



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ  
W WITOWIE**

**Część ogólna Regulaminu**

**ROZDZIAŁ I  
Przepisy ogólne**

**§1**

Regulamin organizacyjny Centrum Integracji Społecznej w Witowie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jej skład.

**§2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym z późniejszymi zmianami.
2. CIS należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Witowie
3. Centrum należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej.
4. Kierownikowi należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Witowie
5. Uczestnikowi należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej w ramach Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego.
6. Programie należy przez to rozumieć Indywidualny Program Zatrudnienia Socjalnego.
7. Absolwencie CIS- oznacza to osobę, która przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy uczestniczyła w zajęciach CIS i otrzymała zaświadczenie o którym mowa w art.13 ust.5a ustawy o zatrudnieniu socjalnym z późn. zm.; osoba ta jest absolwentem CIS przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia zajęć w Centrum.

### §3

1. Siedziba CIS mieści się w Witowie gmina Irządze 124 42-446 Irządze
2. Terenem działalności CIS jest powiat zawierciański.
3. **Obsługa administracyjno-biurowa CIS mieści się w Placówce „Dom Nadziei” Łazy ul. Brzozowa 19.**

### §4

Centrum Integracji Społecznej działa na podstawie Ustawy o zatrudnieniu socjalnym z dnia 13 czerwca 2003r. z późniejszymi zmianami.

## ROZDZIAŁ II

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy**

### §5

1. Strukturę organizacyjną CIS tworzą:
  - Kierownik
  - Księgowy
  - Instruktorzy zawodu
  - Psycholog
  - Pracownik socjalny
  - Inni pracownicy prowadzący reintegrację społeczno-zawodową ( m.in. doradca zawodowy, trenerzy pracy, asystenci ON itd).
2. W celu realizacji niektórych szczególnych zadań, Kierownik CIS w drodze zarządzenia wewnętrznego może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

## §6

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych pracowników CIS należy:

1. Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań CIS,
2. Prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
3. Dbanie o swój rozwój zawodowy i czynne uczestniczenie w szkoleniach,
4. Współpraca z pozostałymi członkami zespołu w zakresie opracowywania analiz, informacji i opinii,
5. Podpisywanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Kierownika CIS,
6. Wykonywanie, w uzasadnionych przypadkach, zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
7. Inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w programie działania CIS

## ROZDZIAŁ III

### Obowiązki pracowników

## §7

Do obowiązków Kierownika Centrum należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynowanie pracy wszystkich stanowisk pracy.
2. Współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej.
3. Określenie zadań i poziomu kompetencji wszystkich pracowników Centrum.
4. Przyjmowanie osób skierowanych do Centrum, po podpisaniu z nimi programu, w uzgodnieniu z kierownikiem ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania tej osoby.
5. Zaprzestanie realizacji programów z uczestnikami Centrum.

6. Ustalenie zasad gospodarki finansowej i materiałowej Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy.
7. Dysponowanie środkami określonymi w budżecie Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie.
8. Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i uczestnictwa.
9. Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia Centrum w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji procesu reintegracji zawodowej i społecznej.
10. Ponoszenia odpowiedzialności za powierzone mienie.
11. Przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, sprawozdań itp.) oraz podpisywanie wszelkiej korespondencji CIS kierowanej do organów statutowych Chrześcijańskiego Stowarzyszenia Dobroczynnego i innych instytucji, zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem.
12. Występowanie z inicjatywą podjęcia uchwał przez organy statutowe Chrześcijańskiego Stowarzyszenia Dobroczynnego i zarządzeń Prezesa Chrześcijańskiego Stowarzyszenia Dobroczynnego.
13. Informowanie Wojewody o każdej zmianie danych zawartych we wniosku o utworzenie CIS.
14. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
15. Wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych.
16. Inne sprawy indywidualne, zastrzeżone przez Kierownika do swojej ostatecznej akceptacji.

## §8

Do zakresu obowiązków Księgowego/ej w szczególności należy:

1. Prowadzenie rachunkowości CIS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - a. sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS, sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób

umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób, majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej CIS zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji CIS,
  - b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez CIS,
  - c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji CIS.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych CIS, następnej kontroli operacji gospodarczych CIS stanowiących przedmiot księgowania.

## **§9**

Do zadań instruktorów zawodu należy:

1. Opracowywanie IPZS dla uczestników CIS przy współpracy z zatrudnionymi specjalistami.
2. Prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej i społecznej,
3. Ocenianie zdobytych przez uczestników postępów w ramach zajęć reintegracji zawodowej i społecznej poprzez sporządzanie comiesięcznych opinii.
4. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z przeprowadzonych działań.
5. Dopuszcza się możliwość sporządzania sprawozdań i opinii kwartalnych (w zależności od indywidualnych sytuacji) za zgodą kierownika.

6. Stała współpraca z pracownikiem socjalnym, psychologiem, doradcą zawodowym oraz innymi osobami prowadzącymi reintegrację społeczną i zawodową w zakresie realizacji Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego uczestnika.
7. Kontakt z pracodawcami w związku z realizacją praktyk przez uczestników CIS.
8. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonywanych zadań przez uczestników.
9. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas realizacji zajęć przez uczestników.

## **§10**

Do zadań psychologa należy:

1. Współdziałanie w opracowywaniu programu reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników CIS.
2. Prowadzenie zajęć reintegracji społecznej ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a. kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiągnięcia pozycji społecznych dostępnych osobom nie podlegającym wykluczeniu społecznemu,
  - b. nauki planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem, zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub własną działalność gospodarczą,
  - c. nauki racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi
  - d. motywowania do własnej aktywności zawodowej.
3. Diagnozowanie i ocena potencjału zainteresowań, predyspozycji zawodowych, osobowości i cech psychofizycznych uczestników CIS z wykorzystaniem narzędzi psychologicznego pomiaru.
4. Stała współpraca z pracownikiem socjalnym, doradcą zawodowym i instruktorami zawodu CIS.
5. Ewaluacja przebiegu realizacji programu uczestników CIS.

## **§11**

Do zadań pracownika socjalnego należy:

1. Opracowywanie Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego dla uczestników CIS przy stałej współpracy z psychologiem, doradcą zawodowym i instruktorami zawodu, uwzględniając zakres reintegracji zawodowej i społecznej oraz rodzaje sprawności

psychofizycznych niezbędnych do podjęcia pracy i metody ich ćwiczenia.

2. Nadzór nad realizacją zadań zawartych w programie uczestników przez cały okres jego trwania.
3. Opiniowanie wniosków o przedłużenie okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum przedkładanych Kierownikowi CIS.
4. Wnioskowanie o wcześniejsze zakończenie programu i skierowanie do zatrudnienia wspieranego.
5. Stała współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej oraz pracownikami innych instytucji.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

#### **§12**

1. Kierownika CIS zatrudnia i zwalnia Prezes Chrześcijańskiego Stowarzyszenia Dobroczynnego.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum sprawuje Prezes Chrześcijańskiego Stowarzyszenia Dobroczynnego.
3. Pracą CIS kieruje Kierownik i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Kierownik jest odpowiedzialny za wyniki pracy Centrum.
5. Kierownik CIS wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
6. Kierownika CIS w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczona pisemnie przez niego osoba, która przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Kierownika Centrum.

#### **§14**

Kierownik CIS realizuje zadania Centrum w ramach posiadanych środków i podległych mu pracowników według właściwości rzeczowej i miejscowej, na podstawie przepisów prawa, procedury tworzenia i działania CIS.

### **§15**

Kierownik CIS jest kierownikiem zakładu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i w ramach tych przepisów decyduje o:

1. Zatrudnieniu, zwalnianiu i wynagrodzeniu pracowników CIS w ramach limitu posiadanych środków, zgodnie z zasadami finansowania właściwymi dla danej jednostki.
2. Przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy, Regulaminem CIS.

### **§16**

Kierownik CIS sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy Centrum i zapewnia:

1. Należyte i terminowe załatwienie spraw.
2. Określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy.
3. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i doskonalenia kadr.
4. Warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania CIS.
5. Ustalenie i realizację planów pracy CIS.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ogólne warunki uczestnictwa w CIS**

#### **§17**

1. Warunkiem koniecznym i niezbędnym do uczestnictwa w zajęciach Centrum Integracji Społecznej jest zawarcie Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego.
2. Kwalifikacja uczestnika do zajęć w poszczególnych pracowniach CIS odbywać się będzie po wcześniejszym odbyciu rozmowy uczestnika z pracownikiem socjalnym, psychologiem, doradcą zawodowym Centrum.
3. Osobami odpowiedzialnymi za realizację programu są: uczestnik, Kierownik, pracownik socjalny, psycholog, doradca zawodowy, instruktor zawodu.
4. Program na wniosek każdej ze stron może ulec zmianie.
5. Bezpośredni nadzór nad realizacją Programu sprawuje Kierownik CIS.



6. Program zawierany jest na okres próbny trwający jeden miesiąc. Po pomyślnym jego zakończeniu, na wniosek Kierownika CIS, Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania lub pobytu uczestnika kwalifikuje uczestnika do dalszego uczestnictwa w zajęciach Centrum.
7. Okres uczestnictwa w zajęciach Centrum może trwać do 11 miesięcy. Jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba przedłużenia okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum, Kierownik CIS, na wniosek lub po zasięgnięciu opinii pracownika socjalnego Centrum, może przedłużyć okres uczestnictwa do 6 miesięcy.
8. Uczestnik jest zobowiązany do uczestnictwa w zajęciach reintegracji społecznej i zawodowej przez co najmniej 6 godzin dziennie, jednak nie dłużej niż 8 godzin dziennie przez 5 dni w tygodniu. Wyjątek stanowią osoby:
  - a. posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (znaczny, umiarkowany), jednak nie krócej niż 6 godzin dziennie,
  - b. którym lekarz specjalista wyda stosowne zaświadczenie regulujące czas pracy, jednak nie krócej niż 6 godzin dziennie,
  - c. Samotnie sprawujące opiekę nad dziećmi do lat 3, jednak nie krócej niż 6 godzin dziennie, lub starsze jeśli jej sytuacja rodzinna będzie tego wymagała,
  - d. w innych uzasadnionych przypadkach- do decyzji kierownika- jednak nie krócej niż 6 godzin dziennie.
9. W okresie próbnym uczestnik Centrum otrzymuje świadczenie integracyjne w wysokości 50% zasiłku dla bezrobotnych, a przez okres dalszego uczestnictwa w zajęciach Centrum w wysokości 100% zasiłku dla bezrobotnych.
10. Świadczenie integracyjne ulega zmniejszeniu o 1/20 za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika na zajęciach w Centrum trwającej nie dłużej niż 3 dni w miesiącu. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni w miesiącu, świadczenie integracyjne za dany miesiąc nie przysługuje.
11. Uczestnik Centrum ma prawo do 14 dni niezdolności do uczestnictwa w zajęciach Centrum, wskutek choroby potwierdzonej przez lekarza, za które świadczenie integracyjne ulega zmniejszeniu o 1/40 za każdy dzień niezdolności. Za każdy kolejny dzień niezdolności do uczestnictwa w zajęciach w Centrum świadczenie integracyjne nie przysługuje.

12. W okresie uczestnictwa w zajęciach Centrum, na wniosek uczestnika Kierownik Centrum może przyznać do 6 dni wolnych od zajęć, za które świadczenie integracyjne przysługuje w pełnej wysokości. W okresie próbnym uczestnikowi nie przysługuje dzień wolny od zajęć w Centrum.

13. Realizacja Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego jest warunkiem korzystania przez uczestnika ze świadczeń ubezpieczenia zdrowotnego na zasadach określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

14. Uczestnik CIS zobowiązany jest do zachowania trzeźwości w trakcie zajęć w Centrum. Absolutnie zabronione jest posiadanie i używanie napojów alkoholowych i innych środków psychoaktywnych pod jakąkolwiek postacią w godzinach pracy. Złamanie Regulaminu w tym punkcie skutkuje:

a. Uznanie nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika w danym dniu,  
lub/i

b. Wykluczeniem uczestnika z zajęć w Centrum.

14a. W celu określenia stanu trzeźwości uczestnika podczas zajęć w Centrum, dopuszcza się możliwość badania alkomatem.

15. W przypadku ewentualnego zniszczenia przydzielonego sprzętu, uczestnik będzie zobowiązany do pokrycia zaistniałych szkód. Szkody zostaną pokryte z potrąceń, ze świadczenia integracyjnego, na podstawie dokumentów określających koszty naprawy.

15. Uczestnik Centrum jest zobowiązany do wypełnienia ankiet ewaluacyjnych, które będą służyły okresowym ocenom efektywności reintegracji zawodowej i społecznej, dokonywanym przez psychologa.

17. Zaprzeszanie realizacji Programu następuje w przypadku:

a. Stwierdzenia przez Kierownika CIS, że nastąpiło uporczywe naruszenie przez uczestnika Centrum postanowień Programu i Regulaminu, uniemożliwiające jego dalszą realizację.

b. Trwałego opuszczania przez uczestnika zajęć w Centrum.

c. Agresywnego zachowania uczestnika lub też zachowania uczestnika, które narusza nienotykalność fizyczną i godność osobistą innych osób, w trakcie pobytu uczestnika na zajęciach w Centrum.

- d. Oświadczenia uczestnika Centrum o odstąpieniu od realizacji Programu.
- e. Decyzję w sprawie zaprzestania realizacji Programu podejmuje Kierownik Centrum Integracji Społecznej.

18. Zakończenie realizacji Programu następuje w dniu, w którym uczestnik Centrum podejmie zatrudnienie na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy, prawa spółdzielczego lub podjął działalność gospodarczą albo w dniu, w którym upłynął okres uczestnictwa w zajęciach Centrum.

19. Dopuszcza się zmianowy system realizacji zajęć w Centrum (za wyjątkiem godzin 22.00-6.00 ).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Prawa i obowiązki uczestnika**

#### **§18**

Uczestnik ma prawo do:

1. Świadczenia integracyjnego zgodnie z zasadami przyjętymi w Ustawie o zatrudnieniu socjalnym.
2. Odpowiednich badań lekarskich
3. Środków ochrony indywidualnej
4. Ubezpieczenia zgodnie z zasadami przyjętymi w Ustawie o zatrudnieniu socjalnym art.13 pkt. 6.
5. Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Jednego nieodpłatnego posiłku dziennie w trakcie pobytu w Centrum.
7. Przerwy śniadaniowej trwającej nie dłużej niż 15 minut oraz do przerwy na posiłek regeneracyjny w podobnym wymiarze czasu. Ponadto każdemu uczestnikowi CIS przysługują dodatkowo 2 przerwy 5 minutowe w trakcie każdego dnia pracy w Centrum

#### **§19**

1. Biorąc pod uwagę aktywną postawę i postępy w reintegracji społecznej i zawodowej. Kierownik Centrum może przyznać:

- a. motywacyjną Premię w formie finansowej, która nie może przekroczyć 50 % wysokości świadczenia integracyjnego
- b. pisemną pochwałę
- c. pochwałę ustną
- d. dodatkowy dzień wolny od zajęć

## **§20**

Uczestnik zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania Regulaminu Centrum Integracji Społecznej.
2. Przestrzegania i realizacji postanowień Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Reintegracja społeczna i zawodowa**

## **§21**

1. W ramach reintegracji zawodowej, mającej na celu odbudowanie i podtrzymanie u uczestnika zdolności do samodzielnego świadczenia pracy, każdy uczestnik jest zobowiązany do realizacji programu reintegracji zawodowej obejmującego:

- a. Przygotowanie teoretyczne do zajęć.
  - b. Przygotowanie stanowiska pracy.
  - c. Dobór i przygotowanie sprzętu oraz materiałów do wykonywania określonych zadań.
  - d. Wykonywanie określonych zadań pod nadzorem instruktora.
  - e. Przestrzeganie przepisów BHP w czasie wykonywanych zadań.
  - f. Współpracę w grupie przy wykonywaniu określonych zadań.
  - g. Uporządkowanie stanowiska pracy po zakończeniu wykonywania określonych zadań.
2. W celu kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych, nauki planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem, uczenia umiejętności

racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi, uczestnik Centrum jest zobowiązany do realizacji programu reintegracji społecznej obejmującego min:

- warsztaty motywacyjne
- warsztaty nauki planowania życia
- grupy edukacyjne
- poradnictwo indywidualne

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§22**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem uczestnika Centrum. W szczególności uczestnik zobowiązany jest:

- a. Znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
- b. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
- c. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
- d. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także korzystać z przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej zgodnie z ich przeznaczeniem.
- e. Poddawać się odpowiednim badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza.
- f. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Centrum wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§23**



*Chrześcijańskie Stowarzyszenie Dobroczynne*

1. Wszystkich pracowników i uczestników CIS obowiązuje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
2. Wszystkich pracowników i uczestników CIS obowiązuje przestrzeganie Regulaminu Centrum.
3. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
  
4. Zadania, obowiązki i odpowiedzialność na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, przepisy Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym z późniejszymi zmianami.