

3) § 9 otrzymuje brzmienie:

- „ 9.1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym Regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
3. Pracownicy potwierdzają przyście do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności. Codziennej kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Każdy pracownik po zakończonej pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty i pieczęcie”.

4) § 16 otrzymuje brzmienie :

- „ § 16.1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W wyjątkowych sytuacjach pracodawca może udzielić zwolnienia od pracy na załatwienie spraw osobistych na umotywowany pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy. Pracownikowi za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia.
3. Pracownik zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, odpracowuje czas tego zwolnienia w tym samym miesiącu w którym zwolnienie zostało mu udzielone. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, z przyczyn niezależnych od pracownika, odpracowanie winno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego lub w pierwszym tygodniu po powrocie pracownika do pracy.
4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego.
5. Odpracowanie wyjścia prywatnego może nastąpić przed lub po godzinach pracy ŚDS, jednorazowo lub w ciągu kilku dni, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4.
6. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego na wniosek pracownika w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Wypełniony wniosek, o którym mowa w ust.2, po uzyskaniu zgody Pracodawcy, pracownik przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za sprawy z zakresu kadr.
8. Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownik zobowiązany jest odnotować w „Książce wyjść” o której mowa w § 10 ust.2 niniejszego Regulaminu prowadzonej w ŚDS, poprzez wpisanie: imienia i nazwiska, daty, godziny wyjścia, godziny powrotu, terminu odpracowania zwolnienia od pracy oraz złożenie podpisu. Dyrektor ŚDS lub Główny Księgowy potwierdza termin i czas odpracowania zwolnienia przez pracownika poprzez złożenie swojego podpisu i zamieszczenie stosownej adnotacji w Książce wyjść.
9. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.”;

5) § 21 otrzymuje brzmienie :

- „ § 21.1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia” .

6) dodaje się załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku