

**REGULAMIN PRACY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADOWIE MAŁYM**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 Kodeksu Pracy.
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
4. Niniejszym traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Radowie Małym Nr 2/2018 z dnia 24 stycznia 2018 r.

§ 2.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.
2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem pracy, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie.
2. Pracodawcy – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Radowie Małym.
3. Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radowie Małym.

II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI ZE STOSUNKU PRACY

§ 4.

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - a) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
 - b) 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,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - d) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

- f) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- g) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- h) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- i) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników oraz przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- j) wpływać na kształtowanie w Ośrodku zasad współżycia społecznego,
- k) respektować równe prawa Pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególności równo traktować mężczyzn i kobiety w zatrudnieniu,
- l) przeciwdziałać zjawisku mobbingu w środowisku pracy,
- ł) zapewniać ochronę udostępnionych przez Pracowników akt osobowych
- m) szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników, w szczególności przestrzegać zasad poufności wynagrodzeń pracowników.

§ 5.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę, dążyć do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - b) przestrzegać ustalonego w Ośrodku porządku, a w szczególności ustaleń w zakresie czasu pracy,
 - c) należycie wykonywać polecenia dotyczące pracy,
 - d) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Ośrodku,
 - e) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f) dbać o dobro Ośrodka, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody,
 - g) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - h) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
 - i) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - j) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Ośrodku wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników oraz inne osoby,
 - k) przestrzegać tajemnicy służbowej i zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, przez cały okres trwania stosunku pracy jak i po jego zakończeniu,

- l) dbać o utrzymanie bezpieczeństwa informatycznego,
- ł) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- m) utrzymywać wszelką dokumentację w należyтым porządku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- m) przestrzegać instrukcji stanowiskowych.

§ 6.

Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie lub utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz wszelkich istotnych zmian swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska oraz adresu zamieszkania.

§ 7.

1. Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z przepisów Kodeksu pracy, Pracodawca zapewnia dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez wywieszenie aktualnego tekstu tych przepisów na tablicy ogłoszeniowej Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Pracodawca informuje Pracownika o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, wolnych stanowiskach pracy oraz o możliwości awansu na bieżąco w formie ustnej.

§ 8.

1. Pracodawca ma prawo:
 - a) korzystać z efektów wykonywanej przez pracowników pracy
 - b) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych
 - c) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania
2. Pracodawca, w zakresie przewidzianym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy, dokonuje konsultacji z przedstawicielami pracowników.

§ 9.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy zobowiązany jest:
 - a) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami,
 - b) zapoznać się z aktami prawa wewnątrzzakładowego i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - c) odbyć szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d) zaznajomić się z zakresem obowiązków,
 - e) na żądanie pracodawcy lub osoby upoważnionej:
 - wypełnić kwestionariusz osobowy
 - przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty do określenia uprawnień pracowniczych,
 - przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

2. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, dokumentów a także pobranych z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń.

§ 10.

Zabrania się pracownikom:

- a) spożywania alkoholu i innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie Ośrodka oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- b) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wyznaczonymi,
- c) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- d) wynoszenia z terenu Ośrodka bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- e) korzystania z oprogramowania nie będącego własnością pracodawcy z wykorzystaniem sprzętu Pracodawcy,
- f) kopiowania, upowszechniania i użytkowania oprogramowania będącego własnością Pracodawcy na obcym sprzęcie, jak również baz, plików i innych danych informatycznych użytkowanych u Pracodawcy,
- g) wynoszenia poza siedzibę firmy komputerów i innych urządzeń będących nośnikami danych bez zgody bezpośredniego przełożonego lub administratora systemów informatycznych,
- h) naruszania zasad ochrony danych osobowych,
- i) postępowania oraz zachowań o charakterze mobbingowym wobec innych pracowników, przełożonych, czy podwładnych.

2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy. W takim przypadku zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

3. Zasady określone w ust. 2 mają odpowiednie zastosowania w przypadku podejrzenia stawienia się do pracy lub wykonywania pracy przez pracownika pod wpływem innych środków działających podobnie do alkoholu.

§ 11.

1. Pracodawca jako administrator danych zobowiązany jest przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000) oraz wewnątrz zakładowej Polityki Ochrony Danych Osobowych i wszelkich dokumentów w tym zakresie.

2. Każdy pracownik, który w związku z wykonywaniem prac na określonym stanowisku, przetwarza dane osobowe innych pracowników oraz innych osób, których dane pozyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, jest bezwzględnie zobowiązany do zachowania ich w tajemnicy.

§ 12.

1. Do podstawowych uprawnień pracownika należą w szczególności:

- a) prawa zrzeszania się i wstępowania do organizacji broniących praw i interesów pracowniczych,
- b) otrzymywania wynagrodzenia w terminach ustalonych niniejszym Regulaminem,
- c) urlopu wypoczynkowego,
- d) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- e) nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
- f) innych uprawnień na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez pracodawcę.

III. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 13.

1. W razie nieobecności w pracy kierownika jednostki zastępstwo pełni pracownik upoważniony do zastępowania Kierownika.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeżeli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać oraz poinformować w tym zakresie swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 14.

1. Każdy pracownik powinien stawić się w pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. O ile nie uzgodniono inaczej, Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na stanowisku pracy.
3. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 15.

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę Pracownik jest zobowiązany w wyznaczonym przez Pracodawcę terminie do przekazania Pracodawcy wszystkich należących do Pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone.
3. Na terenie Ośrodka obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, papierosów elektronicznych za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

§ 16.

1. Pracownik może przebywać na terenie Ośrodka poza godzinami pracy, za pisemnym bądź ustnym zezwoleniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Pracownicy zajmujące Kierownicze stanowiska mogą przebywać na terenie Ośrodka w niedzielę, święta lub w dniu wolne od pracy po powiadomieniu po powiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 17.

Pracodawca nie odpowiada za prywatne mienie pracownika przechowywane lub pozostawione na terenie miejsca pracy, jak również pieniądze i kosztowności będące jego własnością.

§ 18.

Pracodawca reguluje pozostałe kwestie dotyczące wewnętrznej organizacji pracy z pomocą zarządzeń wewnętrznych, których przestrzeganie jest jednym z podstawowych obowiązków pracownika.

IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 19.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym Regulaminie znajdował się na stanowisku pracy.

§ 20.

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie dla nich przez pracodawcę.
3. W Ośrodku wprowadza się : podstawowy system czasu pracy oraz zadaniowy system czasu pracy.
4. Praca poszczególnych grup pracowników:
 - a) **podstawowy system czasu pracy** obowiązuje pracowników zatrudnianych na stanowiskach administracyjnych oraz stanowiskach robotniczych w rozkładzie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
 - b) **zadaniowy system czasu pracy** obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowisku asystenta rodziny w rozkładzie od poniedziałku do niedzieli.

§ 21.

Obowiązuje 3 miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy pokrywający się z kwartałami kalendarzowymi.

§ 22.

1. Pora nocna obowiązuje między godzinami 22.00 a 6.00.
2. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest możliwe wyłącznie na polecenie Kierownika Ośrodka lub za jego zgodą. Pracownik nie może samodzielnie zdecydować o wykonywaniu prac w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownicy potwierdzają przybycie i obecność w pracy poprzez podpisanie listy obecności. Nie dotyczy to pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.

§ 23.

1. Nie zalicza się do czasu pracy:

- a) czasu szkoleń odbywanych poza godzinami pracy, z wyłączeniem szkoleń BHP oraz szkoleń odbywanych na polecenie pracodawcy,
- b) szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe na wniosek pracownika,
- c) czasu podróży służbowej, czyli delegowania pracownika poza miejsce wykonywania pracy określone w umowie o pracę, przypadającego po normalnych godzinach pracy, jeśli podczas tej podróży pracownik nie wykonuje pracy.
- d) czasu potrzebnego do przygotowania się do rozpoczęcia pracy na swoim stanowisku w godzinach określonych w rozkładzie lub indywidualnym harmonogramie pracy.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy, spóźnienia i zwolnienia od pracy

§ 24

- 1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić Pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeżeli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
- 2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub elektronicznie.

§ 25

- 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy lub innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 26

- 1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
- 2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
- 3. Przebywanie pracownika na terenie Ośrodka Pomocy Społecznej poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne za zgodą przełożonego.
- 4. Wyjście poza Ośrodek w celu prywatnym wymaga każdorazowo zgody przełożonego.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 27

- 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
- 2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek.
- 3. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć przełożonemu wniosek urlopowy.
- 4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie”.

5. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego. Przełożony może udzielić urlopu zaległego bez wniosku pracownika i bez uzgadniania z pracownikiem terminu jego udzielenia.

VII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 28

1. Pracownik, który w sposób zawiniony nie wykonuje należycie swoich obowiązków, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej na zasadach określonych w art. 108-113 Kodeksu pracy.

2. Pracownik może być ukarany:

- karą upomnienia
- karą nagany
- karą pieniężną

VIII. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 29

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu jeden raz w miesiącu przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

2. Wypłata jest dokonywana w terminie do 25 dnia bieżącego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni.

3. Jeśli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 30

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- c) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- d) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko a ponadto informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- e) zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych
- f) zapewniać pracownikom środki ochrony indywidualnej
- g) zapewniać przeprowadzenie badań lekarskich

§ 31

1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca nie może dopuścić Pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji a także bez obowiązkowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32

1. W ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej Pracodawca zapewnia przeprowadzenie na swój koszt badań lekarskich w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy oraz Pracownicy przenoszeni na inne stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Pracodawca kieruje Pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 33

1. Pracodawca zapewnia przeszkolenie Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzi okresowe szkolenia w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.
3. Pracodawca zaznajamia Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
4. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

X. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 34

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Przepisy końcowe

35

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Treść regulaminu jest udostępniona do wglądu na życzenie pracowników u Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

5. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.