

**INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**

ul. J. Słowackiego 23A
58-300 Wałbrzych
NIP: 886-298-60-61, R: 360712256
(1)

**ZARZĄDZENIE NR4...../2015
DYREKTORA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**

z dnia 02.03.2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr III/21/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej, § 7 ust 1. Regulaminu Organizacyjnego oraz a z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 poz.1202) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam

1. Regulamin Pracy Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Działu Kadr i Płac.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**
Bożena Drózdź
Bożena Drózdź

RADCA PRAWNY
Jolanta Szewczyk
Jolanta Szewczyk

REGULAMIN PRACY
Instytucji Pośredniczącej Agglomeracji Wałbrzyskiej

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek pracy w procesie pracy w Instytucji Pośredniczącej Agglomeracji Wałbrzyskiej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze oraz inne odpowiednie akty prawne.

§ 4

1. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią Regulaminu.
2. Pracownik składa pisemne oświadczenie zaopatrzone w podpis i datę, potwierdzające zapoznanie się z Regulaminem. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

II. Obowiązki pracodawcy.

§ 5

1. Pracodawca obowiązany jest :

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami. Wzór zakresu czynności pracownika określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i uzdolnień, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- 3) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przynależność związkową itp., a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż,
- 6) dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie pracy,
- 7) udzielać pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe,
- 8) terminowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznie wydać świadectwo pracy,
- 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 12) zarządzać personelem w sposób zapewniający najbardziej efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich, w szczególności poprzez planowanie i dokonywanie zmian personelu, zarządzanie zaistniałymi zmianami oraz zapewnienie odpowiedniego instruktażu stanowiskowego.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

III. Obowiązki pracownika.

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
- 2) wykorzystywanie w pełni czasu pracy na pracę zawodową,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i przepisów p.pož. (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy)
- 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 5) przestrzeganie regulaminu, ustalonego czasu pracy i porządku,
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i w zakresie danych osobowych,
- 7) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 10) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

IV. System i rozkład czasu pracy.

§ 7

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Dniami wolnymi od pracy dla pracowników są dni ustawowo wolne od pracy (niedziele i święta) albo dni w zamian za pracę z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy,
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom przepracowanie nominalnego miesięcznego czasu pracy.
4. Do czasu pracy pracowników wlicza się czas przerwy posiłkowej w wymiarze 15 minut wliczany do czasu pracy.
5. Pracownicy, zatrudniani w podstawowym systemie pracy obowiązują trzymiesięczny okres rozliczeniowy,
6. Dla pracowników praca odbywa się w godzinach
 - poniedziałek od 7:30 do 15:30.
 - wtorek od 7:30 do 16:30.
 - środa od 7:30 do 15:30.
 - czwartek od 7:30 do 15:30.
 - piątek od 7:30 do 14:30.
7. Praca wykonywana przez pracowników ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
8. Na pracę w godzinach nadliczbowych zgodę pracownikowi wyraża Dyrektor Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej na wniosek bezpośredniego przełożonego.
9. Dodatkowe dni wolne od pracy każdorazowo określone są dyspozycją Dyrektora Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

V. Organizacja pracy.

§ 8

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności znajdującej się w siedzibie Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej.
2. Każdorazowe wyjście poza siedzibą zakładu pracy pracownik winien zgłosić bezpośrednio przełożonemu i dokonać wpisu w księdze wyjść.
3. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy lub w dniu wolnym od pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

VI. Usprawiedliwianie spóźnień, nieobecności i zwolnień od pracy.

§ 9

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zezwolenia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

2. W pozostałych przypadkach pracownik zobowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub listownie. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego potwierdzającego nadanie listu w przewidzianym terminie.

3. W razie zaistnienia przyczyny powodującej spóźnienie się do pracy, pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, bądź innego pracownika.

4. Na żądanie pracodawcy, pracownik składa odpowiednie dokumenty lub pisemne oświadczenie usprawiedliwiające spóźnienie.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

c) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia 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,

d) 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

VII. Wypłata wynagrodzenia.

§ 11

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i nagrody uznaniowej określa regulamin wynagradzania.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonych prac.

§ 12

1. Wypłata wynagrodzeń dokonywana jest raz w miesiącu.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu wypłaca się każdego 25 dnia miesiąca, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych.

3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem bankowym na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.

4. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień, o którym mowa w ust.2.

VIII. Urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy.

§ 13

1. Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe, zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy.
2. Pracodawca ustala plan urlopu jedynie na część wypoczynku, o której mowa w art. 162 k. p., biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Pozostała część jest ustalana w trakcie roku, indywidualnie, na podstawie podań pracownika.
3. Plan urlopu sporządzany jest dwa razy w roku tj: na pierwsze półrocze – planowany będzie do 20 grudnia roku poprzedzającego, na drugie półrocze do 20 czerwca danego roku.
4. Gotowy plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników przez rozesłanie ich pocztą internetową do kierowników działów i do wglądu w dziale Kadr i Płac.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie na podstawie podania i po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
6. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w pracy.
7. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu: w takim przypadku wszystkie związane z tym koszty pokrywa Instytucja Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej
8. Urlop za dany rok winien być wykorzystany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Pracownik zobowiązany jest przed rozpoczęciem urlopu, do przekazania informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.
10. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy w skutek 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.
11. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym, w wymiarze nie większym niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
12. Pracownik zgłasza chęć skorzystania z urlopu na żądanie” bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi Działu Kadr i Płac, możliwie jak najszybciej – najpóźniej pierwszego dnia urlopu do godziny 8:30.

§ 14

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 15

1. Pracownik może zostać zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Gdy zachodzi taka potrzeba zwolnienia udziela pracodawca.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w obowiązującym go okresie rozliczeniowym.
3. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 16

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, gdy przepis prawa tak stanowi, w szczególności na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, ojca, 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.

§ 17

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie w wymiarze dwóch dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Korzystanie przez pracownika z dni wolnych, o których mowa w ust. 1, – winno być poparte stosownym oświadczeniem. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2.

3. Pracownik może być zwolniony w godzinach pracy do pełnienia funkcji obywatelskich i społecznych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu stawienia się na wezwanie organów sądowych, prokuratury, administracji państwowej, policji, bhp oraz wykonywania powszechnego obowiązku obrony.

5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia także na okresowe badania lekarskie i w celu oddania krwi w czasie wyznaczonym przez stację krwiodawstwa.

6. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie. Na wniosek pracodawcy pracownica powinna przedstawić zaświadczenie lekarskie potwierdzające jej uprawnienia do przerwy w pracy.

§ 18

1. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony (umowy na zastępstwo), obejmujący czas tej nieobecności zgodnie z art.25 § 1 KP.

IX. Naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 19

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy,
- 4) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych oraz uchylanie się od pracy,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) zabór mienia na szkodę pracodawcy lub współpracowników oraz dokonanie nadużyć w zakresie świadczeń ZUS.

§ 20

Pracownik który wskutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w odrębnych przepisach.

X. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 21

1. Za nieprzestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, Regulaminu, przepisów bhp i przeciwpożarowych pracownikom mogą być udzielone następujące kary:

- 1) upomnienia,
- 2) nagany.

2. W przypadku nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczania pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w pracy, pracodawca może stosować karę pieniężną z tym, że kara pieniężna za jedno przekroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po potrąceniach.

§ 22

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

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

§ 23

1. 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.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się, a już rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

4. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt pracownika po upływie roku nienagannej pracy.

5. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust.4.

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

7. Pracownik, który wniósł sprzeciw do zastosowanej wobec niego kary, a który to sprzeciw został odrzucony przez pracodawcę może wystąpić do sądu pracy o rozpatrzenie zasadności przedmiotowego ukarania z ewentualnym uchYLENIEM zastosowanej wobec niego kary.

XI. Nagrody i wyróżnienia.

§ 24

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności i jakości oraz uzyskiwanie szczególnych efektów w pracy, pracownikowi mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- a) nagroda pieniężna,
- b) pochwała pisemna.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.

3. Odpis zaświadczenia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XII. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 25

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

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.

3. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 27

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim 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 powstrzymywania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia

XIII. Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom

§ 28

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.
3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

§ 29

Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

XIV. Postanowienia końcowe.

§ 30

1. Skargi i wnioski pracownicze przyjmuje Dyrektor lub z upoważnienia Dyrektora Zastępca dyrektora w każdy wtorek w godzinach 12-14 w siedzibie IPAW.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje pracodawca.
3. W przepisach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze oraz inne odpowiednie akty prawne.

Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych

*I. Proszę o wyrażenie zgody na wykonywanie w dniu.....
w godzinach pracy.....
przez pracownika.....
Uzasadnienie bezpośredniego przełożonego.....*

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(akceptacja dyrektora)

.....
*(potwierdzenie pracownika o przyjęciu do wiadomości
informacji o pracy w godzinach nadliczbowych)*

II. Potwierdzenie bezpośredniego przełożonego, wykonanej przez pracownika pracy

.....

Wałbrzych dnia

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 14 tj.

1..... ur.
2..... ur.
3..... ur.
4..... ur.
5..... ur.
6..... ur.
7..... ur.

.....* korzystać z dwóch dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia .
Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dzieci
pracują, z uprawnień określonych w wyżej wymienionym przepisie może korzystać tylko jedno z nich.
O zmianach zobowiązuję się powiadomić pracodawcę.

.....
podpis pracownika

*wpisać właściwie: **BĘDĘ** lub **NIE BĘDĘ**

ZAKRES CZYNNOŚCI

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

Nazwa jednostki
Nazwa działu
Stanowisko
Zależność służbowa
Wykształcenie
Imię i nazwisko

I. ZAKRES OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

.....
.....

Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność:

.....
.....

Pracownik ma prawo do:

- żądania od przełożonego pouczenia go odnośnie załatwiania powierzonych czynności,
- żądania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja,
- składania wniosków w zakresie usprawnień w działalności jednostki.

II. ZAKRES SZCZEGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

.....

Do obowiązków pracownika należy ponadto:

- współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego.

III. UPRAWNIENIA

.....

IV. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKU:

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):
2. Osoba na stanowisku zastępowana jest przez (nazwa stanowiska):

Oświadczam, iż treść niniejszego zakresu czynności jest mi znana i zobowiązuję się do ścisłego jej przestrzegania.

Niniejszy zakres czynności, będący integralną częścią umowy o pracę, został przez mnie podpisany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymałem/-am.

Zatwierdzam zakres czynności :

.....
(przełożonego)

..... (podpis
(podpis kierownika jednostki)

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości i stosowania

.....
(podpis pracownika)

Wałbrzych, dnia