



REGULAMIN PRACY PUK SERWIS SP. Z O. O.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm./.
2. Regulamin pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników PUK Serwis Sp. z o.o., bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, 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:
 - a) pracodawcy – należy przez to rozumieć PUK Serwis Sp. z o.o. z siedzibą w Siedlcach;
 - b) pracownika – należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy z pracodawcą.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę Zarząd.

II. ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 4

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio Zarządowi, a pracownicy – kierownikom.

§ 5

1. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeżeli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki organizacyjnej.
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. Polecenia powinny dotyczyć pracy i nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 6

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - a) skierować na wstępne badania lekarskie,
 - b) doręczyć umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,
 - c) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - d) doręczyć informację o warunkach zatrudnienia, o której mowa w art. 29 § 3 K.p.,
 - e) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - f) 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.

§ 7

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

III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 8

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
 - a) zapewnić pracownikowi pracę zgodnie z umową o pracę,
 - b) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
 - c) 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,
 - d) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
 - e) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - f) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - g) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - h) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
 - i) równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p.
 - j) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
 - k) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie przepisów bhp i ppoż.,
 - l) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
 - m) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - n) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu określone są szczegółowo w Rozdziale IIa Kodeksu Pracy.

§ 9

Pracodawca jest uprawniony w szczególności do:

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

§ 10

Pracownik obowiązany jest w szczególności:

- a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- b) przestrzegać ustalonego czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy,
- c) dbać o czystość i porządek stanowiska pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- d) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- e) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- f) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- g) dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie,
- h) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- i) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- j) należyście dbać o powierzony sprzęt,
- k) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 11

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń, poprzez uzyskanie wpisu w karcie obiegowej.

§ 12

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia w związku z mobbingiem:

- a) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy, tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- b) jeśli skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 13

1. Zabrania się pracownikom:

- a) naruszania zasad ochrony danych osobowych;
- b) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy;
- c) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy, a także przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków;
- d) palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach zamkniętych na terenie zakładu pracy, z wyjątkiem miejsc specjalnie w tym celu wydzielonych i odpowiednio oznakowanych;
- e) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem materiałów, urządzeń, narzędzi będących własnością pracodawcy;
- f) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;

- g) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych;
 - h) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego;
 - i) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn bez upoważnienia przełożonego.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
 3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania, pracownik ponosi koszty badań.

IV. CZAS PRACY

§ 14

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 przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie lub harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do świadczenia pracy i rozpoczął tę pracę.

§ 15

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym przeciętnie tygodniu pracy.
2. W zakładzie pracy obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania pracy może być wprowadzony ruchomy czas pracy. Ruchomy czas pracy wprowadza Zarząd, określając stanowisko i organizację tego czasu pracy.
4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu są soboty.
5. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące. W każdym roku kalendarzowym pierwszy okres rozliczeniowy rozpoczyna się 1 stycznia tego roku.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych na niepełnym etacie określają indywidualne warunki umowy o pracę.

§ 16

1. Pracownicy administracyjno-biurowi są zatrudnieni w systemie jednozmianowym, w godzinach: 7⁰⁰ – 17⁰⁰.
2. Podstawowymi godzinami pracy pracowników fizycznych w zakładzie pracy są: 7⁰⁰ – 15⁰⁰. Wyjątki stanowią następujące sytuacje:
 - a) pracownicy zatrudnieni do Akcji Zimowej pracują w ruchu ciągłym 2-zmianowym;
 - b) pracownicy warsztatu samochodowego w czasie trwania Akcji Zimowej pracują na 2 zmiany;
 - c) pracownicy zatrudnieni w ruchu ciągłym i na stanowiskach dyspozytorskich nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu dwóch godzin od zakończenia prac danej zmiany.
3. W uzasadnionych wypadkach pracodawca może ustalić dla poszczególnych pracowników lub grup pracowników inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy.

4. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 17

1. Pora nocna w zakładzie obejmuje 8 godzin: od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w Regulaminie Wynagradzania.

§ 18

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do jednej 15-minutowej przerwy w ciągu dnia pracy, w godzinach podstawowych. 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. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 19

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. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania.

§ 20

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

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy:
 - a) Prezesa Zarządu Spółki, Członków Zarządu i Głównego Księgowego,
 - b) Pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę.

§ 22

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 23

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nie przekraczającym 18 godzin tygodniowo.

V. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 24

Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy podpisaniem listy obecności, zaś wyjście w celach służbowych w czasie pracy odnotować w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, która znajduje się w Dziale Organizacyjno-Osobowym.

§ 25

1. Wszystkich pracowników obowiązuje ściśle przestrzeganie czasu pracy, polegające na punktualnym rozpoczynaniu i kończeniu pracy.
2. Opuszczenie 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 lat 8,
 - d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godz. od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiają odpoczynek nocny.

§ 26

1. Pracownik jest obowiązany uprzedzić swojego przełożonego o niemożności przybycia do pracy, z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się w pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem drugiej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie - w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie przez pracownika terminu przewidzianego w ust. 3 usprawiedliwiają jedynie szczególne okoliczności, uniemożliwiające terminowe zawiadomienie pracodawcy – zwłaszcza jego obłązną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W tym wypadku pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie, nie później niż w dniu przystąpienia do pracy.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;

- b) decyzja inspektora sanitarnego;
 - c) oświadczenie – 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 albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych;
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
6. Dowody usprawiedliwiające swoją nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 27

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, m. in. w celu:
 - a) załatwienia spraw związanych zakresem powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - c) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń, łączny wymiar zwolnień nie może przekroczyć 6 dni kalendarzowych w roku,
 - d) przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - e) występowania w charakterze strony lub świadka w występowaniu przed Komisją pojednawczą,
 - f) uczestnictwa w działaniach ratowniczych i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu – dla pracownika, będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej,
 - g) oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonywane w czasie wolnym od pracy – pracownika będącego krwiodawcą,
 - h) uczestnictwa w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
 - i) załatwienia spraw, ujętych w innych przepisach prawnych.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o których mowa w ust.1 pkt d, e, g, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób, określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kp.
3. W razie korzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt a, b, c, f, pracodawca wydaje zaświadczenie, określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 28

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - b) 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 lub pod jego bezpośrednią opieką.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Z uprawnień może korzystać jedno z nich, jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni.

§ 29

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy przez pracownika wymaga zgody przełożonego.
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, może mieć jedynie miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, odnotowanej w książce znajdującej się w Dziale Organizacyjno-Osobowym.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do Działu Organizacyjno-Osobowego. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy niezwiązanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.
6. Pracownik jest obowiązany odnotować czas zwolnienia od pracy w „Ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych”, znajdującej się w Dziale Organizacyjno-Osobowym.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 30

1. Pracodawca może zastosować karę upomnienia lub karę nagany w stosunku do pracownika, który nie przestrzega ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, a w szczególności:
 - a) nie przestrzega przepisów bhp, higieny pracy i przeciwpożarowych,
 - b) nie przestrzega przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - c) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - d) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami.
2. Pracodawca może zastosować również karę pieniężną w stosunku do pracownika, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt a, c.
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 oraz potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na rzecz tytułów wykonawczych.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana 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 oraz po złożeniu przez pracownika wyjaśnienia na piśmie.

§ 31

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 32

1. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego pracownika lub samego zainteresowanego, w uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania, uznać karę za niebyłą przed upływem rocznego terminu.

§ 33

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków ze swej winy wyrządził szkodę pracodawcy, ponosi odpowiedzialność materialną, stanowiącą równowartość wyrządzonej szkody.
2. Pracownik, któremu powierzono, z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, mienie zakładu pracy, ponosi odpowiedzialność materialną i jest obowiązany do pokrycia równowartości wszelkich zawinionych przez niego strat zakładu.

VII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 34

2. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy, przejawianie inicjatyw w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
 - a) nagród pieniężnych;
 - b) nagród rzeczowych;
 - c) pochwał na piśmie;
 - d) dyplomów uznania;
 - e) awansowania na wyższe stanowisko lub podwyższenia stawki zaszeregowania zgodnie z tabelą płac.

VIII. URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 35

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Wymiar urlopu wynosi:
 - a) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 5; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
7. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 5 i 6, nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 5.
8. Dodatkowych dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu.
9. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników.
10. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
11. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przez przełożonego na karcie urlopowej.
12. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
13. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
14. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, pokrywając poniesione przez pracownika koszty.
15. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku, zgodnie z planem urlopów, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.
16. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 36

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 37

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- a) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy);

- b) dla umożliwienia wykonania mandatu posła lub senatora;
- c) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 38

Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.

§ 39

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
 - a) dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b) dodatku za pracę w porze nocnej,
 - c) wynagrodzenia za czas przestoju niezawinionego przez pracownika,
 - d) premii uznaniowej.

§ 40

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę łącznie z dodatkami dokonuje się jeden raz w miesiącu, z dołu, w pierwszym dniu każdego następnego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy – w dniu następnym.
2. Zaliczki na wynagrodzenie wypłaca się tylko pracownikom na ich wniosek do 15-go dnia każdego miesiąca.
3. Wynagrodzenie, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wypłacane jest przelewem na rachunek bankowy pracownika. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe, wynagrodzenia wypłaca się w kasie przedsiębiorstwa, w podanym w ust. 1 terminie, w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰.
4. Wypłata wynagrodzenia w kasie dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
5. Pracodawca, na wniosek pracownika, jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 41

Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek ZUS i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrącenia:

- a) zaliczka pieniężna udzielona pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kp.,
- d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę,
- e) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.

§ 42

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Regulamin Wynagradzania.

X. OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH

§ 43

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

§ 44

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Są to prace:
 - a) związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała;
 - b) w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym;
 - c) w narażeniu na hałas i drgania;
 - d) narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego;
 - e) pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości;
 - f) w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu;
 - g) w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi;
 - h) w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych;
 - i) grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.
2. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.09.1996 r. /Dz. U. z 1996 r. nr 114, poz. 545 z późn. zm./.

§ 45

1. Kobiety w ciąży nie wolno:
 - j) zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej,
 - k) delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy,
 - l) zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kp.,
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno:
 - a) zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej,
 - b) delegować bez jego zgody poza stałe miejsce pracy,
 - c) zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kp.

§ 46

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia, z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym, nie przekraczającym jednego miesiąca.
3. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy. Pracodawca jest obowiązany uzgodnić z reprezentującą pracownicę zakładową organizacją związkową termin rozwiązania umowy o pracę. W razie niemożności zapewnienia w tym okresie innego zatrudnienia, pracownicy przysługują świadczenia określone w odrębnych przepisach. Okres pobierania tych świadczeń wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

6. Przepisy ust. 1, 2 i 5 stosuje się odpowiednio także do pracownika – ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

§ 47

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - a) zatrudnioną przy pracy zabronionej kobietom w ciąży;
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 48

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 na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwa na karmienie nie przysługuje. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 49

Szczególne uprawnienia kobiet w związku z ciążą i porodem oraz inne uprawnienia wynikające z zatrudnienia kobiet określają art. 176 – 189 Kp.

§ 50

1. Pracodawca może zatrudniać pracowników młodocianych.
2. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - a) ukończyli co najmniej gimnazjum;
 - b) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
5. Młodociany, który:
 - a) nie ukończył gimnazjum,
 - b) nie ma 16 lat i ukończył gimnazjum,
 - c) nie ma 16 lat i nie ukończył gimnazjum,może być na wniosek jego ustawowego przedstawiciela, zatrudniony w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy, pod warunkiem przedstawienia orzeczenia lekarskiego, że brak przeciwwskazań do podjęcia takiej pracy. Zasady obowiązujące w tym zakresie określa rozporządzenie MIPS z dnia 05.12.2002 r. r. /Dz. U. z 2002 r. nr 214, poz. 1808/.

§ 51

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany przekazać informacje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami również przedstawicielowi ustawowemu młodocianego.
4. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.

§ 52

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy następujących pracach:
 - a) związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażających prawidłowemu rozwojowi psychicznemu;
 - b) stwarzających zagrożenia wypadkowe;
 - c) narażających na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych.
2. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14.09.2004 r. /Dz. U. z 2004 r. nr 200, poz. 2047 z późn. zm./.

§ 53

Szczególne uprawnienia i warunki zatrudnienia młodocianych określają przepisy art. 190 – 206 Kp.

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 54

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

§ 55

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.

§ 56

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:
 - a) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - c) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
 - e) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
 - f) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Badania okresowe odbywają się z częstotliwością wskazaną przez lekarza medycyny pracy.

§ 57

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy), zgodnie z Instrukcją dotyczącą organizacji bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dostarczania i wykorzystania przez pracowników

środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej, profilaktycznych posiłków i napojów.

§ 58

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Stanowiska pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwoty odpłatności za pranie odzieży określa wymieniona w § 57 Instrukcja.
5. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.
6. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości. Zasady ich przydziału określa wymieniona w § 57 Instrukcja.

§ 59

Obowiązki pracowników i pracodawcy w zakresie przestrzegania przepisów bhp zawarte są w Kodeksie pracy art. 207 – 237.

XII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 60

1. Każdy pracownik obowiązany jest znać regulamin i ściśle go przestrzegać. Zobowiązuje się kierowników do zapoznania z treścią regulaminu swoich pracowników.
2. Spory wynikające na tle stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Zarząd Spółki.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 61

1. Niniejszy regulamin 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.

Prezes Zarządu


Elwina Paprocka