

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY PRYZSTAJŃ

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1/ pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy Przystajń,
 - 2/ pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach:
 - a/ urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - b/ pomocniczych i obsługi,
 - 3/ zakładzie pracy - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urząd Gminy Przystajń, z/s w Przystajni ul. Częstochowska 5,
 - 4/ osobie wykonującej czynności z zakresu prawa pracy – Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 2

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

§ 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych.

II. Obowiązki pracowników

§ 4.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika 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/ stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 9/ przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - 10/ przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 11/ przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 12/ dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - 13/ dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 - 14/ należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 5

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.

§ 6

Zabrania się pracownikom:

- 1/ opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2/ operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych czynności.

§ 7

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą.

§ 8

Palenie tytoniu dopuszczalne jest jedynie w miejscu do tego wyznaczonym.

III. Czas pracy

§ 9

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

§ 10

1. Czas pracy pracowników jest 5-dniowy i wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę oraz 40 godzin tygodniowo w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowie o pracę.

§ 11

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach: urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych:

Dzień tygodnia:	Czas pracy:
poniedziałek	8.00 - 16.00
wtorek- piątek	7.30 - 15.30

2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi ustala się indywidualnie.

§ 12

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 13

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 – 6.00.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 17

Obecność w pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności wraz z godziną rozpoczęcia pracy.

§ 18

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 praca ta ma być zastępczo przydzielona.

§ 19

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 wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

V. Obowiązki pracodawcy

§ 20

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1/ zapewnić przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2/ zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4/ zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7/ wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 8/ zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników; świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustala pracodawca w regulaminie uzgodnionym z pracownikiem wybranym przez załogę zakładu pracy do reprezentowania jej interesów.

VI. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 21

Termin urlopu Pracodawca ustala po porozumieniu z pracownikiem.

§ 22

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 23

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy .

§ 24

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

§ 25

1. Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1/ zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2/ prowadzić systematyczne szkolenie w zakresie bhp,
 - 3/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4/ kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 5/ wydać pracownikom, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - 6/ wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i przydzielonych mu narzędzi pracy.
2. W razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, pracodawcy ci mają obowiązek:
 - 1/ współpracować ze sobą,
 - 2/ wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 26

1. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
2. Pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 27

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie stanowią własność pracodawcy.
3. Pranie, konserwacja i naprawa odzieży należy do obowiązków pracodawcy.
4. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości aktualnie obowiązujących cen.
5. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, który otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.

6. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
7. Ustala się następujące normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego:

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R - odzież i obuwie robocze O - ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności - w miesiącach; - w okresach; - do zużycia.
1.	Archiwista	1. R - fartuch 2. R - rękawice bawełniane	12 m-cy do zużycia
2.	Robotnik gospodarczy	1. R - czapka letnia 2. R - czapka zimowa 3. R - kurtka drelichowa 4. R - spodnie drelichowe 5. R - trzewiki zawodowe 6. R- trzewiki bezpieczne 7. R. - koszulka z krótkim rękawem 8. R - koszula flanelowa 9. R - kamizelka ciepłochronna 10. R - buty filcowo-gumowe 11. O - kurtka przeciwdeszczowa 12. O - rękawice ochronne 13. O - okulary ochronne	24 m-ce 2 okresy zimowe 12 m-cy 6 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 2 szt. w okresie letnim 1 okres zimowy 1 okres zimowy do zużycia dyżurna do zużycia do zużycia
3.	Konserwator (w tym wykonujący prace palacza CO)	1. R - czapka letnia 2. R - czapka zimowa 3. R - kurtka drelichowa 4. R - spodnie drelichowe 5. R - trzewiki zawodowe 6. R- trzewiki bezpieczne 7. R. - koszulka z krótkim rękawem 8. R - koszula flanelowa 9. R - kamizelka ciepłochronna 10. R - buty filcowo-gumowe 11. O - kurtka przeciwdeszczowa 12. O - rękawice ochronne 13. O - okulary ochronne	24 2 okresy zimowe 12 m-cy 6 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 2 szt. w okresie letnim 1 okres zimowy 1 okres zimowy do zużycia dyżurna do zużycia do zużycia
4.	Dodatkowa norma dla konserwatora wykonującego prace spawacza	1. O - fartuch skórzany spawalniczy 2. O - okulary spawalnicze lub tarcza spawalnicza 3. O - rękawice skórzane z mankietem	do zużycia do zużycia do zużycia
5.	Sprzątaczką	1. R - fartuch 2. O - rękawice gumowe	12 m-cy do zużycia
6.	Kierowca autobusu	1. R - buty letnie 2. R - koszula 3. R - kurtka zimowa 4. R - fartuch roboczy 5. O - rękawice ochronne 6. O - krem ochronny (szt.)	24 m-ce 24 m-ce 4 okresy zimowe 24 m-ce do zużycia 4 szt. na 12 m-cy
7.	Inkasent	1. R - buty 2. R - kurtka	12 m-cy 24 m-ce

8. W przypadku gdy pracownik wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenia w odzież i ochrony, przysługuje mu wyposażenie uzupełniające do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.
9. W przypadku pracowników, zatrudnionych w wymiarze ½ etatu lub mniejszym okres używalności, o którym mowa w pkt.6 zwiększa się o ½.

§ 28

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy pełniącym obowiązki przy uroczystych formach przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz jubileuszy przysługuje ekwiwalent pieniężny z tytułu zakupu uroczystego ubioru z własnych środków pracownika.
2. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w pkt.1 wynosi 1000,00 zł.
3. Kwota ekwiwalentu, o którym mowa w pkt. 2 obejmuje 3-letni okres użytkowania.

§ 29

1. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej.
2. Ustala się następujące normy przydziału środków higieny osobistej.

L.p.	Stanowisko pracy	Podstawowa norma środków do mycia	Dodatkowa norma środków do mycia	Ręcznik
1.	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych	100 g mydła toaletowego miesięcznie	-	1 szt. / 12 miesięcy
2.	Kierowca autobusu	200 g mydła toaletowego miesięcznie	100 g pasty bhp na 3 miesiące	1 szt. / 12 miesięcy
3.	Inkasent	100 g mydła toaletowego miesięcznie	-	1 szt. / 12 miesięcy
4.	Pozostali pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi	200 g mydła toaletowego miesięcznie	100 g pasty bhp na miesiąc	2 szt./ 12 miesięcy

3. Zamiast przydziałów indywidualnych pracodawca może przyznać środki czystości do wspólnego użytkowania w umywalni.

§ 30

1. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią /Dz.U. z 2017 r., poz.796/.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, w Urzędzie Gminy Przystajń zawiera Załącznik „A” do Regulaminu pracy.

§ 31

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zawiera Załącznik „B” do Regulaminu pracy.

§ 32

Wykaz rodzajów prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego zawiera Załącznik „C” do Regulaminu pracy.

§ 33

Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe zawiera Załącznik „D” do Regulaminu pracy.

§ 34

Pracownik otrzymuje kartę oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą i potwierdza ten fakt stosownym podpisem na oświadczeniu.

VIII. Ochrona zdrowia

§ 35

Badania lekarskie regulowane są Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy /t.j. Dz.U.z 2016 r., poz.2067/.

§ 36

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim, na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W wypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. Badania przeprowadzane są na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.

§ 37

1. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadzane są w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
2. Badania, o których mowa w § 37 są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 38

Ustala się następujące zasady przyznawania okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe zgodnie z § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe /Dz.U. Nr 148, poz.973/:

- 1/ pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych, przez co najmniej połowę dobowego czasu pracy przysługują okulary korekcyjne, jeżeli w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej stwierdzona zostanie potrzeba ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- 2/ potwierdzenia pracy przy obsłudze Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitora ekranowego dokonuje bezpośredni przełożony, na wniosku pracownika, którego wzór stanowi załącznik „E” do niniejszego zarządzenia,
- 3/ pracownik realizuje receptę na zakup okularów z własnych środków. W ramach partycypacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, pracownikowi spełniającemu warunki określone w pkt.1 przysługuje zwrot poniesionych kosztów do wysokości 300,00 zł. (słownie: trzysta złotych),
- 4/ pracownik ubiegający się o przyznanie refundacji winien złożyć wniosek, o którym mowa w pkt.2/ oraz przedłożyć: oryginał rachunku (faktury) dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok wystawiony na pracownika,
- 5/ częstotliwość wymiany okularów na koszt pracodawcy ustala się raz na 3 lata lub analogicznie do ważności badań okresowych, jeżeli okres ten jest krótszy, z zastrzeżeniem pkt.6,
- 6/ pracownik ma prawo do złożenia wniosku o refundację w terminie krótszym niż określony w pkt.5 w przypadku pogorszenia się wzroku, przedkładając odpowiednią dokumentację medyczną.

IX. Dyscyplina pracy

§ 39

Opuszczenie 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,
- 2/ wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

- 3/ okoliczność wymagająca sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4/ nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5/ konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej.

§ 40

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny 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 zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub telefonicznie.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1/ niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika,
 - 2/ chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez niego osobistej opieki, pracownik obowiązany jest doręczyć pracodawcy zwolnienie lekarskie.

§ 41

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 42

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

- 1/ niewłaściwie wykonuje obowiązki służbowe,
 - 2/ spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3/ stawia się do pracy po użyciu alkoholu lub spożywa alkohol w miejscu pracy,
 - 4/ wykonuje polecenia służbowe w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
 - 5/ wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych lub współpracowników,
 - 6/ nie przestrzega tajemnicy prawnie chronionej,
- mogą być stosowane kary:
- a/ kara upomnienia,
 - b/ kara nagany.

§ 43

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy - może być stosowana również kara pieniężna.

§ 44

1. Kary stosuje Wójt 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.
3. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

X. Przepisy końcowe:

§ 45

1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracowników z treścią regulaminu pracy.
2. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną postawieniami zawartymi w niniejszym regulaminie pracy.