

Regulamin pracy

Środowiskowego Domu Samopomocy w Gołańczy

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) **Domu** – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Gołańczy.
- 2) **pracodawcy** – należy rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gołańczy,
- 3) **pracownika** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Środowiskowym Domu Samopomocy w Gołańczy na podstawie umowy o pracę(bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),

§ 2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Kobiety i mężczyźni są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem pracy - oświadczenie o zapoznaniu się z treścią, z datą i podpisem pracownika zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 5.1 Pracodawcą Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gołańczy jest Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz. **Rozdział 2**

Organizacja pracy

§ 6.1. W Domu obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków:

- 1) Kierownik w każdy dzień pracy Domu w godzinach pracy od godz. 8.00 do godz. 10.00
2. Zasady przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1 powinny być podane do wiadomości interesantów w ogólnie dostępnym miejscu, w sposób zwyczajowo przyjęty np. na tablicy ogłoszeń w Domu.

§ 7.1. Żadna nieobecność pracownika w pracy, nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu pracy Domu.

2. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany jest w zakresie czynności pracownika.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 8. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- a) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią umowy o pracę,
- b) zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- c) zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- d) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- e) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,

- f) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na tychże szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- g) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- h) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- i) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- j) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- k) 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),
- l) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- ł) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- m) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- n) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

§ 9.1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:

- częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
- wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
- długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 10.1. 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 warunkami, że nowa praca:

- nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
- jest zgodna z jego kwalifikacjami.

2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 11.1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń, jego pracy i czasu pracy.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 12.1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego pracownikowi przez pracodawcę,
 - 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) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3–5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone 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 przedstawia zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 13.1. 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 stronnictwo lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy.

§ 14.1. 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 oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć pracodawcy oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, 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.

§ 15.1. Na żądanie pracodawcy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym dla Burmistrza, zastępcy Burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy itd.

§ 16. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w zakładzie pracy, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 17.1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas

określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje pracodawca, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, pracodawca może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza stosowania ust. 7.

9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§18.1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

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

- a) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- c) stawienie się do pracy i praca pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- d) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- e) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- f) gromadzenie i przysyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- g) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- h) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

§ 20.1. W godzinach przyjęć interesantów pracownicy zobowiązani są przestrzegać zasady, aby w każdym pomieszczeniu był pracownik będący w stanie obsłużyć bez niepotrzebnej zwłoki wszystkie zgłaszające się osoby.

2. W razie opuszczenia pomieszczenia biurowego, nawet na krótkotrwały okres, lokal ten powinien być zamknięty na klucz.

3. Przy opuszczaniu pomieszczenia pracy, w szczególności po zakończeniu pracy, każdy pracownik obowiązany jest złożyć wszelkie akta, dokumenty, pieczętki i przedmioty pracy do biurek i szaf, które powinny być zamknięte.

4. Po godzinach pracy w pomieszczeniach biurowych pracownicy mogą przebywać po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.

Rozdział 5

Okresowa ocena pracy

§ 21.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega

okresowej ocenie.

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata 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. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz pracodawcy.

5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.

6. Pracodawca rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego 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.

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

Rozdział 6

Czas pracy

§ 23. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku ŚDS lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 24.1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku w przyjętym 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

1. Ustala się godziny rozpoczęcia i kończenia pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

2. Czas pracy pracowników ŚDS ustala się w następujących godzinach:

- od poniedziałku do piątku :
 - od 7.30 do 15.30 pracownicy Zespołu Wspierająco - Aktywizującego,
 - w przypadku osoby niepełnosprawnej (niepełnosprawność w stopniu znacznym i umiarkowanym), dobowy wymiar czasu pracy wynosi 7 godzin. Czas pracy ustala Kierownik i jest on dostosowany do potrzeb zajęć terapeutycznych z uczestnikami ŚDS.
 - od 7.00 do 9.00 i od 16.00 do 18.00 praca Główniej księgowej ,
 - od 7.30 do 16.00 praca Kierowcy (wchodzi w życie od 1 stycznia 2020 r.)
 - każda osoba zatrudniona na ½ etatu pracuje w godzinach od 10.00 do 14.00

3. Czas pracy sprzątaczkii od poniedziałku do piątku od 16⁰⁰ do 18⁰⁰

4. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników lub ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy uwzględniając przepisy kodeksu pracy.

§ 25. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia

§ 26. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15

minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy; czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala Kierownik ŚDS w porozumieniu z pracownikami.

§ 27.1. W ŚDS-ie obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach ze względu na potrzeby wykonywania zadań Domu dokonać ustalenia pracy w sobotę i niedzielę w zamian za inne dni wolne od pracy w tygodniu przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 12 miesięcy.

2. Jeśli święto przypada w sobotę to pracodawca jest zobowiązany ustalić za ten dzień inny dzień wolny w dogodnym dla niego terminie.

§ 28.1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych i zgodnie z zaleceniami lekarza orzecznika, wynikającym z orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

4. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 lub 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

§ 29.1. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swym stanowisku.

§ 30.1. Pracownik może wejść na teren zakładu pracy, gdzie znajduje się jego miejsce pracy nie wcześniej niż na 30 minut przed rozpoczęciem pracy.

2. Pracownik powinien opuścić zakład pracy w czasie nie dłuższym niż 30 minut po zakończeniu pracy.

§ 31.1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie "polecenia wyjazdu służbowego". Polecenie wyjazdu służbowego oraz karty urlopowe podpisuje:

- Kierownik ŚDS - podległym pracownikom,
- Burmistrz - Kierownikowi ŚDS.

Rozdział 7

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 32.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² Kodeksu Pracy.

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

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

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

6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167² Kodeksu Pracy.

7. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć

koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekroczyć wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹/Kodeksu Pracy.

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

§ 33.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca.

2. Za czas zwolnienia od prac, o których mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 34. Pracownicy lub pracownikowi wychowującym dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział 8

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 35. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 36. Pracodawca jest obowiązany:

- a/ zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- b/ prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- d/ kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.

§ 37. 1 Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Po odbyciu szkolenia, pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 38.1. W razie gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie 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.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 39.1. Pracownikom ŚDS-u używającym własnej odzieży i obuwia przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę, odrębnym przepisem.

Rozdział 9

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 40.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. W sprawie wykazu prac, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących

dziecko piersią ma zastosowanie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. (Dz. U. z 2017r. Poz. 796 z późn. zmianami).

§ 41.1. W sprawie przysługujących uprawnień pracownicy związanych z rodzicielstwem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz inne przepisy w tej sprawie.

§ 42.1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

§ 43.1. W przypadku zatrudnienia młodocianych mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

Rozdział 10

Nagrody i wyróżnienia

§ 44.1. Pracownikom, którzy przez wzorowe pełnienie swoich obowiązków, przez inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.

2. Zasady przyznawania nagród pieniężnych określa regulamin wynagradzania.

3. Zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 11

Wpłaty wynagrodzenia i innych świadczeń

§ 45.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.

2. Pracownikowi przysługuje odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.

3. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.

§ 46.1. Wynagrodzenie za pracę jest płacone co miesiąc z dołu, najpóźniej do dnia 26 danego miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 47.1. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy pracownika.

Rozdział 12

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy.

§48.1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

3. Kary porządkowe, o których mowa w ust. 1 i 2 stosuje się w trybie i na zasadach

określonych w odrębnych przepisach.

4. Jeżeli udzielenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa:

- 1) pracownik samorządowy mianowany może wnieść odwołanie od kary upomnienia w terminie 3 dni od zawiadomienia go o udzieleniu kary,
- 2) pracownik zatrudniony na umowę o pracę może wnieść sprzeciw od kary w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

5. Zarówno odwołanie jak i sprzeciw, wnosi się do kierownika.

6. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

7. Udzielone pracownikowi kary podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy.

8. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

9. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

10. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 13

Dyscyplina pracy

§ 49.1. Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- a/wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- b/wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- c/okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat,
- d/nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- e/konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po jej zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały wypoczynek nocny.

§ 50.1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny wcześniej wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub upoważnioną przez niego osobę.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę niezwłocznie o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności - osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem telefonu lub poczty. W przypadku zawiadomień wysyłanych drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 51.1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.

§ 52.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

§ 53.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie

nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być również kara pieniężna.

§ 54.1Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 55.1.Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2.Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§56.1.Kary stosuje Kierownik ŚDS i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o nałożonej karze składa się do akt osobowych pracownika.

2.Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu - wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3.Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracownik może z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego okresu.

Rozdział 14

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 57.1.Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.

2.Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

3.Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

4.Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

5.Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

Rozdział 15

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 58.1.Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 59.1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,

b) warunków zatrudnienia,

c) awansowania,

d) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 60.1. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 81 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 61.1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji i zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 81, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

2. Przejawem dyskryminowania jest także:

- a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 62.1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 63.1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 64.1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 81, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia a w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to

uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 81,

– stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

– stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności,

w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 65.1. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 66.1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 67.1. Na mocy art. 183d k.p. osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział 16

Monitoring wizyjny

§ 68.1. W celu kontrolowania dostępu do budynków i pomieszczeń jednostki, analizowania incydentów naruszenia prawa, ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i osób odwiedzających jednostkę na terenie monitorowanym, pracodawca prowadzi szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia.

2. Środowiskowy Dom Samopomocy w Gołańczy posiada monitoring.

Rozdział 17

Przepisy końcowe

§ 69. Wyjaśnień w sprawie Regulaminu udziela Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Gołańczy.

§ 70. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy, a w szczególności :

1. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
2. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. z późn. zm.,
w sprawie środowiskowych domów samopomocy

ZARZĄDZENIE Nr 6/2019

**Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gołańczy
z dnia 27 września 2019
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Środowiskowego Domu Samopomocy
w Gołańczy**

Na podstawie art. 2 ust.3 art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. Z 2019r., poz. 1282) w związku z art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (tj. Dz.U. z 2019r., poz. 1040 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Gołańczy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Gołańcz, dnia

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY**

Ja niżej podpisana
zamieszkała

zatrudniona w **Środowiskowym Domu Samopomocy w Gołńczy**

na stanowisku

Stwierdzam, że zgodnie z art. 104³ § 1 zostałam zapoznana z regulaminem pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

/podpis pracownika/

Gołńcz, dnia

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY**

Ja niżej podpisana

zamieszkała

zatrudniona w **Środowiskowym Domu Samopomocy w Gołńczy**

na stanowisku

Stwierdzam, że zgodnie z art. 104³ § 1 zostałam zapoznana z regulaminem pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

/podpis pracownika/