

20,

Załącznik do zarządzenia nr 4/99.
Starosty Lęborskiego
z dnia 10 lutego 1999 r.

**REGULAMIN PRACY
STAROSTWA POWIATOWEGO W LĘBORKU**

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. nr 24, poz. 141 z późniejszymi zm.) ustalam co następuje:

Rozdział I
Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed podjęciem pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Lęborskiego.
- 2) zakładzie pracy, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lęborku.

Rozdział II
Obowiązki pracowników

§ 5

Do podstawowych obowiązków pracownika należy :

- 1) sumiennie i starannie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie,
- 5) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w przepisach odrębnych,
- 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 8) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 9) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 10) należyście zabezpieczać, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 6

Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

§ 7

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 9

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- 1) na konferencjach i naradach,
- 2) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych - z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

Rozdział III

Czas pracy

§ 10

1. W Starostwie Powiatowym obowiązuje 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku.
2. Starostwo Powiatowe pracuje:
 - a) w poniedziałki - od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰,
 - b) wtorek - piątek - od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.

§ 11

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

§ 12

1. Przebywanie pracowników na terenie Starostwa Powiatowego, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Fakt przebywania na terenie Starostwa Powiatowego poza godzinami pracy winien być odnotowany w książce ewidencyjnej znajdującej się w portierni.

§ 13

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

§ 14

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności.

§ 15

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
2. W czasie nieobecności pracownika, jego bezpośredni przełożony decyduje, komu ma być zastępczo przydzielona jego praca.

§ 16

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

Rozdział IV

Obowiązki pracodawcy

§ 17

Pracodawca jest obowiązany 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 oraz 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 szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

Rozdział V

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 18

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy,
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu, nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 19

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 20

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 4) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,
- 6) na okres sprawowania mandatu radnego Powiatu Lęborskiego.

§ 21

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) członka kolegium do spraw wykroczeń,
 - d) radnego w organach samorządu terytorialnego.
2. w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
3. w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 22

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.
2. Jeżeli czas zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 1, był w danym miesiącu rozliczeniowym większy niż 2 godziny, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia ponad wyżej wymieniony. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 23

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

§ 24

Pracownicy (pracownikowi również) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 25

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

§ 26

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zabezpieczający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) zaopatrywać pracowników w środki higieny osobistej.

§ 27

1. Wszyscy pracownicy przed podjęciem pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz okresowym szkoleniom.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 28

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet

§ 29

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekujące 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.

§ 30

Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej 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.

§ 31

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas 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 VIII

Wypłata wynagrodzenia

§ 32

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenia za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 33

W zakładzie stosuje się czasową formę wynagradzania.

§ 34

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Placy i Polityki Socjalnej.

§ 35

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa zakładowy regulamin wynagradzania.

§ 36

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem-stażowym, szkodliwym, funkcyjnym i służbowym płatne jest co miesiąc z dołu, najpóźniej na trzy dni przed zakończeniem miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest także najpóźniej na trzy dni przed zakończeniem miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 37

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazane na jego rachunek oszczędnościowo rozliczeniowy.

§ 38

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie świadczeń alimentacyjnych i innych należności,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział IX

Wyróżnienia i nagrody

§ 39

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - a) gratyfikacja pieniężna,
 - b) awans na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

Rozdział X

Dyscyplina pracy

§ 40

Opuszczenia całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 41

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolności a do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 42

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy.

§ 43

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników i podwładnych,
- nie przestrzega tajemnicy służbowej,
mogą być stosowane kary:
- a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany,
 - c) kara pieniężna

§ 44

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności 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.

§ 45

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.

§ 46

1. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 47

1. Pracownicy mianowani ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika:
 - 2) Karę porządkową za przewinienia mniejszej wagi stanowi upomnienie,
 - 2) Karami dyscyplinarnymi są:
 - a) nagana,
 - b) nagana z ostrzeżeniem,
 - c) nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko,
 - d) przeniesienie na niższe stanowisko,
 - e) wydalenie z pracy
2. Upomnienia udziela pracodawca. Pracownik może, w ciągu trzech dni od zawiadomienia go o ukaraniu, odwołać się do wojewody.
3. W sprawach dyscyplinarnych orzekają komisje dyscyplinarne:
 - a) I instancji - powoływana przez pracodawcę,
 - b) II instancji - powoływana przez wojewodę
4. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie miesiąca od dnia uzyskania wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego odpowiedzialność dyscyplinarną ani po upływie roku od dnia popełnienia takiego czynu.

Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie ma możliwości złożenia wyjaśnień, bieg miesięcznego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy. Jeżeli jednak czyn zawiera znamiona przestępstwa, przedawnienie dyscyplinarne nie następuje wcześniej niż przedawnienie karne.
5. Karę dyscyplinarną, z wyjątkiem kary wydalenia z pracy, uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt komisji dyscyplinarnej i zakładowych po upływie dwóch lat od uprawomocnienia się orzeczenia. Komisja dyscyplinarna, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i zachowanie się pracownika, może na wniosek pracownika lub jego przełożonego uznać karę za niebyłą i zarządzić jej wykreślenie w terminie wcześniejszym.
6. Po upływie pięciu lat od uprawomocnienia się orzeczenia komisji dyscyplinarnej ukarany może wystąpić o uznanie za niebyłą kary wydalenia z pracy.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 48

1. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, w czasie nieobecności kierownika zastępuje go pracownik wyznaczony przez Starostę. W pozostałych przypadkach pracownika takiego wyznacza kierownik po uzyskaniu akceptacji Starosty.
2. Kierownik wydziału w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - a) wyznacza na ten czas innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników wydziału,
 - b) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników wydziałów zgłasza ten fakt pracodawcy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 49

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy aneksu do regulaminu.

§ 50

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go przez ogłoszenie do wiadomości pracownikom.

STACJA
Witold Piorkowski