

## ZARZĄDZENIE NR 11/2016

### Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych z dnia 3 października 2016 r.

#### w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych

Na podstawie art. 104 - 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.), zgodnie z §6 ust. 4 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych nadanego Uchwałą Nr XXIII/280/16 Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych z dnia 12 sierpnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, **zarządzam co następuje:**

#### § 1

Wprowadzam Regulamin pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, który stanowi załącznik do Zarządzenia.

#### § 2

Traci moc Zarządzenie Nr 9/09 Kierownika MGOPS w Ustrzykach Dolnych z dnia 10.06.2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy dla pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych oraz Zarządzenie Nr 4/2016 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu pracy dla pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**KIEROWNIK**

mgr Grażyna Lechowicz

(podpis osoby wydającej zarządzenie)

## **REGULAMIN PRACY MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W USTRZYKACH DOLNYCH**

### **I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

#### **§ 2**

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych.
2. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu.
3. Potwierdzeniem zapoznania się przez pracownika z treścią Regulaminu jest złożenie przez niego stosownego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

#### **§ 3**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – rozumie się przez to Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych;
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, w imieniu, którego działa kierownik Ośrodka;
- 3) kierownika – rozumie się przez to kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych w Ustrzykach Dolnych;
- 4) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 5) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy.

### **II Organizacja i porządek pracy**

#### **§ 4**

1. Organizacja pracy opiera się na podziale czynności między pracowników zgodnie z obowiązującym w Ośrodku Regulaminem organizacyjnym.
2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien otrzymać pisemną umowę o pracę.

- Przełożony przydziela pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, sprzęt, narzędzia i wszelkie materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności i obowiązków, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania prac na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami.
- Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### § 5

Pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

#### § 6

Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia w formie pisemnej. Ostateczna decyzja należy do przełożonego. Pracownik może odmówić wykonania polecenia, które wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

#### § 7

Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

#### § 8

Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniego uzgodnienia takich czynności z pracodawcą. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy. Zgoda pracodawcy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem bezskuteczności oraz wcześniejszego wniosku pracownika.

#### § 9

Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika.

#### § 10

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, kierownikowi lub osobie upoważnionej.

#### § 11

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

#### § 12

- Pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w siedzibie Ośrodka w każdy wtorek w godz. 13<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.

2. Pracownik nie może ponosić żadnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi czy zażalenia.

### § 13

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet zastosowanie mają przepisy prawa pracy.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określony jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
3. W Ośrodku nie zatrudnia się pracowników młodocianych w celu odbywania przygotowania zawodowego, a także w celach innych niż przygotowanie zawodowe.

### Czas pracy

#### § 14

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy do wykonywania pracy w siedzibie Ośrodka lub w innym miejscu przez pracodawcę wskazanym.
3. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. W Ośrodku obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Pracownicy zatrudnieni w systemie podstawowego czasu pracy zaczynają pracę o 7<sup>30</sup> i kończą o 15<sup>30</sup>. Wyjątek stanowią wyznaczeni pracownicy, którzy w każdy poniedziałek wykonują pracę w godzinach od 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
7. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
8. Pracownicy zatrudnieni w systemie zadaniowego czasu pracy ustalają razem z pracodawcą czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w przepisach prawa pracy.

#### § 15

1. Pracownicy, którzy mieszkają poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Ośrodka, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy ze względu na trudności komunikacyjne.
2. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika może on uzyskać zgodę na zmianę godzin pracy z innych przyczyn niż wskazane w ust. 1.

#### § 16

Jeśli wymagają tego szczególne potrzeby Ośrodka, pracownik może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz niedziele i święta.

### **§ 17**

1. Pora nocna trwa od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup>.
2. Za prace wykonywaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 18**

1. Praca w godzinach nadliczbowych, dopuszczalna jest jedynie w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i wykonywana jest na pisemne polecenie przełożonego.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługują uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

### **§ 19**

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

## **Obecność w zakładzie pracy i zwolnienia od pracy**

### **§ 20**

1. Każdy pracownik powinien stawić się w pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
3. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynach spóźnienia.
4. Uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy i następuje po przedstawieniu przez pracownika dowodu potwierdzającego przyczyny spóźnienia lub stosownych wyjaśnień.

### **§ 21**

Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to zgody przez przełożonego.

### **§ 22**

1. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza siedzibę Ośrodka wymaga uprzedniej zgody kierownika.

3. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych reguluje odrębne zarządzenie kierownika.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa, a w szczególności przepisów prawa pracy.
5. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza siedzibę Ośrodka ma obowiązek wpisania się do książki wyjść.
6. Niedopuszczalna jest samowolna zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

### **§ 23**

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to obecność usprawiedliwiona.
2. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy regulują przepisy prawa pracy.
3. Nieusprawiedliwienie przez pracownika nieobecności w pracy stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracownika i może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

### **§ 24**

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacja).

## **Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika**

### **§ 25**

Obowiązki pracodawcy określają obowiązujące przepisy prawa, w szczególności prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

### **§ 26**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych lub zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) ustalania zakresu zadań, obowiązków i czynności pracowników oraz ich egzekwowania – w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników.

### **§ 27**

1. Obowiązki pracownika określają przepisy prawa, w szczególności przepisy prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) sumiennie i starannie wykonywać pracę;
  - 2) stosować się do poleceń pracodawcy, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
  - 3) przestrzegać przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych;
  - 4) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;

- 5) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 7) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, tajemnicy ustawowo chronionej, przechowywać dokumenty i dane w sposób zgodny z obowiązującymi na terenie zakładu pracy procedurami;
- 8) zachowywać porządek i czystość na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta;
- 9) zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 10) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 11) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 12) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## § 28

1. Pracownik ma prawo do pracy zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami, wykonywanej w warunkach poszanowania godności osobistej.
2. W szczególności pracownik ma prawo do:
  - 1) pracy w odpowiednich warunkach, zgodnie z Regulaminem;
  - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia;
  - 3) zaspakajania potrzeb socjalnych zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 4) uczestnictwa w szkoleniach;
  - 5) urlopu wypoczynkowego w przysługującym wymiarze,
  - 6) równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
  - 7) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
  - 8) powstrzymywania się od pracy w razie zagrożenia swojego zdrowia lub życia.

## § 29

Pracownikom zabrania się:

- 1) spóźniania do pracy lub samowolnego jej opuszczenia bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 2) spożywania na terenie Ośrodka napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 3) palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i ciągach komunikacyjnych;
- 4) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody przełożonego;
- 5) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 6) niewłaściwego stosunku do przełożonych, współpracowników oraz klientów;
- 7) wynoszenia z Ośrodka, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 8) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

## **Wynagrodzenie**

### **§ 30**

Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników reguluje Regulamin wynagradzania pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych.

## **Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego**

### **§ 31**

1. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza przepisami prawa pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - 1) utrzymywanie pomieszczeń w pracy w stanie odpowiadającym warunkom określonym w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 2) organizowanie pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 3) informowanie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami.

### **§ 32**

Pracodawca jest obowiązany kierować pracownika na okresowe lub kontrolne badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 33**

Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.

### **§ 34**

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz odzież i obuwie robocze.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa odrębne zarządzenie kierownika.

### **§ 35**

Przed rozpoczęciem pracy każdy nowo przyjęty pracownik powinien przejść instruktaż ogólny i stanowiskowy oraz zostać zapoznany z:

- 1) zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi;
- 2) zagrożeniami występującymi na obejmowanym przez niego stanowisku pracy oraz ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą;
- 3) czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed nimi;
- 4) zasadami obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy.



## § 36

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## Odpowiedzialność porządkowa pracowników

### § 37

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

### § 38

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. 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.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na

wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

### **§ 39**

Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 38 ust. 2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

## **Podróż służbowa**

### **§ 40**

1. Wyjazdy w celach służbowych dokumentowane są delegacjami służbowymi, które podlegają rejestracji.
2. Delegacje służbowe podpisuje kierownik lub jego zastępca.
3. Istnieje obowiązek przedłożenia rozliczenia kosztów podróży służbowej niezwłocznie po jej zakończeniu. Na udokumentowanie poniesionych wydatków należy załączyć bilet autobusowy, fakturę za nocleg lub inne koszty.
4. Korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych jest możliwe za zgodą kierownika i rozliczane na zasadach ogólnie przyjętych.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 41**

W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki przejmuje zastępca kierownika lub inna upoważniona osoba.

### **§ 42**

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

### **§ 43**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

A