

UCHWAŁA ZARZĄDU NR 07/II/2026
Śląskiego Funduszu Rozwoju Sp. z o.o.
z dnia 11 lutego 2026 roku.

w sprawie: zmiany treści § 20 ust. 3 w dokumencie pn. „Regulamin Pracy” obowiązującym w Śląskim Funduszu Rozwoju Sp. z o.o. i przyjęcia tekstu jednolitego.

Działając na podstawie § 31 Aktu Założycielskiego Śląskiego Funduszu Rozwoju Sp. z o.o., Zarząd Spółki uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się i wprowadza następującą zmianę treści § 20 ust. 3 w dokumencie pn. „Regulamin Pracy obowiązujący w Śląskim Funduszu Rozwoju Spółka z o. o.”

dotychczasowa treść § 20 ust. 3 „Regulaminu Pracy” w brzmieniu:

3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy.

otrzymuje nowe następujące brzmienie:

3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie tylko na podstawie polecenia bezpośredniego przełożonego, zatwierdzonego pisemnie przez Pracodawcę w przypadku:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Wzór dokumentu pn. „Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Zatwierdza się Tekst Jednolity dokumentu pn. „Regulamin Pracy obowiązujący w Śląskim Funduszu Rozwoju Spółka z o. o.” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 3.

Tekst Jednolity Regulaminu, o którym mowa w § 2 podlega ogłoszeniu i podaniu do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Śląskim Funduszu Rozwoju Sp. z o.o., za pośrednictwem Działu Finansowo-Kadrowego. I wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia jego ogłoszenia pracownikom.



§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektor Finansowej Pani Aleksandrze Smelcerz oraz Głównej Księgowej Pani Alicji Popławskiej.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała została podjęta następującymi głosami:

„za”	1
„przeciw”	0
„wstrzymujących się”	0

Podpis

- Prezes Zarządu Joanna Schmid



Anna Mianowska

radca prawny KT 2708



**REGULAMIN PRACY
W ŚLĄSKIM FUNDUSZU ROZWOJU SP. Z O. O.
W KATOWICACH**

Tekst jednolity

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom left corner of the page.

Katowice, 10 lutego 2026

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

§ 9.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 Kodeksu pracy),
 - doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy,
 - poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - przeszkolić w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) i przepisów przeciwpożarowych (ppoż.),
 - zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 10.

Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer oraz inne użytkowane urządzenia, oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty i pieczęcie.

§ 11.

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
 - równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 183a Kodeksu pracy,
 - przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000), powiązanych aktów prawnych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa danych osobowych, oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 12.

Pracodawca ma prawo:

- korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 13.

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
 - ustalonego czasu pracy i porządku,
 - przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie ppoż.,
 - zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

§ 1.

1. Regulamin Pracy zwany dalej „Regulaminem” jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3.

1. Przyjmuje się, że jeśli w Regulaminie jest mowa o:
 - pracodawcy - należy przez to rozumieć podmiot ŚLĄSKI FUNDUSZ ROZWOJU SP. Z O.O. W KATOWICACH.
 - pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 4.

Siedziba pracodawcy mieści się przy ul. Żeliwnej 38, 40-599 Katowice.

§ 5.

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

§ 6.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

- udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp,
- poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej (również w stanie zagrożenia epidemicznego/epidemiologicznego),
- niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 7.

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Struktura organizacyjna określona została w schemacie organizacyjnym, podległość została opisana wraz z zakresem obowiązków pracownika.

§ 8.

1. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.



5. Pracownik jest obowiązany przestrzegać wewnętrznych zasad i procedur w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 14.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ustępie 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 15.

1. Zabrania się pracownikom:
 - spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających/substancji psychoaktywnych na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i przytoczonych powyżej środków,
 - palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
 - wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń/narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - korzystania z urządzeń pracodawcy i poczty elektronicznej do celów prywatnych,
 - ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz powiązanych aktów prawnych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości i/lub zakazu przyjmowania środków odurzających/substancji psychoaktywnych, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy. Dalszy tryb postępowania w takiej sytuacji określa „Procedura postępowania w przypadku podejrzenia nietrzeźwości/odurzenia substancjami psychoaktywnymi u pracowników w Śląskim Funduszu Rozwoju sp. z o.o.”.

§ 16.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym Regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 17.

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

§ 18.

Pracownicy są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy, od godz. 8:00 do 16:00.

§ 19.

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Przerwy, o których mowa w niniejszym paragrafie, są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 20.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na podstawie polecenia bezpośredniego przełożonego, zatwierdzonego pisemnie przez Pracodawcę, w przypadku:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia albo usunięcia awarii,
 - wystąpienia szczególnych potrzeb Pracodawcy
4. Wzór dokumentu pn. „Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 21.

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 22.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie, o którym mowa w §22 ust. 1., nie dotyczy pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
W powyższych przypadkach pracownikowi przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek zawsze powinien przypadać w niedzielę.

§ 23.

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy oraz jej opuszczenie przez podpisanie listy obecności znajdującej się w Biurze Zarządu.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.

§ 24.

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.

§ 25.

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.

2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za udokumentowaną zgodą przełożonego.
4. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw osobistych na pisemny wniosek złożony przez pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

§ 26.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem pracy – w danym dniu korzystania z urlopu na żądanie.
5. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
6. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 27.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż. pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. 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 ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.
8. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
9. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
10. Karę uważa się za niebyłą po roku nienaganej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

§ 28.

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 29.

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, do ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.



§ 30.

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

§ 31.

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż.

§ 32.

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

§ 33.

1. Niniejszy Regulamin Pracy wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Prezes Zarządu



Anna Mianowska

radca prawny - KT 2708

Załącznik nr 1 – „Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych”

Śląski Fundusz Rozwoju Sp. z o.o
w Katowicach

Katowice, dnia

Imię i nazwisko

Stanowisko

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Panu(i) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
..... ze względu na

.....
.....

(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 151 k.p.)

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....

.....

Podpis bezporedniego przełożonego

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....

Podpis Pracownika

