

Zarządzenie Nr 21/2011
Starosty Mławskiego
z dnia 9 maja 2011r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy

Na podstawie przepisu art. 34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), art. 104 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy w Starostwie Powiatowym w Mławie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

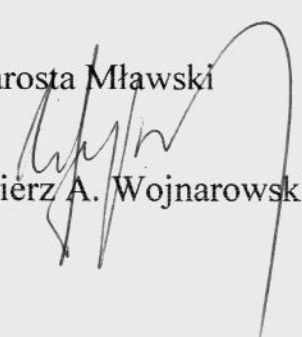
§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2002 Starosty Mławskiego z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy.


§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Mławski


Włodzimierz A. Wojnarowski

SEKRETARZ POWIATU


Danuta Aptowicz

RADCA PRAWNY


Bożena Marchel Potzuszka
Nr OL/L/524

OS. 05.2011
267

Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Mławie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

Art. 1. Podstawą prawną ustalenia Regulaminu pracy stanowią przepisy:

- 1) Art. 104, art. 104¹ – 104³ Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
- 2) Art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)
- 3) Art. 34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 ze zmianami)

Art. 2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Starostwie Powiatowym w Mławie, oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Art. 3. Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

Art. 4. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem na stosownym oświadczeniu.

Art. 5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) oraz Kodeksu Pracy i innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

ROZDZIAŁ II Organizacja pracy Obowiązki pracownika samorządowego i pracodawcy

Art. 6. § 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 2. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.

§ 3. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności oraz wynikające z polecenia służbowego przełożonego.

Art. 7 Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 9) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 10) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 11) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 12) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 13) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

Art. 8 § 1. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 2. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

Art. 9 Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy,
- 2) pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę, układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty,
- 3) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 4) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 5) przedłożyć dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 6) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,

- 7) przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) 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 posługiwania się tymi środkami,
- 9) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 10) przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „*Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania*”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „*Tak mi dopomóż Bóg*”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

Art. 10 Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) 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,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

ROZDZIAŁ III

Rozkład i porządek czasu pracy

Art. 11 § 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 3. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godz. na tydzień i 8 godz. na dobę.

Art. 12 § 1. Normalny czas pracy trwa:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek, piątek – od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
- 2) wtorek – od 8⁰⁰ do 18⁰⁰.

§ 2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa Powiatowego, Starosta zarządzeniem może wprowadzić inny rozkład czasu pracy dla poszczególnych wydziałów.

Art. 13 Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

Art. 14 § 1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą min godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

Art. 15 § 1. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić fakt przybycia do pracy swoim podpisem na liście obecności wyłożoną w ustalonym miejscu. Ponadto powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 2. Brak podpisu pracownika na liście obecności oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnień.

§ 3. Listy obecności oraz ewidencje czasu pracy znajdują się u osoby prowadzącej sprawy kadrowe.

Art. 16 § 1. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne, muszą być odnotowane w zeszycie wyjść, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Zeszyt wyjść znajduje się w Sekretariacie Starostwa Powiatowego.

§ 3. Po zakończonym m-cu kalendarzowym osoba prowadząca sprawy kadrowe zlicza wszystkie wyjścia prywatne. Czas odnotowany w zeszycie wyjść musi zostać odpracowany we wtorki następnego m-ca lub inne dni pracy w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

Art. 17 § 1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 2. Czas przebywania w zakładzie pracy poza godzinami pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

Art. 18 Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień w innym terminie.

Art. 19 Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

Art. 20 Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
- 3) zamknięcia drzwi i okien,
- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

Art. 21 W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Art. 22 Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

Art. 23 Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

Art. 24 Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

ROZDZIAŁ IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

Art. 25 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.

Art. 26 Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:

- a) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- b) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- c) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,

- d) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- e) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- f) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

Art. 27 § 1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

§ 2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby, listem poleconym lub za pośrednictwem innego środka łączności.

§ 3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa wyżej, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

Art. 28 W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje Dyrektor Wydziału, któremu podlega pracownik.

ROZDZIAŁ V

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

Art. 29 Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.

Art. 30 § 1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się nie później niż w 27 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.

§ 3. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Art. 31 Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- b) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- c) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- g) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.

Art. 32 Pracodawca jest obowiązany:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- d) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- e) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

Art. 33 § 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu (instruktaż ogólny i stanowiskowy) w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom podstawowym i okresowym.

§ 2. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Art. 34 § 1. W stosunku do pracowników, którzy dopuszczają się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może zastosować:

- a) karę upomnienia
- b) karę nagany

§ 2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- b) nieprzybycie lub spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
- d) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- e) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- f) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- g) nieprzestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,

h) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 3. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

Art. 35 § 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. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informacje o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 5. Przepis określony w § 4 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

Art. 36 § 1. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 3. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 4. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych i innych ustaw w zakresie prawa pracy.