

Zarządzenie Nr 4/2025
Dyrektora Buskiego Centrum Usług Wspólnych w Busku-Zdroju

z dnia 27 czerwca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy
Buskiego Centrum Usług Wspólnych w Busku-Zdroju

Na podstawie art. 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 2 Statutu Buskiego Centrum Usług Wspólnych, stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały Nr XIII/165/2025 Rady Miejskiej w Busku-Zdroju z dnia 20 marca 2025 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Gminy Busko-Zdrój „Buskie Centrum Usług Wspólnych” w Busku-Zdroju i nadania jej statutu, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin pracy Buskiego Centrum Usług Wspólnych w Busku-Zdroju w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Buskiego Centrum Usług Wspólnych w Busku-Zdroju do zapoznania się i stosowania do treści niniejszego regulaminu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Buskiego Centrum Usług Wspólnych

Artur Kuchno

REGULAMIN PRACY BUSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BUSKU-ZDROJU

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy ustala porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników zatrudnionych w Buskim Centrum Usług Wspólnych w Busku-Zdroju, zwanym dalej CUW.
2. Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w CUW, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres czasu, na jaki zawarto stosunek pracy.
3. Strukturę organizacyjną CUW oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy określa regulamin organizacyjny CUW.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć CUW.
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora CUW.

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 3

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie 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, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) zapewniać niezbędne racjonalne usprawnienia dla osoby niepełnosprawnej zgodnie z art. 23a. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 6) umożliwić podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy z zastosowaniem postanowień **regulaminu okresowej oceny pracowników** wydanego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) zapewnić odpowiednie warunki pracy sprzyjające rozwojowi inicjatyw i samodzielności pracowników w zakresie powierzonych im zadań,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 10) kierować pracowników na badania profilaktyczne,
- 11) stwarzać pracownikom podejmującym po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, warunki sprzyjające przystosowaniu do należytego wykonywania pracy w sposób

określony w zarządzeniu Dyrektora w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w CUW,

12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, stosownie do obowiązujących przepisów,

13) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,

14) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,

15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

16) przeciwdziałać mobbingowi i przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora CUW w sprawie wprowadzenia wewnętrznej **procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w CUW**,

17) zapewnić pracownikowi w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 4

1. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:

1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy i obowiązującym dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,

2) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,

3) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,

4) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,

5) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych,

6) wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego,

7) zasadach rozwiązywania stosunku pracy i wymogach formalnych,

8) prawie pracownika do szkoleń.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do której wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 5

Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 6

1. 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) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonej organizacji, porządku i dyscypliny pracy,
- 9) przestrzeganie czasu pracy,
- 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 11) zachowanie trzeźwości w pracy,
- 12) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, jeżeli są one zgodne z prawem i nie zawierają znamion pomyłki,
- 13) dbanie o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 14) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 15) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Pracownik ma prawo do:

- 1) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 2) godnego wynagrodzenia za pracę,
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą na zasadach określanych w umowie z pracodawcą albo w oparciu o zasady ujęte w przepisach Kodeksu pracy,
- 5) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 6) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.

3. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora lub osobę go zastępującą polecenia wyjazdu.

4. Lista obecności kontrolowana jest codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.

5. Pracownik opuszczający miejsce i stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo informować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu.

6. Niedozwolone jest pozostawienie kluczy na zewnątrz pomieszczenia biurowego.

7. Niedozwolone jest pozostawianie haseł do komputera i używanych systemów informatycznych w miejscu dostępnym dla osób postronnych.

8. Po zakończeniu godzin pracy pracownik obowiązany jest:

- 1) wylogować się z systemu,
- 2) schować wszystkie urzędowe dokumenty oraz pieczętki,
- 3) pozamykać biurka, szafy i okna,
- 4) zamknąć pokój,
- 5) pozostawić klucz w sekretariacie.

9. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 7

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,

- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody przełożonego,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą na rzecz CUW.

§ 8

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do:
 - 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
 - 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń),
 - 3) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy,
 - 4) pozostawienia w sposób nienaruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym.
3. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązuje zasada protokolarnego przekazywania funkcji.
4. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać w szczególności:
 - 1) wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami), będących w posiadaniu CUW,
 - 2) wykaz podstawowych przepisów, aktów normatywnych i wykonawczych oraz innych opracowań, będących w toku załatwiania,
 - 3) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
 - 4) wyszczególnienie spraw do załatwiania,
 - 5) wyszczególnienie stanu wyposażenia zajmowanego pomieszczenia CUW.
5. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datę jego sporządzenia.
6. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach:
 - 1) 1 egzemplarz dla przejmującego,
 - 2) 1 egzemplarz dla zdającego,
 - 3) 2 egzemplarze do akt zdającego i przejmującego.
7. Jeżeli stanowisko związane jest z odpowiedzialnością materialną, sporządza się o 1 egzemplarz protokołu więcej, który wraz ze spisem z natury przekazuje się do Głównego Księgowego lub Zastępcy Głównego Księgowego w celu dokonania rozliczenia.
8. Przekazywanie innych stanowisk odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla bezpośredniego przełożonego – o stanie prowadzonych spraw.
9. Powierzenie mienia pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez pracownika oświadczenia określonymi przepisami (deklaracji) o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
10. Przed rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

Czas pracy

§ 9

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę (od poniedziałku do piątku), a pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracownic w ciąży i pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody, nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników CUW:
 - 1) wszystkie komórki organizacyjne pracują według systemu jednozmianowego,
 - 2) od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00,
 - 3) praca w godzinach między 22:00 a 06:00 dnia następnego uznawana jest za pracę w porze nocnej,
 - 4) w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Dyrektor, po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania określonych zadań.
5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy, przy czym pracownik z orzeczoną niepełnosprawnością ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, trwającej 15 minut i wliczanej do czasu pracy.
6. Dyrektor określa i ogłasza w drodze zarządzenia terminy dodatkowych dni wolnych od pracy.
7. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne harmonogramy czasu pracy zatwierdzone przez Dyrektora.
8. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 dnia następnego.

§ 10

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 9 ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, na polecenie Dyrektora pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Ilość godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w roku kalendarzowym nie może przekraczać 416 godzin.
4. Dokument potwierdzający polecenie pracy w godzinach nadliczbowych należy niezwłocznie po otrzymaniu złożyć pracownikowi ds. kadr CUW.

§ 11

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie o wyborze prawa do wynagrodzenia za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych powinno być złożone w terminie 3 dni od powstania tego uprawnienia, w przeciwnym razie pracodawca zyskuje prawo wyboru świadczenia.
2. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.
3. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w okresie nie związanym z urlopem wypoczynkowym należy złożyć pracownikowi ds. kadr CUW niezwłocznie po uzyskaniu zgody od bezpośredniego przełożonego.

4. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, pracownik młodociany i pracownik z orzeczoną niepełnosprawnością.
5. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swoją zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.
6. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nie uregulowanych w ww. ustawie znajdują również zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.
7. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego (art. 151 § 5 Kodeksu pracy).

§ 12

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, na podstawie § 6 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej z uwzględnieniem złożonych przez pracowników dokumentów dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych oraz nieobecności w pracy.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

§ 13

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody Dyrektora.

§ 14

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest udokumentowane:
 - 1) zaświadczeniem lekarskim o czasowej niezdolności do pracy, wystawionym zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) oświadczeniem pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) oświadczeniem pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopią zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopią zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
 - 5) imiennym wezwaniem pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 6) oświadczeniem pracownika potwierdzającym odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 7) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.
3. Pracownik spóźniony do pracy obowiązany jest złożyć Dyrektorowi wyjaśnienie. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności podane w wyjaśnieniu nie usprawiedliwiają spóźnienia, Dyrektor może zastosować karę porządkową wobec pracownika.
4. W razie nieobecności pracownika, sprawy przez niego prowadzone załatwia pracownik, który jest zobowiązany do zastępowania go w ramach ustalonego zakresu czynności lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 15

Pracownik o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie art. 20 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 16

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i jej zakończenia poprzez zarejestrowanie wejścia i wyjścia w aplikacji systemu RCP, jak również przez złożenie podpisu na liście obecności niezwłocznie po przybyciu do pracy.
2. Potwierdzanie obecności za pomocą RCP obejmuje wszystkich pracowników CUW.
3. Pracownicy CUW otrzymują indywidualną kartę identyfikacyjną służącą do rejestrowania czasu pracy.
4. Pracownicy zobowiązani są do używania karty zgodnie z jej przeznaczeniem oraz do zabezpieczenia jej przed zniszczeniem i utratą.
5. Karta nie może być używana przez inne osoby, w tym przez innych pracowników CUW.
6. Użycie karty przez pracownika nie będącego jej właścicielem będzie traktowane jako naruszenia dyscypliny pracy. W razie stwierdzenia przez pracodawcę takiego przypadku, odpowiedzialności dyscyplinarnej będzie podlegał zarówno pracownik będący właścicielem karty, jak i pracownik, który się nią posłużył.
7. W przypadku utraty karty pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego faktu pracownikowi ds. kadr CUW, w celu wyrobienia nowej karty.
8. W razie braku możliwości zarejestrowania przybycia do pracy lub wyjścia z pracy, a w szczególności, gdy pracownik zapomniał karty RCP, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie do Dyrektora.
9. Zapisy dokonane w elektronicznym systemie rejestracji nie są równoznaczne ze świadczeniem pracy przez pracownika i godzinami jego pracy, potwierdzają jedynie obecność na terenie zakładu pracy. Świadczenie pracy potwierdza ewidencja czasu pracy prowadzona przez pracownika ds. kadr CUW.
10. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z CUW służbowo lub prywatnie, swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez odbicie karty na czytniku RCP. Dodatkowo pracownik potwierdza wyżej wymienione wyjścia w odpowiednich książkach w wersji papierowej.
11. W przypadku, gdy pracownik rozpoczyna pracę poza CUW, zgłasza ten fakt w przeddzień do pracownika ds. kadr CUW.
12. Brak rejestracji w systemie RCP oraz brak zgłoszenia przyczyny braku tej rejestracji, traktowane będzie jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.

13. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy dla pracowników nie posiadających pisemnej zgody pracodawcy na świadczenie przez nich pracy przed lub po godzinach pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czy też odpracowania wyjść prywatnych.

14. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty pracownikowi ds. kadr CUW.

15. Brak podpisu pracownika na liście obecności oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

16. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:

- a) listę obecności oraz elektroniczny system rejestracji czasu pracy,
- b) ewidencję wyjść służbowych w godzinach pracy,
- c) ewidencję wyjść prywatnych oraz pracy w godzinach pozanormalnych,
- d) ewidencję delegacji służbowych,
- e) ewidencję absencji chorobowej.

17. Listy obecności i ewidencje wymienione w ust. 16 prowadzi pracownik ds. kadr CUW.

§ 17

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 18

Organizację i porządek w procesie wykonywania pracy zdalnie określa **regulamin pracy zdalnej**.

Zwolnienia od pracy

§ 19

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

3. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, Pracownik zobowiązany jest odpracować, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Dyrektor w porozumieniu z pracownikiem ustala termin odpracowania nieobecności.

4. Czas, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3 wykazuje się w ewidencji czasu pracy uwzględniając wniosek pracownika zaakceptowany na piśmie.

Organizacja stanowiska pracy

§ 20

Zasady i tryb wykonywania czynności na stanowisku pracy określają:

- 1) regulamin organizacyjny,
- 2) instrukcja kancelaryjna,
- 3) jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 4) kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) regulamin pracy,
- 6) inne zarządzenia Dyrektora CUW.

Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości i przyjmowania środków odkurzających

§ 21

1. Pracownikom zabrania się spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości i niestosowania środków odurzających ciąży na Dyrektorze.
3. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - 1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, lub środków odurzających,
 - 2) niezwłocznym zgłoszeniu Dyrektorowi lub pracownikowi ds. kadr CUW faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu lub środków odurzających,
 - 3) zleceniu przez pracodawcę badania trzeźwości pracownika w razie podejrzenia, że znajduje się on pod wpływem alkoholu, lub wykonania badań pod kątem zażywania środków odurzających.
4. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu lub środków odurzających obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na tym pracowniku.
5. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości i zażywania środków odurzających.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 22

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie.
3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym. Szkolenie wstępne i okresowe w zakresie bhp i ppoż. prowadzi firma zewnętrzna.
4. Przy wykonywaniu przez pracownika pracy zdalnie, pracodawca jest zwolniony z obowiązków określonych w art. 208 § 1, art. 212 pkt 1 i 4, art. 213, art. 214, art. 232 i art. 233 Kodeksu pracy.

§ 23

Pracownikom, korzystającym w czasie pracy z monitorów ekranowych, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługują okulary korygujące wzrok zgodnie z orzeczeniem lekarza wydanym w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora CUW.

§ 24

Pracownikom stosownie do wymiaru zatrudnienia przysługują napoje chłodzące (woda mineralna) w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.

Urlopy

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownikowi należy udzielić urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Plan urlopów pracowników przygotowuje wspólnie z pracownikami pracownik ds. kadr CUW w terminie do 31 grudnia i przedkłada go Dyrektorowi do zatwierdzenia.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora bądź osoby przez niego upoważnionej.
7. Na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być udzielany poza planem urlopów.
8. Część urlopu nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnej lub na przeszkolenie wojskowe przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
9. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej 30 września następnego roku.
10. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie ustalenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
11. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy na podstawie art. 19 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
12. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w ilości dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
13. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownika.
14. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy (bezpłatny, wliczany do uprawnień pracowniczych), w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
15. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. Zgodnie z art. 148¹ Kodeksu pracy, w okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
16. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

Nagrody i wyróżnienia

§ 26

1. Pracownikowi za wzorowe wypełnianie obowiązków, złożoność realizowanych zadań, terminowe wykonywanie zadań, wykazywanie inicjatywy w pracy, podnoszenie kwalifikacji

zawodowych, zgodnie z potrzebami jednostki może być przyznawana nagroda pieniężna, zgodnie z **regulaminem wynagradzania pracowników CUW**.

2. Nagrody dla pracowników przyznaje Dyrektor w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia w danym roku.

3. Odpis pisma o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Kary za naruszenie dyscypliny i porządku pracy

§ 27

1. 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.

2. Za rażące naruszenie ustalonego regulaminu porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:

1) niewłaściwe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

2) niewykonywanie poleceń przełożonego ,

3) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów,

4) odmowa wykonania polecenia Dyrektora przez pracownika,

5) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa z winy umyślnej,

6) korzystanie w czasie pracy z komunikatora internetowego dla celów prywatnych.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28

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. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 29

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.

§ 30

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 31

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 32

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Wynagrodzenie za pracę

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości pracy, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz **regulaminem wynagradzania pracowników CUW**.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego, określonego w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) nagród jubileuszowych,
 - 3) odpraw emerytalno – rentowych.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.
5. Wypłata wynagrodzenia przelewana jest na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu przez niego odpowiedniego pisemnego oświadczenia.
6. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, potrąceniu podlegają następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.
7. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w 28 dniu każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany przez pracownika (liczy się data wpływu na rachunek pracownika).
8. Jeżeli 28 dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym, wypłata następuje w ostatnim pracującym dniu poprzedzającym ten dzień.

Zasady korzystania z Internetu

§ 34

1. Z Internetu wolno korzystać tylko i wyłącznie w celach związanych z powierzonymi zadaniami w CUW, w celach szkoleniowych, o ile są związane z pracą w CUW. Używanie Internetu w jakimkolwiek innym celu uważa się za naruszenie regulaminu pracy i nie będzie akceptowane.
2. Zabronione jest używanie Internetu do celów prywatnych lub komercyjnych.

§ 35

Każdy pracownik ma obowiązek chronić niejawność swojego hasła dostępu i jest odpowiedzialny za wszelkie czynności, jakie są prowadzone pod nazwą użytkownika.

§ 36

W celu zapobiegnięcia rozprzestrzeniania się wirusów komputerowych w systemie, instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania jest zakazane.

Zasady dostępu do poczty elektronicznej (e-mail)

§ 37

Wszystkie wiadomości e-mail są częścią dokumentacji i własnością CUW. Status prawny wiadomości e-mail jest taki sam jak każdego innego dokumentu pisemnego. Wiadomości e-mail mogą również stanowić wiążące kontrakty. Z informacjami, wiadomościami e-mail postępuje się tak jak z innymi dokumentami przesłanymi do CUW w formie nieelektronicznej.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników

§ 38

1. Pracownicy CUW mają możliwość podnoszenia swoich kwalifikacji i doskonalenia umiejętności w ramach:
 - 1) samokształcenia,
 - 2) szkoleń wewnętrznych – szkolenia bezpłatne prowadzone przez pracownika, który posiada odpowiednie umiejętności i wiedzę merytoryczną,
 - 3) szkoleń zewnętrznych – kształcenie w ramach kursów, instruktaży, seminariów itp.
 - 4) doksztalcenia w formach pozaszkolnych (np. studia podyplomowe) i szkolnych,
 - 5) obowiązkowych szkoleniach wymaganych przepisami prawa.
2. Pracownikowi może zostać przyznane dofinansowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych z zastrzeżeniem ust. 3 – 7.
3. Dofinansowanie może być przyznane jedynie na podnoszenie kwalifikacji związanych bezpośrednio z zakresem pracy wykonywanym przez pracownika w CUW.
4. W przypadku dofinansowania doksztalcenia w formach pozaszkolnych i szkolnych dofinansowanie nie obejmuje kosztów delegacji.
5. Szkolenia oraz kursy wraz z kosztami delegacji finansowane są w 100% przez CUW.
6. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:
 - 1) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
 - 2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, o której mowa w art. 103(4) Kodeksu pracy, nie dłuższym niż 3 lata,
 - 3) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ Kodeksu pracy,
 - 4) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 Kodeksu pracy lub art. 94³ Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach,

– jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

Przepisy końcowe

§ 39

1. W razie nieobecności Dyrektora CUW czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pozostałych pracowników wykonuje Główny Księgowy. W razie nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pozostałych pracowników wykonuje pracownik wskazany przez Dyrektora i upoważniony przez Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój
2. Dyrektor w razie nieobecności pracownika wyznacza na okres nieobecności innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.

§ 40

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 41

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy, akty wykonawcze i inne ustawy w zakresie prawa pracy.
2. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń pracowniczych określają odrębne przepisy.

§ 42

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, co każdy potwierdzi własnoręcznym podpisem.