Gminny Zespół
Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
w Wielkich Oczach
37-627 Wielkie Oczy, ul. Leśna 13
NIP 7931200845, Regon 650162446

Zarządzenie Nr 021/16/2017

Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach

z dnia 16 listopada 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Wielkich Oczach

Zgodnie z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.) Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach wprowadza Regulamin Pracy w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Wielkich Oczach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 1

Traci moc Zarządzenie Nr 021/3/2015 Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Wielkich Oczach.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania i podania do wiadomości pracowników.

Dyrektor G.Z.E.A.S

mgr Aneta Juraszek

Gminny Zespół
Ekonomiczno-Administracyj
w Wielkich Oczach
37-627 Wielkie Oczy, ul. Le
NIP 7931200845, Regon 650

Załącznik

do Zarządzenia Nr 021/16/2017 Dyrektora GZEAS

z dnia 16 listopada 2017 r.

REGULAMIN PRACY GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W WIELKICH OCZACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa wewnętrzną organizację i porządek pracy w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Wielkich Oczach oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu pracy jest mowa o:

1. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach.

2. Pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach.

3. Pracownikach – rozumie się przez to osoby pozostające w stosunku pracy w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Wielkich Oczach na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II

Prawa i Obowiązki pracodawcy

§ 3

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
2) stosować obiektywne i sprawiedliwie kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
3) zapewnić pracownikom pracę zgodną z treścią zawartych umów o pracę,

4) określić pracownikom zakres ich uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności oraz zaznajomić pracowników ze sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbowa,
5) wskazywać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów sprzętu i narzędzi,
6) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
7) przeciwdziałać mobbingowi,
8) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp i p.poż.,
9) informować pracowników o ryzyku zawodowym,
10) kierować pracowników na wymagane badania lekarskie,
11) dostarczyć nieodpłatnie przysługujące pracownikom środki ochrony indywidualnej,
12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
14) wpływać na kształtowanie współżycia społecznego.

§ 4

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.

Rozdział III

Prawa i Obowiązki pracowników

§ 5

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
1) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
2) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze, oraz podczas urlopów,
3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu jednakowych obowiązków,
4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z bhp.

§ 6

1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.

2. Pracownicy są zobowiązani do sumiennego, terminowego i bezstronnego wykonywania zadań określonych w zakresach czynności oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach należy w szczególności:

1) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Wielkich Oczach porządku i organizacji pracy,
2) przestrzeganie prawa,
3) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym prawem,
4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza min,
6) przestrzeganie z zakładzie zasad współżycia społecznego, przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym oraz uprzejmości w kontaktach z interesantami,
7) niepodejmowanie działań noszących cechy mobbingu oraz przeciwdziałanie jego stosowaniu przez inne osoby,
8) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

§ 7

1. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym, warunkom wynikającym z umowy o pracę i zakresu czynności, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika.

2. Pracownikowi GZEAS nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo i groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 8

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby GZEAS, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac, innych niż określone w umowie, w okresie nieprzekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym, pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom pracownika i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

2. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub środowiska albo usuwania awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 9

W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany do:

1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zastrzeżeniem stanu ich zaawansowania,
2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji,
3) zwrotu sprzętu, narzędzi i materiałów należących do pracodawcy,
4) rozliczenia się z pobranych zaliczek i pożyczek.

§ 10

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

§ 11

Do ciężkiego naruszenia przez pracowników podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniających zastosowanie odpowiedniej sankcji prawa pracy, w tym rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia należy:

1) złe, niedbałe i nieterminowe wykonywanie pracy,
2) nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
3) spożywanie napojów alkoholowych w godzinach pracy lub przyjmowanie środków odurzających, lub przebywanie w pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
4) palenie tytoniu w miejscach innych niż do tego wyznaczone,
5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
6) niewykonywanie poleceń przełożonych o ile są sprzeczne z przepisami prawa oraz umową o pracę,
7) niewłaściwy stosunek do interesantów, przełożonego i współpracowników,
8) wykonywanie w czasie pracy bez zezwolenia przełożonego prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
9) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
10) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
11) wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów do celów niezwiązanych z wykonywaną pracą, w szczególności do celów prywatnych,
12) instalowania i posługiwania się programami komputerowymi bez wymaganej licencji,
13) rozklejanie w miejscu pracy ogłoszeń, odezw itp.

Rozdział V

Porządek i organizacji pracy

§12

1.Pracownik wykonuje pracę zgodnie z umową o pracę i zakresem czynności.
2. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika, przydziela mu sprzęt, materiały niezbędne do pracy, zapoznaje go z zakresem obowiązków.

§ 13

1. Pracownik swoją obecność w pracy potwierdza podpisem w liście obecności.

2. Podpisywanie listy za innych, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

3. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy rejestrowane są u bezpośredniego przełożonego i odbywają się za jego zgodą.

4. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 14

Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 15

Wyposażenie pracownika w sprzęt, urządzenia i materiały niezbędne do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku zapewnia pracodawca.

§ 16

1. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie dokumentów, sprzętu, narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu,

2. Wynoszenie dokumentów, sprzętu i narzędzi poza GZEAS bez zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 17

Zabrania się przechowywania w szafkach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.

§ 18

Po zakończeniu pracy pomieszczenie GZEAS należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych i zamknięciu okien.

§ 19

1. W GZEAS obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 20

1. Osoby uprawione na mocy przepisów prawnych do kontroli działalności GZEAS są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli.

2. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

3. Fakt przeprowadzenia kontroli musi być odnotowany w książce kontroli zewnętrznych.

§ 21

Wszelkich informacji na zewnątrz o pracy GZEAS udziela dyrektor GZEAS lub upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział V

Czas pracy i dyscyplina pracy

§ 22

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy GZEAS.

§ 23

1. Czas pracy pracowników GZEAS nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.

2. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 24

1. Praca jest wykonywana od poniedziałku do piątku a wszystkie soboty, niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników GZEAS jest następujący:

- poniedziałek od 7.15 do 15.15
- wtorek od 7.15 do 15.15
-środa od 7.15 do 15.15
-czwartek od 7.15 do 15.15
-piątek od 7.15 do 15.15

§ 25

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić indywidualny dla danego pracownika rozkład czasu pracy.

§ 26

Pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy 15 – minutowa przerwa.

§ 27

Pracownik, który wykonuje pracę poza godzinami określonymi w niniejszym Regulaminie na podstawie § 13 pkt. 4 zgłasza ten fakt dyrektorowi GZEAS oraz wpisuje się w zeszyt ewidencji godzin pracy poza normalnym rozkładem czasu pracy.

§ 28

1. Pracodawca może udzielić Pracownikowi zwolnienia od pracy na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, w wymiarze nie większym niż ½ dnia pracy. Fakt udzielenia takiego zwolnienia zostaje odnotowany w prowadzonej do celów rejestracji Książce Wyjść Prywatnych.

2. Pracownik w porozumieniu z Pracodawcą ustali termin odpracowania czasu, o którym mowa w ust. 1, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Termin odpracowania, o którym mowa w ust. 2 powinien być ustalony nie później niż do końca miesiąca następującego po udzieleniu zwolnienia od pracy.

§ 29

1. Pracownicy wykonują czynności poza siedzibą GZEAS na podstawie polecenia służbowego wydanego przez bezpośredniego przełożonego.

§ 30

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidzianym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje dyrektorowi GZEAS lub głównemu księgowemu.

2. Przyczyny usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś przyczyny usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności. W przypadku nieobecności wskutek choroby, pracownik obowiązany jest dostarczyć pracodawcy zwolnienie lekarskie w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia.

3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Dyrektor.

4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji.

§ 31

Prawidłowość wykorzystania zwolnień lekarskich podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział VI

Termin i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 32

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, na rachunek bankowy, po uprzednim wyrażeniu przez pracownika zgody na piśmie.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu zgodnie z ustalonym harmonogramem wypłat najpóźniej ostatniego dnia miesiąca.

3. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzedzającym.

4. Pracownik ma prawo żądać, a pracodawca obowiązek udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział VII

Urlopy

§ 33

Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 34

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Projekt planu urlopów pracowników przygotowuje osoba prowadząca sprawy kadrowe, w terminie do 31 stycznia roku objętego planem. Dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia toku pracy zatwierdza ostatecznie Plan.

§ 35

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 36

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

3. O udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym planowany urlop (z zastrzeżeniem art. 167^2 kp), zaś w przypadku gdy urlop nie pokrywa się z planem urlopów – pracownik powinien wystąpić o jego udzielenie najpóźniej na 7 dni przed urlopem.

§ 37

W przypadku niewykorzystania urlopu zgodnie z planem urlopów, pracownik ma obowiązek go wykorzystać, a pracodawca udzielić najpóźniej do 30 września następującego roku kalendarzowego.

§ 38

1. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie zaakceptowanego przez przełożonego wniosku o urlop.

2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik jest obowiązany przekazać niezbędne informacje i dokumenty osobie, która będzie go zastępować.

§ 39

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 40

Ewidencję urlopów prowadzi osoba prowadząca sprawy kadrowe.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a także stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

§ 42

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i o terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 43

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

§ 44

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, sposoby informowania o ryzyku zawodowym

§ 45

Pracownik obowiązany jest:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach 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 zarządzeń i wskazówek przełożonych,

3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,

4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonych w zakładzie pracy 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 pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

7) w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 46

1. Nie wolno pracownikowi podejmować samowolnie jakichkolwiek czynności nie związanych z normalnie wykonywaną pracą bez polecenia przełożonego i bez odpowiedniego przeszkolenia na nowym stanowisku.

2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik jest obowiązany:

1) sprawdzić stan wyposażenia technicznego stanowiska pracy i zabezpieczeń stosowanych na danym stanowisku pracy,

2) w przypadku stwierdzenia usterek lub braków bezzwłocznie zawiadomić o tym swego przełożonego,

3) upewnić się, że rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożenia osób przebywających na stanowisku lub w jego pobliżu,

4) upewnić się, że ma dobre oświetlenie, wentylację i inne urządzenia gwarantujące bezpieczne wykonywanie pracy,

3. W czasie pracy pracownik obowiązany jest:

1) utrzymywać stanowisko w porządku i czystości,

2) nie tarasować dróg i przejść oraz dostępu do sprzętu przeciwpożarowego i wyłączników prądu elektrycznego,

3) ściśle przestrzegać obowiązującej, stanowiskowej instrukcji bhp, oraz poleceń i wskazówek przełożonych,

4) nie naprawiać samowolnie urządzeń i sprzętu,

5) w razie uszkodzenia natychmiast unieruchomić urządzenie, wyłączyć spod napięcia i zawiadomić o tym przełożonego,

6) nie dopuszczać do pracy na swym stanowisku osób postronnych bez wiedzy i wyraźnej zgody przełożonego,

7) nie przeszkadzać w pracy innym i nie pozwalać przeszkadzać sobie,

8) nie dotykać przewodów elektrycznych będących pod napięciem oraz nie naprawiać urządzeń elektrycznych, jeżeli nie ma się do tego wymaganych uprawień,

9) w przypadku przerwy w dopływie energii elektrycznej należy wyłączyć obsługiwane sprzęty i urządzenia.

§ 47

Odrębnymi Zarządzeniami Dyrektora GZEAS uregulowano sprawy:

1) ustalenia zasad przydzielania pracownikom GZEAS środków higieny osobistej i napojów,

2) ustalenia ekwiwalentu pieniężnego za korzystanie z własnych przyborów biurowych przez pracowników GZEAS,

3) zapewnienia dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 48

1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 49

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych.

Dyrektor G.Z.E.A.S

mgr Aneta Juraszek