

**POWIATOWY INSPEKTORAT NADZORU BUDOWLANEGO  
DLA MIASTA KONINIA**

**REGULAMIN PRACY**

Zatwierdził:

.....  
Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego

KONIN 2009 r.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Podstawę prawną ustalenia Regulaminu pracy, dalej zwanego "Regulaminem", stanowią przepisy: art. 104, art. 104<sup>1</sup> i 104<sup>3</sup> Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.
2. Regulamin pracy ustala porządek i organizację pracy w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego dla miasta Koninia, zwanym dalej „PINB”, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Obowiązki pracodawcy i pracowników**

#### **§ 2**

Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
  - a) zakresem obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami wynikającymi z przepisów prawa oraz regulaminu;
  - b) ustawą o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
  - c) przepisami w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy, zachowania tajemnicy służbowej i przepisami przeciwpożarowymi.
2. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia w tym zakresie;
3. informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami występującymi na ich stanowiskach.
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
5. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
6. Zaspokajać w miarę posiadanych środków finansowych socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
7. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników pracy;
8. Wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego;
9. Prowadzić dokumentację stosunku pracy i akta osobowe pracowników;
10. Wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy w terminie ustawowym.

#### **§ 3**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - a) dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem;
  - b) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy;
  - c) przestrzegać przepisów regulaminu i ustalonego porządku oraz złożyć na piśmie stosowne oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem;

- d) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
- e) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także:
  - przechowywać dokumenty w przeznaczonym do tego miejscu;
  - po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć, co w szczególności odnosi się do dokumentów w elektronicznym systemie gromadzenia i przetwarzania danych;
  - przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych;
- f) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego - okazywać koleżeński stosunek współpracownikom i udzielać pomocy podwładnym;
- g) nie wykonywać żadnych czynności na użytek własny lub osób trzecich przy użyciu urządzeń i narzędzi stanowiących mienie powierzone zakładowi bez zezwolenia przełożonego;
- h) poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym w zakresie znajomości przepisów i zasad bhp oraz w przypadku konieczności skontrolowania skuteczności szkolenia organizowanego przez pracodawcę;

#### § 4

1. Pracownikowi może być powierzone mienie, którym gospodaruje zakład z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się. Kopię dokumentu dotyczącą powierzenia mienia niezwłocznie włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik, który nie dokona zwrotu lub nie wyliczy się z przedmiotów, które zostały mu powierzone odpowiada materialnie.

### ROZDZIAŁ III

#### Czas pracy

#### § 5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do czasu pracy wlicza się 15 – to minutową przerwę w pracy przeznaczoną na spożycie posiłku. Przerwa powinna być wykorzystana pomiędzy godz. 10.00 a 12.00.

#### § 6

1. W zakładzie obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy. Wymiar czasu pracy określony jest tygodniowo i wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Indywidualny rozkład czasu pracy może być ustalony dla :
  - 1) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 2) pracownic karmiących dziecko piersią;
  - 3) pracowników, których rodzaj pracy i jej organizacja uzasadnia przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę;
  - 4) pracowników, którzy wykonują pracę w porze nocnej;
  - 5) zachodzi inna należycie uzasadniona przez pracownika potrzeba ustalenia indywidualnie czasu pracy.

#### § 7

1. Praca w nocy, w niedziele i święta dopuszczalna jest w wyjątkowych sytuacjach.

2. Za pracę - na polecenie przełożonego - w dni ustawowo wolne od pracy, soboty oraz inne dni nie będące dniami pracy w zakładzie, pracownik otrzymuje dzień wolny w innym dniu tygodnia następującego po takim dniu pracy.
3. Praca wykonywana poza godzinami pracy - ustalonymi w regulaminie - stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna, gdy wymagają tego potrzeby zakładu. W zamian za pracę poza normalnymi godzinami pracy, pracownikowi przysługuje czas wolny do wykorzystania w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Sposób wprowadzania i terminy dodatkowych dni wolnych od pracy określa kierownik zakładu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Obecność w pracy, usprawiedliwienia, nieobecność, spóźnienia.**

#### **§ 8**

1. Pracownik ma obowiązek potwierdzić fakt przybycia do pracy podpisem na liście obecności, przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia pracy.
2. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później, niż o godzinie rozpoczynania pracy.
3. Po godzinie rozpoczęcia pracy lista obecności przekazywana jest kierownikowi zakładu.
4. Przybycie pracownika do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy odnotowywane jest jako spóźnienie.

#### **§ 9**

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy - poza przypadkiem z ust. 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić kierownika zakładu o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania nie później jednak, niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście, telefonicznie, telegraficznie, przez pocztę lub inną osobę.
3. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest zobowiązany przedstawić kierownikowi zakładu najpóźniej w dniu następnym, po wystawieniu zaświadczenia lub wystąpieniu zdarzenia usprawiedliwiającego nieobecność w pracy.

#### **§ 10**

Niestawienie się do pracy, opuszczenie miejsca pracy, albo spóźnienie usprawiedliwiają następujące przyczyny:

- 1) choroba powodująca niezdolność do pracy,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza, inspektora sanitarnego lub inspektora pracy,
- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania osobistej opieki przez pracownika,
- 4) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat,
- 5) konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego,

- 6) konieczności osobistego stawienia się na wezwanie właściwego organu w charakterze strony lub świadka,
- 7) inne przypadki, gdy przepisy prawa pracy przewidują obowiązek zwolnienia (za wynagrodzeniem lub bez wynagrodzenia),
- 8) zdarzenia losowe spowodowane siłą wyższą.

## **§ 11**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową określoną umową o pracę. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych ze świadczoną pracą powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy i poza miejscem wykonywania pracy.
2. Załatwianie spraw osobistych nie związanych ze stosunkiem pracy jest dopuszczalne w czasie godzin pracy, jedynie gdy zachodzi uzasadniona potrzeba.
3. Opuszczanie miejsca pracy powinno być każdorazowo zarejestrowane w "Zeszycie wyjść w celach służbowych i prywatnych"
4. Odpracowanie czasu zwolnienia może nastąpić wyłącznie poza ustalonymi godzinami pracy. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych lub pracy w dni ustawowo wolne od pracy i jest kontrolowane przez kierownika. Termin odpracowania upływa 15 dnia miesiąca następującego po zdarzeniu uzasadniającym odpracowanie.
5. Kierownik podejmuje decyzje w sprawie:
  - 1) usprawiedliwienia bądź nie usprawiedliwienia spóźnienia pracownika,
  - 2) zwolnienia pracownika od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
7. Za czas zwolnienia określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 298<sup>2</sup> Kodeksu Pracy, pracownik zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia oraz świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne, wychowawcze i inne zwolnienia**

## **§ 12**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Dodatkowych dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu.
3. Plan urlopów zakładu ustala kierownik po rozpatrzeniu wniosków pracowników i uwzględnieniu konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu urlopu:
  - 1) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
  - 2) z inicjatywy pracodawcy z powodu szczególnych potrzeb zakładu.
5. Plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku.
6. Pracownik powinien wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów sporządzonym przez pracodawcę.
7. Urlopu nie wykorzystanego przez pracownika zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

8. Kierownik zakładu udziela niewykorzystanego urlopu przed terminem rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy lub w drodze porozumienia udzielenia mu urlopu bezpłatnego.
9. Kierownik może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na jego pisemny wniosek.
10. Kierownik udziela urlopów wychowawczych na zasadach określonych przepisami prawa pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wyplata wynagrodzenia**

#### **§ 13**

1. Wynagrodzenie wypłacane jest wszystkim pracownikom zakładu 28 dnia każdego miesiąca.
2. Wynagrodzenie może być wypłacone wcześniej tylko w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy.
3. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazane na wskazane przez niego konto bankowe.
4. Wynagrodzenie i inne należności wypłacane są do rąk pracownika. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika oraz dowodu stwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej.  
Osoba upoważniona kwituje odbiór wynagrodzenia przez osobiste złożenie czytelnego podpisu (pełne imię i nazwisko).
5. Wysokość zarobków może być udostępniona bez zgody pracownika wyłącznie, gdy taki obowiązek nakładają na pracodawcę przepisy prawa.
6. Sporządzanie i udostępnianie list płac oraz realizacja wypłaty powinny odbywać się w taki sposób, aby zabezpieczały ochronę dóbr osobistych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 14**

Pracownikom, którzy wzorowo wykonują obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy (zwiększony wkład pracy, sprawność zawodową i doskonałą sposób jej wykonania) mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Kary porządkowe**

#### **§ 15**

Za naruszenie obowiązków pracowniczych i dyscypliny w zakładzie uważa się:

- 1) nieprzestrzeganie zasad regulaminu pracy zakładu,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów bhp, ppoż. o ochronie tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
- 3) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,

- 4) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka, albo spożywanie alkoholu/podobnie działającego środka w czasie pracy lub w pomieszczeniach zakładu i Starostwa Powiatowego w Koninie,
- 5) świadome wprowadzanie się w stan ograniczający zdolność wykonywania obowiązków pracowniczych lub uniemożliwiających ich wykonanie,
- 6) odmowę wykonania albo niewykonanie polecenia służbowego związanego z pracą,
- 7) zaniechanie czynności służbowej, zniszczenie sprzętu i materiałów,
- 8) zagubienie lub utratę dokumentów służbowych,
- 9) przywłaszczenie przedmiotu lub wartości prawnej, którym zarządza zakład;
- 10) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 11) wykonywanie czynności na użytek własny lub osób trzecich, w czasie przeznaczonym na wykonywanie obowiązków służbowych,
- 12) świadome wprowadzanie w błąd przełożonego na płaszczyźnie służbowej,
- 13) nietaktowny stosunek do interesantów oraz podmiotów współpracujących,
- 14) niekoleżeński stosunek do współpracowników, przełożonych i podwładnych.

## § 16

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika regulaminu pracy oraz naruszanie obowiązków pracowniczych stosuje się :
  - 1) karę pieniężną
  - 2) karę upomnienia,
  - 3) karę nagany.
2. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w zakładzie uważa się popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, a także naruszenia obowiązków opisanych w § 15 w stopniu niedopuszczalnym ze względu na zasady współżycia społecznego
3. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych stosuje się:
  - 1) karę nagany,
  - 2) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. Kary pracownikowi udziela kierownik zakładu.
5. Naruszeniem dyscypliny przez przełożonego jest zachowanie przyczyniające się do rozluźnienia dyscypliny w zakładzie.
6. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków wobec pracownika uważa się:
  - 1) naruszenie dóbr osobistych pracownika,
  - 2) przejawianie dyskryminacji,
  - 3) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
  - 4) naruszanie przepisów o ochronie pracy kobiet,
7. Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, gdy pracodawca dopuści się ciężkiego naruszenia obowiązków wobec pracownika.

## ROZDZIAŁ IX Bezpieczeństwo i higiena pracy

### § 17

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
  - organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp,
  - prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp
  - dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia

### § 18

1. Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z przepisami i zasadami w zakresie bhp i p.poż (szkolenie wstępne - instruktaż ogólny).
3. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bhp przed dopuszczeniem go do pracy (tzw. szkolenie wstępne – instruktaż stanowiskowy) i przeprowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
4. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bhp.
5. Dowodem zapoznania się z przepisami jest pisemne oświadczenie pracownika, załączone do jego akt osobowych oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
6. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa Kierownik z przedstawicielem pracowników.

### § 19

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim zgodnie z K.P.
2. Pracownik podlega badaniom kontrolnym – w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni – w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

### § 20

1. Wszelkie zauważalne usterki urządzeń, sprzętu, narzędzi, pomieszczeń stanowiących zagrożenie, należy niezwłocznie zgłaszać kierownikowi, żądając ich usunięcia.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, jest zobowiązany do udzielenia pomocy poszkodowanemu i zawiadomienia kierownika. Jeżeli stan zdrowia na to pozwala pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić kierownika lub innego pracownika o wypadku.
3. Miejsce wypadku należy zabezpieczyć do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

### § 21

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi (w drodze powierzenia) narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania pracy.
2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy.
3. Indywidualne środki ochrony, odzież roboczą i obuwie pracownik otrzymuje do używania bezpłatnie i jest obowiązany używać ich w miejscu pracy, zgodnie z przeznaczeniem oraz utrzymywać je w należytych stanie. Środki ochrony indywidualnej mogą być używane do czasu utraty ich cech ochronnych
4. Pracownicy po raz pierwszy podejmujący pracę nabywają uprawnienia do odzieży i obuwia z dniem przystąpienia do pracy.
5. W okresie występowania temperatur przekraczających 28<sup>0</sup> C na stanowiskach pracy pracownicy otrzymują napoje chłodzące.

### § 22



1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
  - poddawać się szkoleniu bhp
  - wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp
  - dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia zgodnie z przeznaczeniem
  - podawać się badaniom i wskazaniom lekarskim
  - zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników
  - współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

### **§ 23**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.
2. Zakład nie zatrudnia pracowników młodocianych.

### **§ 24**

1. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu jest na terenie zakładu pracy wzbronione.
2. Palenie tytoniu może odbywać się wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, oznakowanych napisem: „TU WOLNO PALIĆ”. Miejsce takie wyznacza Kierownik w porozumieniu z Inspektorem bhp.
3. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu poza wyznaczonymi do tego miejscami jest równorzędne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych uzasadniającym zastosowanie surowych sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy porządkowe i końcowe**

### **§ 25**

1. Pracownik po zakończeniu pracy obowiązany jest zabezpieczyć dokumenty, sprzęt elektroniczny i elektryczny i pomieszczenia biurowe zgodnie z przepisami o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz bhp i ppoż.
2. Poza ustalonymi godzinami pracy oraz w dni ustawowo wolne od pracy na terenie zakładu mogą przebywać jedynie pisemnie upoważnieni przez kierownika pracownicy.
3. Wynoszenie z zakładu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy dozwolone jest jedynie za wiedzą kierownika.
4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione przez pracownika w miejscu pracy.
5. Pracownik rozwiązujący stosunek pracy z zakładem, zobowiązany jest rozliczyć się ze swoich zobowiązań wobec pracodawcy, a zwłaszcza z pobranych zaliczek pieniężnych, sprzętu oraz narzędzi pracy a także kluczy i pieczętek służbowych.

## § 26

1. Pracownicy obowiązani są dbać o estetyczny wygląd miejsca pracy.
2. We wszystkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy, pracownicy mają prawo być wysłuchani przez kierownika.

## § 27

1. Pracownicy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla miasta Konina są wynagradzani są na podstawie ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 roku ( Dz. U. z 2006r. Nr 170 poz.1218 z późn.zm ) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 2007 roku w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalenia wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej.
2. Pracownicy mają prawo do:
  - 1) świadczeń socjalnych wg Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - 2) korzystania z telefonów służbowych w sprawach prywatnych za odpowiednią opłatą.

## § 28

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy.

## § 29

1. Regulamin pracy zakładu zostaje ustalony na czas nie określony i może być zmieniony w całości lub w poszczególnych jego częściach.
2. Do zmiany stosuje się przepisy dotyczące regulaminu pracy.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom zakładu poprzez udostępnienie egzemplarza Regulaminu Pracy każdemu pracownikowi.