarz Komunalny w Częstochowie.
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Cmentarza Komunalnego w Częstochowie.
3. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na Cmentarzu Komunalnym w Częstochowie

## **II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### **§ 4.**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
  - a) przestrzeganie prawa,
  - b) wykonywanie zadań Cmentarza sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - c) przestrzeganie ustalonego na Cmentarzu regulaminu pracy, ustalonego porządku, czasu pracy oraz wszelkich warunków stosunku pracy,
  - d) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych,
  - e) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym, a w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,
  - f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami,

- g) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
  - h) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - i) złożenie oświadczenia majątkowego na żądanie pracodawcy.
2. Pracownik Cmentarza nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronnictwo.

## **§ 5.**

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika Cmentarza podstawowych obowiązków pracowniczych może być uznane:
- a) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - b) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - c) samowolne opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
  - d) nieprzybycie do pracy bez usprawiedliwienia,
  - e) nieprzestrzeganie przepisów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt e, a także zaniedbywanie ochrony wymienionych w nim tajemnic,
  - f) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, a w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, przekroczenia posiadanych uprawnień,
  - g) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
  - h) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub na terenie Cmentarza albo w związku z posiadaniem od pracodawcy upoważnień lub użyciem mienia, pieczęci i druków.
2. Naruszenie obowiązków wymienionych w ust. 1 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

## **§ 6.**

1. Przez naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy przez pracowników Cmentarza uważa się:
- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - b) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,
  - c) niewłaściwy stosunek do interesantów, przełożonych oraz współpracowników,
  - d) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - e) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - f) nieprzestrzeganie przepisów prawa, instrukcji kancelaryjnej, zarządzeń Dyrektora Cmentarza.
2. Naruszenia obowiązków wymienionych w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy w trybie wypowiedzenia.

### **III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY.**

#### **§ 7.**

Pracodawca jest zobowiązany do:

1. Równego traktowania pracowników bez względu na płeć, w szczególności w zakresie dotyczącym zasad wynagradzania, warunków pracy, ułatwiania możliwości podwyższania kwalifikacji zawodowych oraz do organizacji procesu pracy w sposób umożliwiający maksymalne wykorzystanie czasu pracy, a także preferencji i zdolności pracowników – kobiet i mężczyzn – na danym stanowisku pracy.
2. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę.
4. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.

#### **§ 8.**

1. Dyrektor zobowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika z:
  - a) zakresem jego obowiązków służbowych, sposobem wykonywania prac na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
  - b) podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność administracji samorządowej,
  - c) przepisami prawnymi dot. odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - d) Regulaminem Organizacyjnym Cmentarza, oraz Regulaminem Pracy Cmentarza,
  - e) Przepisami BHP oraz ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi na danym stanowisku pracy.
2. Pracownik po zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami podpisuje odpowiednie oświadczenia, które są załączane do akt osobowych pracownika.
3. Dyrektor zobowiązany jest do przekazania pracownikom w formie pisemnej informacji dotyczącej:
  - a) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - b) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - c) przysługującym urlopie wypoczynkowym,
  - d) długości okresu wypowiedzenia umowy.
4. Wszelkie inne informacje dotyczące obowiązków pracodawcy wobec pracownika, zgodne z obowiązującym kodeksem pracy i rozporządzeniami wykonawczymi do niego znajdują się w sekretariacie Cmentarza Komunalnego są okazywane pracownikom na żądanie.

## **§ 9.**

Pracodawca ma obowiązek skierowania kandydata do pracy na badania profilaktyczne wstępne celem stwierdzenia braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku.

## **§ 10.**

Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć materiały i środki niezbędne do wykonywania pracy.

## **§ 11.**

Dyrektor przyjmuje pracowników w godzinach urzędowania.

## **IV. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU.**

### **§ 12.**

1. Pracownicy mają obowiązek punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy. Potwierdzeniem przybycia do pracy jest podpisanie listy obecności znajdującej się w sekretariacie Cmentarza.
2. Dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności przez pracowników nieupoważnionych jest zabronione.

### **§ 13.**

1. Na terenie Cmentarza pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów.
2. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z Cmentarzem i uzyskaniem odpowiednich wpisów w karcie obiegowej.
3. Kartę obiegową pracownik otrzymuje i po wypełnieniu zwraca w sekretariacie.

### **§ 14.**

1. Pracownicy Cmentarza przy pobieraniu kluczy od pokoi zobowiązani są do wpisywania godziny pobrania i numeru pokoju do rejestru znajdującego się w pomieszczeniu Zespołu Ochrony Mienia. Pobieranie i zdawanie kluczy powinno być potwierdzone podpisem pracownika.
2. Przebywanie pracownika, w uzasadnionych przypadkach w budynkach Cmentarza po godzinach pracy wymaga pisemnej akceptacji lub polecenia bezpośredniego przełożonego.

## **§ 15.**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien powiadomić przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1 pracownik jest zobowiązany zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inną osobę lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu niezwłocznie przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie także odpowiednie dowody.
5. Czas spóźnienia może być odpracowany w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

## **§ 16.**

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia bezpośredniego przełożonego.
2. Wszelkie wyjścia służbowe oraz prywatne poza teren Cmentarza winny być odnotowane w książkach:
  - wyjść w celach służbowych,
  - wyjść w celach prywatnych oraz spóźnień,
  - ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i odbioru tych godzin dostępnych w sekretariacie.

## **§ 17.**

Niedozwolone jest palenie tytoniu na terenie Cmentarza z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

## **§ 18.**

Wnoszenie na teren Cmentarza alkoholu, używek oraz środków odurzających jest zabronione.

Przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika znajdującego się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącego pod wpływem środków odurzających.

## **§ 19.**

Pracownik jest zobowiązany zawiadomić przełożonego o wszelkich przeszkodach uniemożliwiających prawidłowe wykonywanie pracy.

## **§ 20.**

1. Pracownicy są odpowiedzialni materialnie za powierzone im mienie Cmentarza.
2. Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu Cmentarza pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

## **§ 21.**

Za pozostawione w szafach, biurkach lub innych pomieszczeniach pieniądze oraz przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

## **§ 22.**

Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkującym nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

## **V. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY.**

### **§ 23.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany w pełni na pracę określoną obowiązkami pracownika.
3. Na Cmentarzu ustala się czteromiesięczny okres rozliczeniowy.

### **§ 24.**

1. Czas pracy pracowników cmentarza wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dostosowanym do przedmiotu działalności cmentarza w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Dla pracowników, których charakter pracy umożliwia wprowadzenie zadaniowego czasu pracy stosuje się system zadaniowego czasu pracy. Czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań zostanie ustalony na podstawie Zarządzenia Dyrektora.
3. Pracodawca przewiduje możliwość przebywania w gotowości do pracy z prawem do wynagrodzenia



## **§ 25.**

1. Godziny pracy dla poszczególnych grup pracowników Cmentarza są ustalone następująco:
  - a) dla pracowników administracyjno-biurowych od poniedziałku do piątku 8.00 – 16.00. W soboty pełnione będą dyżury w Biurze Obsługi Cmentarza przy ul. Radomskiej 117 oraz w Biurze Zleceń Cmentarza przy ul. Krakowskiej 16 od godziny 8.00, nie dłużej niż do godziny 16.00. W zamian za czas przepracowany w sobotę pracownikowi przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze godzin,
  - b) dla pracowników Biura Obsługi Cmentarza od poniedziałku do piątku od 8.00 – 16.00 lub w systemie zmianowym od 8.00 do 22.00, według ustalonego miesięcznego harmonogramu pracy. W soboty pełnione będą dyżury w Biurze Obsługi Cmentarza przy ul. Radomskiej 117 oraz w Biurze Zleceń Cmentarza przy ul. Krakowskiej 16 od godziny 8.00, nie dłużej niż do godziny 16.00. W zamian za czas przepracowany w sobotę pracownikowi przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze godzin,
  - c) dla pracowników technicznej obsługi Cmentarza od poniedziałku do piątku 6.00 – 22.00 lub w siedem dni w tygodniu w systemie zmianowym według ustalonego miesięcznego harmonogramu pracy na Cmentarzu Komunalnym przy ul. Radomskiej 117 oraz w Biurze Zleceń przy ul. Krakowskiej 16. Powyższe dotyczy również pracownika służby BHP,
  - d) dopuszcza się możliwość pracy w soboty pracowników technicznej obsługi Cmentarza. Praca ta stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

## **§ 26.**

Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Dyrektor.

## **§ 27.**

1. Praca przekraczająca normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy (Dział VI, art. 151).
3. Decyzje w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony wydając stosowne polecenie z zachowaniem treści obowiązujących przepisów.
4. Pracownikom technicznej obsługi cmentarza wykonującym pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatek do wynagrodzenia w postaci ryczałtu, wypłacany wraz z wynagrodzeniem za dany miesiąc.

## **§ 28.**

Czas pracy radcy prawnego określa ustawa o radcach prawnych.

## **§ 29.**

Pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy na spożycie posiłku. Przerwa wlicza się do czasu pracy.

## **§ 30.**

Pora nocna trwa 8 godzin, pomiędzy godz. 21.00 a godz. 7.00 dnia następnego.

## **§31.**

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

## **§ 32.**

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, które podpisuje:

- a) Dyrektorowi – Prezydent Miasta Częstochowy
- b) Pozostałym pracownikom – Dyrektor

## **VI. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA.**

### **§ 33.**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w 28 dniu miesiąca, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika za jego zgodą.

## **VII. UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY I URLOPÓW.**

### **§ 34.**

Sprawy dot. sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z 1996 r.)

### **§ 35.**

Sprawy dot. udzielania urlopów wypoczynkowych reguluje Dział VII Kodeksu pracy.

## **VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCIPLINARNA PRACOWNIKÓW.**

### **§ 36.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego na Cmentarzu porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych , a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp i p-poż, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości może być stosowana kara pieniężna. Wysokość kar pieniężnych określają przepisy Kodeksu pracy.
3. Wpływ z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne pracowników Cmentarza.
4. Ukazanie pracownika odbywa się na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego, który należy złożyć Dyrektorowi w czasie umożliwiającym zachowanie terminów, o których mowa art. 109 Kodeksu pracy.
5. Kary udziela Dyrektor.
6. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika oraz jego dotychczasowy stosunek do pracy.

### **§ 37.**

1. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Sprawy dot. odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników nieuregulowane niniejszym regulaminem regulują przepisy Rozdziału VI Kodeksu pracy.

## **IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA.**

### **§ 38.**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przed pożarem.

### **§ 39.**

Pracodawca jest zobowiązany:

1. zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w powyższym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
5. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiążą się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
6. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi,
7. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.

### **§ 40.**

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu ogólnemu z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownicy Cmentarza podlegają szkoleniom okresowym z zakresu bhp oraz przepisów przeciwpożarowych w okresach co 5 lat.
3. Odbycie w/w szkoleń pracownik potwierdza na stosownych zaświadczeniach, które są dołączane do akt osobowych pracownika.

## **§ 41.**

Obowiązkiem pracownika jest:

1. znać przepisy i zasady bhp oraz przepisy p-poż,
2. poddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim, oraz stosować się do wszelkich zaleceń lekarskich,
3. brać udział w szkoleniach bhp i p-poż, organizowanych przez pracodawcę,
4. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i narzędzi,
5. dbać o ład i porządek na stanowisku pracy,
6. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp i przepisami p-poż oraz przestrzegać w tym zakresie zarządzeń poleceń pracodawcy oraz przełożonych,
7. używać przydzielonych do pracy narzędzi i materiałów oraz odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem,
8. niezwłocznie informować przełożonego o wypadku przy pracy, pożarze oraz zagrożeniu wypadkowym i pożarowym jak również zgłaszać wszelkie zauważone usterki maszyn, urządzeń, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa pracy.

## **§ 42.**

1. Pracodawca przydziela nieodpłatnie pracownikowi odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej.
2. Odzież robocza i sprzęt ochrony osobistej stanowi własność pracodawcy.
3. Zasady zaopatrzenia pracowników Cmentarza w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze ustalone są w zarządzeniu Dyrektora Cmentarza.
4. Pracownik zobowiązany jest utrzymywać w należytym stanie przydzieloną odzież roboczą i ochronną.

## **X. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM.**

### **§ 43.**

Pracodawca jest zobowiązany przestrzegać przepisów dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem zgodnie z zapisem Działu VIII Kodeksu pracy.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

### **§ 44**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem pracy zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
2. Zmiany do regulaminu pracy wprowadza się w trybie określonym dla jego ustanowienia.
3. Regulamin pracy i wszelkie zmiany do niego podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Cmentarza.
4. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w sposób określony w ust. 3. Powyższy tryb dotyczy także wprowadzania zmian.