

# **ZESPÓŁ SZKÓŁ ADMINISTRACYJNO - EKONOMICZNYCH**

ul. Orłowska 57  
81-542 Gdynia

Sekretariat  
tel./fax (58) 624 82 86, 624 84 33

---

## **REGULAMIN PRACY**

**obowiązujący  
w Zespole Szkół Administracyjno - Ekonomicznych  
w Gdyni**

**Gdynia 2006**

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 940 ze zmianami)*
2. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami)*
3. *Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych prowadzonych przez Miasto Gdynia.*

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przestrzeganie niniejszego regulaminu pracy obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu Szkół Administracyjno-Ekonomicznych.

#### **§ 2**

1. Pracodawcę reprezentuje wobec pracowników Dyrektor Zespołu Szkół Administracyjno-Ekonomicznych i realizuje prawa i obowiązki przypisane postanowieniami regulaminu pracy.

#### **§ 3**

1. Wśród osób zatrudnionych w Zespole Szkół Administracyjno-Ekonomicznych wyróżnia się:
  - a) nauczycieli,
  - b) pracowników administracji i obsługi.
2. W grupie osób pracujących na stanowiskach nauczycielskich wyróżnia się nauczycieli powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych, a mianowicie:
  - dyrektora szkoły
  - wicedyrektorów
  - kierownika szkolenia praktycznego.
3. W grupie osób pracujących na stanowiskach nienauczycielskich wyróżnia się pracowników powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych, a mianowicie:
  - zastępcę dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych
  - głównego księgowego.

#### **§ 4**

1. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

## **Rozdział II**

### **Obowiązki pracodawcy**

#### **§ 5**

1. Dyrektor placówki zobowiązany jest do:
  - a) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami (wyznaczenia miejsca i czasu pracy);
  - b) organizowania 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;
  - c) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.;
  - d) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę.
  - e) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnie z planem doskonalenia na dany rok szkolny;
  - f) zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników;
  - g) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - h) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
  - i) wpływania na kształtowanie zasad harmonijnego współżycia społecznego w zakładzie pracy;
  - j) równego traktowania pracowników bez względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie czy orientację seksualną.

### **Prawa pracodawcy**

#### **§ 6**

1. Dyrektor placówki ma prawo do:
  - a) wydawania pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych przełożonych pracowników), które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
  - b) stosowania wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy;
  - c) określania szczegółowych potrzeb zakładu uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych;
  - d) podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy;
  - e) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie pracy lub Karcie Nauczyciela;
  - f) żądania od pracownika zawarcia osobnej umowy o odpowiedzialności materialnej w przypadku wydania pracownikowi sprzętu lub narzędzi o znacznej wartości lub jeśli stanowią o tym odrębne przepisy. Odmowa zawarcia takiej umowy może uzasadnić wypowiedzenie umowy o pracę.

## **Obowiązki pracownika**

### **§ 7**

1. Pracownik jest obowiązany:
  - a) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń pracodawcy i przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
  - b) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - c) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - d) przestrzegać regulaminu pracy i porządku ustalonego w zakładzie pracy;
  - e) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - f) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach;
  - g) dbać o schludny wygląd zewnętrzny i ubiór własny stosowny do rodzaju wykonywanej pracy;
  - h) przestrzegać zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy.

## **Prawa pracownika**

### **§ 8**

1. Pracownik ma prawo do:
  - a) wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową;
  - b) urlopu zgodnie z Kodeksem pracy i Kartą Nauczyciela;
  - c) świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kartą Nauczyciela, układami zbiorowymi zawieranymi ze związkami zawodowymi przez organ prowadzący szkołę oraz regulaminem ZFŚS obowiązującym w szkole.

## **Czas pracy, dyscyplina pracy**

### **§ 9**

1. W placówce obowiązują następujące zasady dotyczące czasu i dyscypliny pracy:
  - a) czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji dyrektora w szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy;
  - b) nauczyciele zobowiązani są do pracy w wymiarze określonym w Karcie Nauczyciela. Rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć edukacyjnych, przy czym obowiązuje ich przybycie do pracy co najmniej na 5 minut przed rozpoczęciem tych zajęć;
  - c) nauczyciele pełniący funkcje kierownicze rozpoczynają i kończą pracę według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły;
  - d) nauczyciele bibliotekarze, pedagog szkolny, psycholog szkolny rozpoczynają i kończą pracę według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły;
  - e) nauczyciele mogą korzystać z przerw w pracy zgodnie z przerwami między godzinami lekcyjnymi. Nie mają przerwy nauczyciele, którzy zostali wyznaczeni do pełnienia dyżuru;
  - f) wszystkich nauczycieli obowiązuje obecność na spotkaniach Rady Pedagogicznej i innych zebraniach według zarządzeń dyrektora szkoły;

- g) pracowników niepedagogicznych obowiązuje przeciętnie 40 godzinny pięciodniowy tydzień pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc;
- h) w przypadku pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu może być przedłużony wymiar czasu pracy do 12 godzin na dobę, w przyjętym okresie rozliczeniowym;
- i) administracja placówki rozpoczyna pracę o godz. 7<sup>00</sup>, kończy o godz. 15<sup>00</sup> z uwzględnieniem indywidualnego czasu pracy;
- j) pracowników pedagogicznych obowiązuje czas pracy zgodnie z Kartą Nauczyciela i planami zajęć w okresie rozliczeniowym 1.09 ÷ 31.08;
- k) rozkład czasu pracy w zakładzie, a w szczególności początek i koniec pracy dla każdego pracownika oraz wprowadzenie zmian ustala dyrektor placówki. Zabrania się samowolnego dokonywania zmian czasu pracy;
- l) praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo do ochrony mienia lub usunięcia awarii, a także w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy niemożliwych wcześniej do przewidzenia;
- m) liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 dla danego pracownika w roku kalendarzowym (pracownicy administracji i obsługi). Liczbę godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela;
- n) pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> i 6<sup>00</sup>;
- o) za pracę w niedzielę oraz święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia;
- p) wszyscy pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy. Nauczyciele potwierdzają ten fakt własnoręcznym wpisem w dzienniku lekcyjnym a pracownicy administracji i obsługi – własnoręcznie złożonym podpisem na liście obecności;
- q) o przyczynie nieobecności w pracy pracownik zobowiązany jest powiadomić pracodawcę niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu następnym;
- r) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, wielokrotne spóźnianie się, samowolne opuszczanie stanowiska pracy, a także stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie go w miejscu pracy stanowi szczególnie rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy;
- s) niedopuszczalne jest przebywanie innych pracowników w pomieszczeniach szkolnych : sekretariacie, pracowniach komputerowych, bibliotece, dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych, służb finansowo-księgowych i kadr w czasie nieobecności pracowników tam zatrudnionych;
- t) pracownicy mają prawo przebywać na terenie szkoły tylko w godzinach pełnienia obowiązków zawodowych, wynikających z zajmowanego stanowiska. W przypadku kiedy istnieje potrzeba wejścia na teren placówki poza godzinami pracy wymagane jest zgłoszenie tego faktu i uzyskanie zgody dyrektora szkoły.

## Wynagrodzenia

### § 10

1. W placówce obowiązują następujące zasady dotyczące wynagrodzeń pracowników:
  - a) wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych jest wypłacane w kasie szkoły ostatniego dnia miesiąca lub przekazywane na konto osobiste przedostatniego dnia każdego miesiąca;
  - b) jeżeli dzień wypłaty przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym te dni;
  - c) wynagrodzenie pracowników pedagogicznych jest wypłacane w kasie szkoły lub przekazywane na konto osobiste w pierwszym dniu miesiąca (z góry);
  - d) jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest ustawowo dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pierwszym następnym dniu roboczym;

- e) wynagrodzenia dla nauczycieli, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac przelewane są w ostatnim dniu miesiąca; w przypadku gdy jest to dzień ustawowo wolny od pracy wynagrodzenie przekazywane jest w dniu poprzedzającym ten dzień. W szczególnych przypadkach może ono być przekazane w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.

## **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 11**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych.  
Pracodawca powinien:
  - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - b) przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom;
  - c) nie dopuszczać do pracy pracowników bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku a także bez aktualnych badań okresowych;
  - d) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby;
  - e) zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenie w tym zakresie;
  - f) szkolenia, o których mowa w ppkt. e) odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - a) zapoznać się z przepisami i zasadami bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - b) dbać o należyty stan powierzonych urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - c) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - d) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza;
  - e) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
3. Wszyscy pracownicy są obowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
  - a) w przypadku stwierdzenia zagrożenia pożarowego pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia o tym zagrożeniu przełożonego lub pracodawcę;
  - b) w razie pożaru należy niezwłocznie zawiadomić Straż Pożarną, a podczas akcji gaśniczej podporządkować się dyspozycjom wydawanym przez kierującego akcją.
4. Przed rozpoczęciem pracy przez pracowników, pracodawca lub upoważniony przez niego przełożony informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.
  - a) pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w stosownej ewidencji fakt przyjęcia do wiadomości tej informacji;

- b) pracodawca i przełożeni mają obowiązek niedopuszczenia do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie zakładu pracy pracowników w stanie po spożyciu alkoholu;
- c) pracownik ma prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości i obowiązek poniesienia kosztów badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu;
- d) w pomieszczeniach zakładu obowiązuje zakaz palenia tytoniu;
- e) palenie tytoniu jest dozwolone w wyznaczonych miejscach, oznaczonych napisem „Palarnia”, do których nie mają wstępu młodzież i dzieci oraz interesanci pod warunkiem, że nie przeszkadza to pozostałym pracownikom tam przebywającym;
- f) Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do 20 minutowej przerwy w pracy (tzw. przerwy śniadaniowej) wliczonej do czasu pracy.

## Urlopy

### § 12

1. Urlopu wypoczynkowego pracownikom pedagogicznym udziela się zgodnie z art. 64 - 66 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii szkolnych i w czasie ich trwania.
2. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 Karty Nauczyciela.
3. Urlopu wypoczynkowego pracownikom administracji i obsługi udziela się zgodnie z art. 154 Kodeksu pracy. Urlop ten dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze wynosi:
  - 20 dni w przypadku zatrudnienia krótszego niż 10 lat
  - 26 dni w przypadku zatrudnienia co najmniej 10 lat
 W skład powyższych urlopów wchodzi 4 dni urlopu „na żądanie”.  
 Pracownikowi administracji i obsługi przysługują (art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy) 4 dni urlopu „na żądanie”. Zgłoszenie w/w urlopu następuje najpóźniej do godz. 9<sup>00</sup> w dniu rozpoczęcia urlopu; Do okresu zatrudnienia wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia oraz okres nauki w szkole, zgodnie z art. 155 Kodeksu pracy.  
 Wymiar urlopu dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.  
 Urlopu wypoczynkowego pracownikowi niepełnozatrudnionemu udziela się na jego dni pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym części dobowego czasu pracy ustalonego dla tego pracownika.  
 Jeden dzień urlopu wypoczynkowego odpowiada 8 godzinom pracy.
4. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów nie obejmuje 4 dni urlopu na „żądanie”;
5. Pracownikom administracji i obsługi, na ich pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Decyzje podejmuje dyrektor placówki zgodnie z art. 174 Kodeksu pracy.
6. Pracownikowi, za zgodą wyrażoną na piśmie może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
7. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
  - w celu sprawowania osobistej opieki nad swoimi dziećmi (urlop wychowawczy),
  - dla umożliwienia wykonania mandatu posła lub senatora,
  - pracownikowi podejmującemu naukę w szkołach lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
  - pracownikom skierowanym do pracy za granicę, na okres skierowania,

- pracownikom wykonującym służbę w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą na czas wykonywania służby,
  - na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
8. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:
- wykonywania zadań ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, obowiązku świadczeń osobistych,
  - wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - stawienia się na wezwanie organów państwowych lub samorządu terytorialnego lub sądu, prokuratury, policji w związku z prowadzonym postępowaniem,
  - przeprowadzenia profilaktycznych badań lekarskich (okresowych i kontrolnych) na podstawie art. 229 Kodeksu pracy.
  - oddania krwi albo przeprowadzenie zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich (honorowe krwiodawstwo).
9. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia powyższego udziela indywidualnie pracodawca.
10. Za czas zwolnienia, o którym mówi pkt. 9 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych ani ponadwymiarowych.
11. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia bez konieczności odpracowania na czas obejmujący:
- 2 dni w przypadku ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu jego małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy
  - 1 dzień w przypadku ślubu dziecka pracownika, zgonu lub pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, innej osoby przebywającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
12. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej(mu) dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 Kodeksu pracy)

## **Nagrody i kary**

### **§ 13**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, podnoszenie wydajności i jakości pracy przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.
2. Wobec pracowników nienależycie wykonujących swoje obowiązki lub nie przestrzegających prawa pracy i przepisów bhp i ppoż. dyrektor może zastosować kary.
  - a) za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować: karę upomnienia, karę nagany.
  - b) za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do



pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

- c) kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przekroczyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
- d) 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 odwołania i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
- e) nauczyciele mianowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom nauczyciela, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela. Rodzaj i tryb orzekania kary określa Karta Nauczyciela.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Karty Nauczyciela.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 01.01.2004 r.
3. Nowe regulaminy będą udostępnione pracownikom do wglądu i wypożyczenia (1 egzemplarz) w sekretariacie szkoły.
4. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać Pracowników z treścią regulaminu. Nowego pracownika należy zapoznać z treścią regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy; pracownik potwierdza fakt własnoręcznym podpisem na wykazie (oświadczeniu).
5. Regulamin będzie podany do wiadomości w dniu podpisania przez pracodawcę, najpóźniej 2 tygodnie przed wejściem w życie.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczas obowiązujący regulamin.

.....

Uzgodniono: