**REGULAMIN PRACY**

**Biura Obsługi Szkół i Przedszkoli**

**w Gorzowie Śląskim**

**ROZDZIAŁ I.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Biurze Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gorzowie Śląskim oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2**

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

**§ 3**

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami Regulaminu Pracy, a podpisanie oświadczenia (zał. nr 1) po zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych.

**§ 4**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy,
2. rozkładzie czasu pracy, należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
3. biurze- należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gorzowie Śląskim,
4. pracodawcy-należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gorzowie Śląskim,
5. bezpośrednim przełożonym- należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gorzowie Śląskim,
6. pracowniku wykonującym pracę w otwartym terenie-należy przez to rozumieć osobę wykonującą pracę w otwartym terenie poza budynkiem Biura przez co najmniej 7 dni w miesiącu, w czasie średnio 4 godzin w ciągu dnia pracy, w okresie objętym uprawnieniem do otrzymania środków ochrony indywidualnej.

**ROZDZIAŁ II**

**OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

 **§ 5**

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik winien otrzymać umowę o pracę, precyzującą szczegółowo:
2. rodzaj umówionej pracy,
3. miejsce jej wykonywania,
4. wymiar czasu pracy,
5. wynagrodzenie oraz częstotliwość jego wypłaty,
6. inne warunki zatrudnienia ustalone przez strony.
7. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
8. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
9. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz doskonalić wiedzę i umiejętności pracowników w zakresie stosowania i przestrzegania przepisów BHP,
10. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
11. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
12. wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
13. wnikliwie i sumiennie załatwiać wszystkie sprawy wynikające ze stosunku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, bądź innych aktów prawnych,
14. dbać o zapewnienie interesów pracowników i Biura,
15. współdziałać w kształtowaniu prawidłowych form współżycia społecznego i kultury pracy,
16. traktować pracowników z poszanowaniem ich godności osobistej,
17. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
18. zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
19. zapoznać pracownika z obowiązującym regulaminem pracy za potwierdzeniem, nie później niż w dniu przystąpienia do pracy.

**ROZDZIAŁ III**

**OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

**§ 6**

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. wykonanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. dochowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
5. uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi współpracownikami oraz w kontaktach z petentami Biura,
6. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
7. dbałość o dobro Biura i jego mienie.

**§ 7**

Wstęp oraz przebywanie pracownika na terenie Biura w stanie nietrzeźwym jest zabronione.

**§ 8**

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z Biurem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

**§ 9**

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej,
2. operowania urządzeniami nie stanowiących wyposażenia stanowiska pracy lub nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków i czynności,
3. samowolnemu demontowaniu lub usuwaniu części urządzeń stanowiących wyposażenie stanowiska pracy bez specjalnego upoważnienia, bądź z naruszeniem przepisów BHP lub p.poż.

**ROZDZIAŁ IV**

**CZAS PRACY**

**§ 10**

1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do osób zarządzających zakładem pracy.
2. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Dopuszcza się uzgodnienie pomiędzy pracownikami dogodnego dla nich systemu oraz rozkładu czasu pracy, z tym zastrzeżeniem, że muszą oni zawiadamiać o zmianie pracodawcę na piśmie i uzyskać pisemną zgodę pracodawcy, przez rozpoczęciem wykonywania pracy.

**§ 11**

Pracodawca jest uprawniony okresowo zmieniać stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż trzy kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.

**§ 12**

O wszelkich nieobecnościach w pracy należy niezwłocznie poinformować Dyrektora Biura lub osobę przez niego upoważnioną.

**§ 13**

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

**§ 14**

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 2200 a 600 . Za każdą godzinę przepracowana w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.
2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się prace wykonywaną pomiędzy godziną 600 w tym dniu, a godziną 600 następnego dnia.

**§ 15**

1. Przebywanie pracowników na terenie Biura poza godzinami pracy Biura może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora Biura.
2. Za prace wykonywaną na polecenie przełożonego poza ustalonym w niniejszym regulaminie czasem pracy pracownikom przysługuje wynagrodzenie lub czas wolny od pracy ustalone według przepisów kodeksu pracy.
3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, o których mowa w ust.2, winno zostać każdorazowo wydane na piśmie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Ewidencja czasu pracy w godzinach nadliczbowych oraz wykorzystywania czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych prowadzona jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Okres rozliczeniowy wykorzystania czasu wolnego za prace w godzinach nadliczbowych wynosi trzy miesiące.

**§ 16**

1. Rejestracja i ewidencja czasu pracy prowadzona jest na podstawie prowadzonej listy obecności.
2. Nieobecność pracownika w ustalonym czasie pracy powinna być odnotowywana w ewidencji, z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

**§ 17**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości, niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.

**ROZDZIAŁ V**

**URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

**§ 18**

1. Na wniosek pracownika, urlop może być dzielony na części, lecz jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
3. Część urlopu nie wykorzystaną 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 bezpośrednio po ustaniu przyczyny nieobecności.
4. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

**§ 19**

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

**§ 20**

Za zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
3. podejmującemu naukę w szkole w formach pozaszkolnych, w uzgodnieniu z pracodawcą.

**§ 21**

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
2. ławnika w sądzie
3. radnego powiatu lub radnego sejmiku województwa rady;
4. w celu:
5. wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
6. stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, Najwyższej Izby Kontroli, w związku z prowadzonym przez te organy postępowaniem,
7. przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, określonych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy;
8. w celu występowania w charakterze:
9. biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
10. strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym.

**§ 22**

1. Pracownikowi może być udzielone zwolnienie od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela Dyrektor Biura lub osoba przez niego upoważniona, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia, z zastrzeżeniem odpracowania czasu tego zwolnienia w terminie późniejszym uzgodnionym z przełożonym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

**§ 23**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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 dzień- 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.

**§ 24**

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni w celu opieki nad tym dzieckiem, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**ROZDZIAŁ VI**

**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

**ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

**§ 25**

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

**§ 26**

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznawać pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej
2. systematycznie doskonalić umiejętności pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierować pracowników na okresowe badania lekarskie,
5. zapewnić pracownikom odzież roboczą i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z postanowieniami § 28
6. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

**§ 27**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także szkoleniu okresowemu.
2. Udział w szkleniu wstępnym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 28**

1. Ustala się wykaz stanowisk uprawnionych do otrzymania środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego, w tym ubiorów służbowych oraz norm ich przydziału stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Dopuszcza się wypłacenie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej oraz własnego obuwia roboczego przez osoby pracujące na stanowiskach uprawnionych do otrzymania odzieży roboczej i obuwia roboczego- w wysokości określonej w tabeli norm objętej załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu. Ekwiwalent będzie wypłacony w okresie roboczym w grudniu każdego roku, z zastrzeżeniem treści ust.3.
3. Pracownikom zatrudnionym na czas określony może zostać wypłacony ekwiwalent w wysokości proporcjonalnej do przeprowadzonego czasu, za każdy miesiąc zatrudnienia.
4. Ekwiwalent jest pomniejszany proporcjonalnie do okresu nieobecności uprawnionego pracownika w pracy tytułu nieobecności do pracy lub urlopu bezpłatnego.
5. Osobom pracującym na stanowisku wyposażonych w monitory (komputery) przysługuje dopłata do zakupu okularów w wysokości……………………..

**§ 29**

1. Ekwiwalent, o którym mowa w § 28 wypłacany jest w okresie rocznym w grudniu każdego roku.
2. Pracownicy nowo przyjęci uzyskują prawo do ekwiwalentu, o którym mowa w § 28 począwszy od 1 dnia miesiąca, w którym podjęli pracę. Pracownikom, z którymi rozwiązano stosunek pracy przysługuje ekwiwalent do końca tego miesiąca w którym nastąpiło rozwiązanie stosunku służbowego.
3. Ekwiwalent, o którym mowa w § 28 jest pomniejszany proporcjonalnie do okresu nieobecności uprawnionego pracownika w pracy z tytułu niezdolności do pracy lub urlopu bezpłatnego.

**ROZDZIAŁ VII**

**OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH**

**§ 30**

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży i w trakcie karmienia, przy pracach wymienionych w przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy określających wykaz prac wzbronionych kobietom.

**§ 31**

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

**§ 32**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy w pracy mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy nie przysługują.
3. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jedna przerwa na karmienie.

**§ 33**

Biuro nie zatrudnia młodocianych.

**ROZDZIAŁ VII**

**WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

**§ 34**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania w Biurze.

**§ 35**

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu do dnia 27 każdego miesiąca.
2. W miesiącu grudniu wynagrodzenie za pracę płatne jest do 23 dnia miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca.

**§ 36**

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana przelewem na wskazane przez pracownika konto osobiste.
2. Wynagrodzenie i dodatki za prace w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego, wynoszącego trzy miesiące.

**§ 37**

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potraceniu:

1. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3. kary pieniężne przewidziane w art.108 kodeksu pracy,
4. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.

**ROZDZIAŁ IX**

**WYRÓŻNIENIA, NAGRODY, OCENY PRACY**

**§ 38**

Za przejawienie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące nagrody:

1. nagroda pieniężna
2. nagroda rzeczowa,
3. awansowanie na wyższe stanowisko.

**§ 39**

Pracownicy Biura podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym w trybie i na zasadach określonych w przepisach o pracownikach samorządowych.

**§ 40**

1. W przypadku niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Biuro o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z :
5. niezdolnością do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,
6. chorobą członka rodziny, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

**§ 41**

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

**§ 42**

Pracownikowi, który dopuścił się przewinienia niniejszej wagi w stosunku do obowiązków pracowniczych, Pracodawca może wymierzyć karę upomnienia lub nagany, o której zawiadamia pracownika na piśmie.

Pracodawca może zastosować wobec pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę:

1. karę upomnienia albo karę nagany- za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
2. karę pieniężną- 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.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87 ust.1 pkt1-3 Kodeksu Pracy.

**§ 43**

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na potrzeby Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**ROZDZIAŁ X**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 44**

W razie nieobecności Dyrektora Biura zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

**§ 45**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

**§ 46**

Wszystkie zmiany i uzupełnienia do regulaminu pracy będą wprowadzane w trybie właściwym dla jego nadania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy

**WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY**

**Gorzów Śląski, dnia………………….**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Biurze Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gorzowie Śląskim.

Oświadczam, że znane jest mi miejsce publikacji Regulaminu Pracy i że zostałem/am pouczony o uprawnieniu do systematycznego zapoznawania się z jego treścią.

…………………………….

 /imię i nazwisko/

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy

………………………………………………………

Imię i nazwisko; stanowisko służbowe pracownika

**POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Niniejszym polecam wykonanie w godzinach nadliczbowych:

W dniu …………… od godz. ……………………do godz. …………….= łącznie……………

Pracy w zakresie ………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

(opis przedmiotu pracy w godzinach nadliczbowych)

Z powodu ……………………………………………………………………………………….

 / uzasadnienie konieczności wykonania pracy w godzinach nadliczbowych/

……………………………

/podpis bezpośredniego przełożonego/

Przyjąłem do realizacji/ odmawiam wykonania\*)

…………………………

/data i podpis pracownika/

Wnioskuje o udzielenie czasu wolnego za pracę w ww. godzinach nadliczbowych w dniu (dniach) …………………………………………………………………………………………

 / wskazać dzień (dni) w okresie rozliczeniowym/

………………………………….

/podpis pracownika/

\*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy

**Ewidencja czasu pracy w godzinach nadliczbowych oraz wykorzystania**

**czasu wolnego za prace w godzinach nadliczbowych**

…………………………..

 Okres rozliczeniowy

……………………………………………………………..

Imię i nazwisko pracownika

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Czas pracy w godzinach nadliczbowych** | **Wykorzystanie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych** | **Praca w godz. nocnych****(godz.22.00-** | **Należność za pracę w godz. nocnych** |
| data | Godz. | liczba | data | Godz. | liczba |
| od | do | od | do |
|  |  |  | 0:00 |  |  |  | 0:00 |  |  |
|  |  |  | 0:00 |  |  |  | 0:00 |  |  |
|  |  |  | 0:00 |  |  |  | 0:00 |  |  |
|  |  |  | 0:00 |  |  |  | 0:00 |  |  |
|  |  |  | 0:00 |  |  |  | 0:00 |  |  |
| **Suma godz. nadliczbowych** | **0:00:00** | **Suma godz. nadliczbowych** | **0:00:00** |  | 0,00 |

|  |  |
| --- | --- |
| pozostało do wykorzystania | 0:00:00 |

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy

**ZAKŁADOWA TABELA NR 1**

**NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

**PRAZ ODZIEŻY ROBOCZEJ, W TYM UBIORÓW SŁUŻBOWYCH**

**I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W GORZOWIE ŚLĄSKIM**

R- odzież robocza, w tym ubiory służbowe i obuwie robocze,

O- środki ochrony indywidualnej,

W.P – wydaje pracodawca,

D.Z.- do czasu zużycia,

E- ekwiwalent pieniężny,

Lp.- stanowisko pracy /zakres wyposażenia

Okres użytkowania w latach lub do zużycia

1. **Sprzątaczka, opiekunka dzieci**

**R,E –**fartuch 1 rok

**R,E-** obuwie robocze do użytku wewnętrznego budynku 3 lata

**O,W.P**.- Rękawice ochronne do zużycia