

**REGULAMIN PRACY**  
**Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej**  
**Dom dla Dzieci nr 1 w Wyszkanie**

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.) wprowadza się Regulamin pracy.

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci nr 1 w Wyszkanie, ul. Dworcowa 3A.

**§ 2**

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

**§ 3**

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. pracodawcy – Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Dom dla Dzieci nr 1 w Wyszkanie, w imieniu którego występuje Dyrektor;
2. pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy;
3. Placówce – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Dom dla Dzieci nr 1 w Wyszkanie;
4. Dyrektora - należy przez to rozumieć dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci nr 1 w Wyszkanie.

**§ 4**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Placówki wykonuje Dyrektor.
2. Pracodawcą Dyrektora jest Starosta Powiatu Wyszkańskiego.

**§ 5**

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych Placówki, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.

2. Informacje o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków pracowników wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierającej prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do Placówki.

## **§ 6**

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Placówki, a dotyczących jej funkcjonowania udziela Dyrektor.

## **§ 7**

1. Placówka zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawienia sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikająca ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

## **§ 8**

Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub odrębnym oświadczeniu.

## **II. Prawa i obowiązki pracodawcy**

### **§ 9**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapoznania pracownika podejmującego pracę w Placówce z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 2) zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści;
- 3) organizacji pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, należytej jakości pracy;
- 4) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami;
- 6) wydawanie pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego;
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;

- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy;
- 9) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem gospodarowania ZFŚS;
- 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy);
- 11) ułatwienia pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 12) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i poszanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunku pracy;
- 13) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy.

### **§ 10**

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
  - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
  - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik;
  - 3) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

### **§ 11**

Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:

- 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika;
- 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami;
- 3) przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

### **§ 12**

1. Zakres czynności na dane stanowisko ustala dyrektor.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenia pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

### **III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego**

#### **§ 13**

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza medycyny pracy na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi;
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
  - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
  - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
  - 5) zaświadczenia o ukończonych kursach;
  - 6) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikiem wskazanym w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

#### **§ 14**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

#### **§ 15**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć oświadczenie prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru Dyrektorowi.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o którym mowa w ust 1. jest nakładana kara upomnienia albo nagany.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art.233 § 1 Kodeksu karnego.

#### **§ 16**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie zadań przełożonego;
  - 2) pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje dyrektora;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

#### **§ 17**

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art.52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy;
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków;
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 6) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy;
- 7) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

### **IV. Okresowa ocena pracy**

#### **§ 18**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje Dyrektor i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Dyrektor niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu oraz osobie prowadzącej akta osobowe celem umieszczenia w teczce akt osobowych.
5. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Dyrektora Placówki w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny .
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

### **§ 19**

Pracodawca określi w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skala ocen biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Placówki.

## **V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

### **§ 20**

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
3. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności ( telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
4. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie odpowiednie dokumenty.
6. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 3) oświadczenie pracownika w razie okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8

z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin;
  - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi;
7. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 6 w punktach 1- 6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

### § 21

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez Dyrektora Placówki na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował bądź odpracuje czas zwolnienia w danym miesiącu. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

### § 22

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 1) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  - 2) 1 dnia w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

### § 23

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Pracownicy pracujący w równoważnym systemie czasu pracy prowadzą i składają do biura miesięczne Karty czasu pracy ( załącznik Nr 1).

3. Wyjście prywatne w godzinach pracy, odnotowywane są w zeszycie wyjść.
4. Listy obecności oraz zeszyt wyjść znajdują się w biurze.

## **VI. Urlopy pracownicze**

### **§ 24**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa urlopu.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wymiar urlopu wynosi
  - 20 dni do 10 lat pracy,
  - 26 dni po 10 latach pracy.
4. Urlopu nie udziela się w niedziele i święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedzielę i święta (wychowawcy, specjaliści), urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
6. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
7. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

### **§ 25**

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

### **§ 26**

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
  - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej- przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
  - 2) średniej szkoły zawodowej- przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej niż 5 lat;
  - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych - 5 lat;
  - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
  - 5) szkoły policealnej- 6 lat;
  - 6) szkoły wyższej- 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).



2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana, bądź okres nauki zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

#### **§ 27**

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się Dyrektora Placówki.
4. Pracownik winien się upewnić o decyzji dyrektora.

#### **§ 28**

Urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed lub w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

#### **§ 29**

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowanymi ważnymi przyczynami bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Placówce wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

#### **§ 30**

Postanowienia § 29 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

#### **§ 31**

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

#### **§ 32**

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany roboczej, w czasie której powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie”.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

### § 33

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

### § 34

Pracownik może być kierowany na specjalistyczne szkolenia organizowane lub finansowane przez Placówkę.

## VII. Czas pracy

### § 35

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy w godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na prace zawodową.
3. W Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Dom dla Dzieci nr 1 w Wyszkanie wprowadza się dwa systemy czasu pracy:
  - 1) system **podstawowy - 8 godzin na dobę**, obowiązujący pracowników biurowych (główny księgowy, referent), praca w godz. 8<sup>00</sup>- 16<sup>00</sup>,
  - 2) system **równoważny - do 12 godzin na dobę** obowiązujący pozostałych pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi ( wychowawcy, psycholog ) praca wg harmonogramu opracowanego w okresach miesięcznych.
4. Pracownicy, których obowiązuje równoważny system czasu pracy prowadzą miesięczne karty czasu pracy, które przedkładają do biura.
5. Czasem pracy na pozostałe obowiązki jest czasem zgodnie z ust.1, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy jest uwzględniony w planie pracy wychowawcy.
6. Czas pracy na pozostałe obowiązki może być okresowo lub w sytuacjach koniecznych zamieniony na czas bezpośredniego dyżuru z grupą.
7. Pracownik nie może opuścić stanowiska pracy wcześniej niż przed przybyciem zmiennika.
8. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
9. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

10. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem pracownika na inną zmianę odpoczynek tygodniowy może być skrócony co najwyżej do 24 godzin.

### **§ 36**

Pracodawca prowadzi wg załącznika Nr 3 ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy i w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

### **§ 37**

1. Dniami wolnymi od pracy są dni wolne wynikające z ustalonego harmonogramu czasu pracy, z zachowaniem zasady wolnej niedzieli co najmniej raz na 4 tygodnie.
2. Dzień pracy trwa od godziny 6<sup>00</sup> do godziny 22<sup>00</sup>.
3. Praca w porze nocnej trwa od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup> dnia następnego. Za pracę w niedzielę i święta przyjmuje się pracę w godzinach od 6<sup>00</sup> rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 6<sup>00</sup> rano dnia następnego.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

### **§ 38**

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie :
  - 1) szczególnych potrzeb pracodawcy - koniecznego zastępstwa w przypadku nieobecności innego pracownika;
  - 2) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 38 ust. 1 pkt 1-2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Pracownikowi Placówki za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, w tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio przed lub po urlopie wypoczynkowym.

## **VIII . Ochrona wynagrodzenia za pracę**

### **§ 39**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.

#### § 40

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
  - 1) wynagrodzenia i dodatków za prace w godzinach nadliczbowych,
  - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
  - 3) dodatku specjalnego.

#### § 41

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków, określa zakładowy regulamin wynagradzania.

#### § 42

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami: stażowym, funkcyjnym, specjalnym płatne jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia następnego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie za zgodą pracownika wypłacane jest na jego rachunek bankowy przez niego wskazany.

#### § 43

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo Placówki, osoby naliczające, osoby mające wgląd w dokumenty płacowe, administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

### **IX. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym**

#### § 44

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

4. Zabrania się wstępu na teren Placówki pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. Kontroli trzeźwości dokonuje Dyrektor Placówki w obecności osoby wytypowanej z pośród pracowników.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzony na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### **§ 45**

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu;
  - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia;
  - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku;
  - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności;
  - 5) wskazanie dowodów, np. świadków;
  - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości;
  - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje propozycje decyzji personalnych.

#### **§ 46**

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzenie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie Placówki lub miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie Placówki zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

## **X. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 47**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### **§ 48**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie;
- 3) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

### **§ 49**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowania o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny, stanowiskowy pracownika w zakresie przepisów BHP przeprowadza Dyrektor Placówki.
3. Szkolenie okresowe w zakresie BHP winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Szkolenia okresowe w zakresie BHP prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
5. Przeszkolenie w zakresie BHP powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad BHP oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie BHP jest traktowany na równi z czasem pracy.

### **§ 50**

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych działach ponosi odpowiedzialność Dyrektor Placówki, który jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP;
- 2) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi oraz schorzeniami związanymi warunkami środowiska pracy;
- 3) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego;
- 4) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad BHP.

### **§ 51**

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządnym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

#### **§ 52**

W Placówce obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

#### **§ 53**

1. W celu zapewnienia pracownikom Placówki w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:
  - 1) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973);
  - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650).
2. Pracodawca zobowiązany jest do zamieszczania w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych mydła w dozowniku, ręczniki jednorazowe i papier toaletowy.

#### **§ 54**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo wstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli wstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

### **XI. OCHRONA PRACY Kobiet**

#### **§ 55**

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg,
    - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg,
  - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylni, schody):
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg,
    - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg.

2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiety w ciąży:
  - 1) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 3 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm;
  - 2) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
3. Przy pracach w warunkach narażania na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

#### **§ 56**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody zatrudnić poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### **§ 57**

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. Zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### **§ 58**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min. każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godz. dziennie przerwa na karmienie nie przysługuje. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **XII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

#### **§ 59**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno - sanitarnych pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować Dyrektor Placówki.



4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznika Nr 4 do regulaminu.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w placówce pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminu jego wniesienia.
10. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
13. Nałożenie kary porządkowej jest przesłanką nie przyznania nagrody.

## **§ 60**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne, niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) nadmierna, nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
- 3) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia Dyrektora lub bezpośredniego zwierzchnika;
- 4) pozostawienie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany przed przybyciem zmiennika bez pozwolenia Dyrektora;
- 5) wykonywanie prac własnych;
- 6) korzystanie, użyczanie urządzeń, sprzętu do celów innych niż służbowe;
- 7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników;
- 8) działanie dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków.

### **XIII. Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 61**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna;
  - 2) pochwała pisemna;
  - 3) pochwała publiczna;
  - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia skład się do akt osobowych pracownika.

### **XIV. Postanowienia końcowe**

#### **§ 62**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowania postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

#### **§ 63**

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników tj. od dnia 03.10.2016 r.
2. Pracownicy po zapoznaniu się Regulaminem pracy składają stosowne oświadczenie (zał. nr 5 do Regulaminu pracy), które jest włączane do akt pracownika.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis i pieczęć pracodawcy