

## **REGULAMIN PRACY GMINNEGO ZARZĄDU OŚWIATY W LEŚNICY**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin pracy Gminnego Zarządu Oświaty w Leśnicy, zwanego dalej zarządem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### **§2**

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

##### **§3**

Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy. Pisemne potwierdzenie przez pracownika tego faktu podlega włączeniu do jego akt osobowych.

##### **§4**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć zarząd.
2. Osobą zarządzającą zarządem w rozumieniu przepisów prawa pracy jest Kierownik.

### **Rozdział II**

#### **Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników**

##### **§5**

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
5. ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
7. stosowanie sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

## §6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, sprawnie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia.

W razie pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Kierownika o zastrzeżeniach.

3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie wg jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

## §7

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. przestrzeganie prawa,
2. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zarządzie,
3. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zarządzie porządku,
4. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
5. dbanie o dobro zarządu, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
6. przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
7. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
8. wykonywanie zadań zarządu bezstronnie,
9. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
10. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
11. przestrzeganie w zarządzie zasad współżycia społecznego.

## §8

1. Obowiązki pracownika określa szczegółowy zakres czynności opracowany przez Kierownika.
2. Zakres czynności winien być sporządzany w formie pisemnej i przedstawiony pracownikowi bezpośrednio po przyjęciu do pracy oraz przy każdej zmianie zakresu jego obowiązków.
3. W przypadku zmiany personalnej na stanowisku pracy następuje protokolarne przekazanie prowadzonej dokumentacji.

## §9

Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

## **Rozdział III**

### **Czas pracy**

## § 10

Czas pracy pracowników zarządu nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę.

## § 11

1. Ustala się następujące godziny pracy zarządu:

1. w poniedziałki - od 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>
2. w pozostałe dni tygodnia - od 7<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.

2. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach Kierownik na wniosek pracownika może ustalić inne godziny pracy niż określone w ust. 1.

3. Soboty są dla zarządu dniami wolnymi od pracy.

4. Pora nocna obejmuje 8 godzin: od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.

## § 12

Pracownik może korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy na spożycie posiłku. Przerwa ta podlega wliczeniu do czasu pracy.

## § 13

Przebywanie pracownika w siedzibie zarządu poza ustalonymi w regulaminie godzinami pracy dozwolone jest tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą bezpośredniego przełożonego.

#### § 14

1. W celu kontroli obecności pracowników w pracy prowadzi się listę obecności, która znajduje się w sekretariacie Urzędu Miasta w Leśnicy. Każdy pracownik po przybyciu do pracy obowiązany jest umieścić na liście swój podpis w przeznaczonym do tego rubryce.
2. Lista obecności winna być sprawdzana codziennie przez Kierownika zarządu lub osobę przez niego upoważnioną. W rubryce pracownika nieobecnego zamieszcza się adnotacją oznaczającą w skrócie przyczynę nieobecności.

#### § 15

Referent organizacyjny prowadzi szczegółową ewidencję czasu pracy, obejmującą:

1. pracę w godzinach nadliczbowych i udzielone w zamian dni wolne od pracy,
2. udzielone urlopy i zwolnienia od pracy,
3. wyjścia służbowe i prywatne.

#### § 16

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby zarządu pracownicy mogą być zatrudnieni poza normalnymi godzinami pracy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywana na polecenie przełożonego pracownikowi przysługuje - obok normalnego wynagrodzenia - dodatek na zasadach określonych w Kodeksie pracy
4. Dodatek, o którym mowa w ust. 3, nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono zwolnienia od pracy w wymiarze odpowiadającym liczbie przepracowanych godzin nadliczbowych.
5. Pracownicy zarządzający, w imieniu pracodawcy, zakładem pracy, Główni księgowi, a także zastępcy tych osób mogą być zatrudnieni w razie konieczności poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia.
6. Pracownikom wymienionym w ust. 5 przysługuje prawo do oddzielnego wynagrodzenia wraz z dodatkiem tylko za pracę wykonaną na polecenie zwierzchnika: w niedzielę i święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu pracownik nie otrzymał innego dnia w tygodniu wolnego od pracy.
7. Przepisu ust. 6 nie stosuje się do Kierownika Gminnego Zarządu Oświaty.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy**

## § 17

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a w szczególności:

1. niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
2. choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3. okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
4. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, odbytej w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
5. konieczność osobistego stawienia się pracownika na wezwanie 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.

2. Pracownik powinien uprzedzić Kierownika o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Kierownika o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Pracownik obowiązany jest doręczyć Kierownikowi dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

## § 18

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.

## § 19

1. Pracodawca w szczególności jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

2. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
3. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

## §20

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, 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 lub 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

## §21

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

2. Przepisy ust. 1 stosuje się także do pracownika, z tym że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia określonego w tym przepisie może korzystać jedno z nich.

## §22

1. Pracownik może korzystać ze zwolnienia od pracy z przyczyn innych niż wymienione w § 13 i 14 na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).

2. W uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika Kierownik może udzielić mu zwolnienia z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2., pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował ten czas. Odpracowanie powinno nastąpić w ciągu jednego miesiąca. W przeciwnym wypadku potrąca stosowną część wynagrodzenia.

## §23

Pracownikowi, który podejmuje naukę w szkole na podstawie skierowania pracodawcy, przysługują urlop szkoleniowy i zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103,poz. 472).

## **Rozdział V**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa**

#### **§24**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  2. prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  3. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
  4. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

#### **§25**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracowniczym. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  3. dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  4. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  5. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zarządzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  6. współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§26**

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### §27

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczać pracownikom środki higieny osobistej.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest poprzez stałe udostępnianie w toaletach mydła, ręczników jednorazowego użytku i papieru toaletowego.

#### §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 wykonywania 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 wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **Rozdział VI**

#### **Ochrona pracy kobiet**

#### §29

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów:
  1. przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
    - a. 12 kg - przy pracy stałej,
    - b. 20 kg - przy pracy dorywczej,
  2. przy ręcznym przenoszeniu pod górę - po pochylniach, schodach itp.- ciężarów o masie przekraczającej:
    - a. 8 kg - przy pracy stałej,
    - b. 15 kg - przy pracy dorywczej.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i w okresie karmienia przy pracach, wymienionych w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie<sup>X</sup>A określonych w nim wartości.



3. Zabronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

4. Nie wolno zatrudniać kobiet przy innych pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114, poz. 545).

## **Rozdział VII**

### **Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą**

#### **§30**

Pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy przysługuje miesięczne wynagrodzenie w wysokości nie mniejszej od najniższego wynagrodzenia określonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

#### **§31**

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników zarządu oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 i Nr 43, poz. 253, z 1994 r. Nr 98, poz. 471, z 1997 r. Nr 9, poz. 43 i Nr 28, poz. 153 oraz z 1998 r. Nr 162, poz. 1118 i poz. 1126), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 1997 r. w sprawie wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 77, poz. 482 i z 1999 r. Nr 5, poz. 34) oraz regulamin wynagradzania pracowników zarządu.

#### **§32**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacone jest z dołu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca kalendarzowego, w kasie zarządu.

2. Na wniosek lub za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

#### **§ 33**

Pracownik ma prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Zasady nabywania prawa do tego wynagrodzenia oraz ustalania jego wysokości i wypłacania określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym rocznym wynagrodzeniu dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 oraz z 1999 r. Nr 72, poz. 802 i Nr 110, poz. 1255).

#### **§ 34**

Pracownicy korzystają ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na zasadach określonych w regulaminie ustalonym przez Kierownika.

## **Rozdział VIII**

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### **§35**

Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikom mogą być przyznawane nagrody pieniężne i pisemne wyróżnienia.

#### **§36**

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Kierownik z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział IX**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§38**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych kierownik może stosować:

1. karę upomnienia,
2. karę nagany.

2. 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 czasie pracy - Kierownik może również stosować karę pieniężną.

#### **§39**

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednorazowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie

kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń zaliczek oraz sum egzekwowanych na mocy tyniłów wykonawczych.

#### §40

1. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodnia 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. O zastosowanej karze zawiadamia się pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### §41

Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

### **Rozdział X**

#### **Dyscyplina pracy**

#### §42

1. Opuszczając stanowisko pracy pracownik winien zgłosić fakt wyjścia swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
2. Należy przestrzegać zasady aby w każdym biurze był stale obecny co najmniej jeden pracownik mogący udzielić niezbędnych informacji interesantom. Jeżeli w wyjątkowych przypadkach nie będzie to możliwe, na drzwiach biura umieszcza się informację wskazującą miejsce, w którym interesanci mogą załatwić swoje sprawy.
3. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy poza siedzibę zarządu dokonuje odpowiedniego wpisu w zeszycie wyjść służbowych lub prywatnych.

#### §43

1. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w sekretariacie. W czasie pracy klucz przechowuje się w pomieszczeniu biurowym. W razie ewentualnego opuszczenia biura w godzinach pracy przez wszystkich pracowników powinno być ono zamknięte, a klucz złożony w sekretariacie.

2. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest złożyć wszelkie urzędowe dokumenty do biurka i szaf, które winny być zamknięte na klucz. Znajdujące się w biurze pieczęcie należy umieścić w szafie metalowej, a pieczęcie urzędowe - w kasie pancерnej.

3. Pracownik opuszczając biura winien sprawdzić, czy okna w pomieszczeniu są zamknięte i ewentualnie zamknąć je, wyłączyć urządzenia elektryczne, a następnie zamknąć drzwi do pomieszczenia na klucz i złożyć klucz w sekretariacie.

#### §44

W siedzibie zarządu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

### **Rozdział XI**

#### **Przepisy końcowe**

#### §45

1. Przepisy wewnętrzne, informacje i komunikaty dotyczące pracowników należy podawać do ich wiadomości bez zbędnej zwłoki:

1. w sprawach szczególnie ważnych - w formie zarządzeń i pism okólnych,
2. w pozostałych sprawach - w formie zawiadomień ustnych przekazywanych na naradach i zebraniach lub indywidualnie.

2. Pracownicy potwierdzają na piśmie fakt zapoznania się z treścią przepisów, informacji i komunikatów, o których mowa w ust. 1.

#### §46

Zmiany w regulaminie przeprowadza się w trybie właściwym dla jego ustalenia.