

# **REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W CZŁUCHOWIE**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Podstawę prawną ustalenia Regulaminu pracy stanowią przepisy art. 104, art. 104 [1]–104 [3] Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie oraz ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity: Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami ), zwana dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”.

### **§ 2**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Starostwie Powiatowym w Człuchowie, zwanym dalej zakładem pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 3**

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

### **§ 4**

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę lub na osobnym piśmie.

## **Rozdział II Organizacja pracy**

### **§ 5**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) staranne i sumienne wykonywanie pracy;
- 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy;
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 5) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 7) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 10) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników;
- 11) podnoszenie swoich kwalifikacji.

### **§ 6**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 7) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 9) przeciwdziałać mobbingowi w pracy ( na podstawie art. 94 [3] Kp );
- 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informacja o ryzyku związanym z danym stanowiskiem pracy przekazywana jest każdemu pracownikowi przez służbę BHP na podstawie opracowanych kart oceny ryzyka zawodowego. Fakt zapoznania się z oceną ryzyka, każdy pracownik potwierdza składając na piśmie stosowne oświadczenie, które zostaje włączone do jego akt osobowych.

## § 7

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
- 4) do jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.

## § 8

Pracodawca ma w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy dokonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy;
- 2) wydawania pracownikom, w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników, wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## § 9

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie;
- 2) zaznajomić się z zakresem obowiązków;
- 3) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;

- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

### **Rozdział III**

#### **Czas pracy**

##### **§ 10**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Każdy pracownik jest obowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych.

##### **§ 11**

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Dzień pracy trwa od 07.15 do 15.15.
4. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, jeżeli nie zakłóci to normalnego funkcjonowania zakładu pracy.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca uzgadnia indywidualnie z pracownikiem.

##### **§ 12**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 22.00 do godz. 6.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia, określonego na podstawie art. 77[4] pkt. 1 Kodeksu pracy.

##### **§ 13**

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracowników uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

##### **§ 14**

Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy, między godz. 10.00 a 10.15.

##### **§ 15**

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

## **Rozdział IV Porządek pracy**

### **§ 16**

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

### **§ 17**

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego. Pracownik winien wpisać do książki ewidencyjnej nieobecności w czasie godzin pracy.
2. Niedopuszczalna jest również, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

### **§ 18**

1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach, po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego.
2. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

### **§ 19**

Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy każdy pracownik jest obowiązany do:

- 1) uporządkowania swojego stanowiska pracy oraz zabezpieczenia powierzonego mu sprzętu, dokumentów i pieczęci;
- 2) zamknięcia drzwi i okien.

### **§ 20**

Zabrania się wstępu i przebywania pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu, jak również wnoszenia alkoholu na teren zakładu pracy oraz spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy zarówno w czasie pracy, jak i po godzinach pracy zakładu.

### **§ 21**

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego zakładu pracy z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia tytoniu, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.

### **§ 22**

Pracownik obowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

## **Rozdział V Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy**

### § 23

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

### § 24

Okolicznościami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są :

- 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego;
- 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie.
- 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
- 6) inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy lub obecność w pracy, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia w tym przedmiocie i uznania ich przez pracodawcę za okoliczności usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

### § 25

Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, wymienione w § 24, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

### § 26

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do

bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia ( ustna lub pisemna ) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

## **Rozdział VI** **Zwolnienia od pracy**

### **§ 27**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - 1) 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
  - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania
  - 3) wezwanego w celu wykonywania obowiązku biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień nie może jednak z tego tytułu przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego
  - 4) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze.

### **§ 28**

Za czas zwolnień określonych w § 27 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Pracodawca jest jedynie obowiązany wydać zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

### **§ 29**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia, pracownika:

- 1) będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
- 2) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
- 3) będącego krwiodawcą na czas niezbędny w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich
- 4) na czas obejmujący:
  - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca , matki, ojczyma lub macochy;
  - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;

- 5) wychowującego dzieci w wieku do lat 14 na dwa dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 6) na szkolenia w zakresie BHP;
- 7) na czas niezbędny do udziału w komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 30**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, jeżeli nie mogą być one załatwione w czasie wolnym od pracy.
2. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracowała czas zwolnienia.

## **Rozdział VII Urlopy pracownicze**

### **§ 31**

1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów wypoczynkowych ustala się do dnia 31 stycznia każdego roku i podaje do wiadomości pracowników przez wyłożenie do wglądu w Referacie Administracyjno – Gospodarczym Starostwa Powiatowego.

### **§ 32**

Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek wskazujący dzień rozpoczęcia i zakończenia urlopu, złożony co najmniej z 3 – dniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku lub zawiadomienia na piśmie pracodawcy o wyrażeniu zgody na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.

### **§ 33**

Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów udziela się pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

### **§ 34**

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

### **§ 35**

Pracodawca może udzielić pracownikowi również urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami pod warunkiem, że pracownik wyrazi na to zgodę na piśmie.

## **Rozdział VIII**

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 36**

1. Wynagrodzenia za pracę wypłacane są do końca danego miesiąca, za który powstaje prawo do wypłaty
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika, bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie w kasie znajdującej się w Starostwie Powiatowym, w godzinach pracy Starostwa lub przelewem na konto bankowe pracownika lub w inny ustalony sposób po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika.

## **Rozdział IX**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 37**

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

#### **§ 38**

Pracodawca obowiązany jest informować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

#### **§ 39**

1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 40**

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Pracodawca obowiązany jest wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 41**

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa załącznik nr 1 do regulaminu. Odbiór odzieży i obuwia roboczego pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.



## **§ 42**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych;
- 2) używać przydzielonej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

## **Rozdział X Ochrona pracy kobiet**

### **§ 43**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XI Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

### **§ 44**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować karę upomnienia.
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku pracy należy:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 2) nieprzybycie bądź spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
  - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - 5) niewykonywanie poleceń służbowych;
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracowników 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, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

#### **§ 45**

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, z tym że łącznie kary nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

#### **§ 46**

Tryb nałożenia kary porządkowej, odwołania się od nałożonej kary porządkowej, a także uznania kary za niebyłą regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

### **Rozdział XII Przepisy końcowe**

#### **§ 47**

Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

#### **§ 48**

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

#### **§ 49**

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Starostwie Powiatowym.

#### **§ 50**

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

Pracodawca

