



REGULAMIN

PRACY

"NIRO" SP. Z O.O.

„NIRO” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Lublinie

25

Abstract

۴۵۲ ۴۵۳

333

PRACODANCA:

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
 LIBRARY
 540 EAST 58TH STREET
 CHICAGO, ILL. 60637

Aneks Nr 4

z dnia 31.01.2012r. do Regulaminu Pracy

„NIRO” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w siedz.

A. Regulamin Pracy wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

Skreśla się § 4b

§ 2

W § 4b ust. 1 oraz ust. 2 otrzymują brzmienie:

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu 10 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli nastąpił dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 3

W § 1b dodaje się ust. 2a, ust. 2b oraz ust. 2c w następującym brzmieniu:

- 2a. Na wniosek pracowników, podjętą za ich zgodą wyrażoną na piśmie wypłatę wynagrodzenia można być dokonywana na konta osobiste.
- 2b. W przypadku braku konta osobistego wynagrodzenie może być wypłacane na konto lub jego oddział, w którym Pracodawca posiada rachunek bankowy, lub rachunek bankowego Pracodawcy.
- 2c. Za zgodą Pracodawcy w sytuacjach wyjątkowych wypłata wynagrodzenia może być dokonywana formie pieniężnej w kasie Spółki do rąk własnych pracowników.

§ 4

Podpunkty postanowień Regulaminu Pracy pozostają bez zmian.

§ 5

Aneks wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty podania do wiadomości w Spółce.

PRACOWNICY ZAWODOWI

PRACODAWCA

ZAWIAZANIE PRACOWNIKÓW
JEDYNOŚĆ PRACY
ORGANIZACJA MIEZKOWA
SŁUCHAJCIE SIĘ

Aneks Nr 3
z dnia 31.03.2011r. do Regulaminu Pracy
„MISO” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Lublinie.

W Regulaminie Pracy wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

Art. 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez bezpośredniego przełożonego lub osobę upoważnioną przez pracodawcę.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Pracy pozostają bez zmian.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty podania do wiadomości pracowników.

ZWŁĘK JAWORNY PRACOWNIKÓW
OWOŚCIOWA 102700
POCZTA POLSKA
50-010 Lublin, ul. Ścieżny 37

Aneks Nr 2
z dnia 17.11.2009r. do Regulaminu Pracy
„NIFO” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Lublinie.

W Regulaminie Pracy wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

W § 26 ust. 1a. dodaje się litery r) oraz s) o następujący brzmieniu:

- r) barman.
- s) kelner.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Pracy pozostają bez zmian.

§ 3

Aneks wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty podania do wiadomości pracowników Spółki.

Wykonanie: [nieczytelne]
[nieczytelne]
[nieczytelne]
[nieczytelne]

[nieczytelne]
[nieczytelne]
[nieczytelne]

Aneks Nr 1
z dnia 16.11.2009r. do Regulaminu Pracy
„NIRO” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Lublinie.

W Regulaminie Pracy wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

§ 68 otrzymuje brzmienie:

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, 10 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Pracy pozostają bez zmian.

§ 3

Aneks wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty podania do wiadomości pracowników Spółki.

Związek Zawodowy Pracowników
Robotniczych i Leśników „NIRO” Sp. z o.o.
ul. Świerkowska 57
20-000 LUBLIN

Zarządzenie Nr PZ/1.2.0/5/09

Prezesa

„NIRO” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z dnia 20 lipca 2009r.

§ 1

Wprowadzam do stosowania:

1. Regulamin Pracy „NIRO” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
2. Regulamin Wynagradzania „NIRO” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,

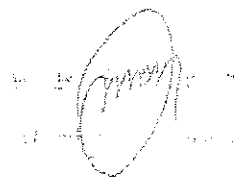
§ 2

Z dniem 03 sierpnia 2009r. tracą moc:

1. Regulamin Pracy „NIRO” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 01.11.2003r.,
2. Regulamin Wynagradzania „NIRO” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 01.11.2003r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04 sierpnia 2009r.



Regulamin Pracy „NIRO” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

I. PRZEPISY WSTĘPNE	str. 2
II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY	str. 3
III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	str. 4
IV. CZAS PRACY	str. 8
V. UDZIELANIE URLOPÓW	str. 15
VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA	str. 16
VII. WARUNKI PRACY	str. 18
VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	str. 18
IX. OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH	str. 20
X. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY	str. 21
XI. ZASADY I POSTĘPOWANIE W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI	str. 21
XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY	str. 23
XIII. DYSCYPLINA PRACY	str. 24
XIV. PRZEPISY KOŃCOWE	str. 25

ZAŁĄCZNIKI

1. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet.
3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym.
4. Wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć „NIRO” Spółka z o.o. w Lubinie. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonują:
 - a) Prezes „NIRO” Spółka z o.o. w Lubinie, zwany w dalszej części Prezesem,
 - b) Inne osoby działające w granicach udzielonych przez Prezesa pisemnych pełnomocnictw.
2. Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków pracownika, sprawuje nad nim bezpośredni nadzór służbowy.
3. Narzędziach pracy – należy przez to rozumieć: nieruchomości, ruchomości, maszyny i urządzenia, materiały i surowce wydane pracownikowi przez pracodawcę w celu wykonywania obowiązków wynikających z łączącego ich stosunku pracy.

§ 5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela Pracodawca lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.

Bez zgody Pracodawcy lub pisemnie przez niego upoważnionej innej osoby nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii oraz informacji – w tym w wersji elektronicznej, zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) 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,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, występujące przy określonych pracach oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 10) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) przeciwdziałać mobbingowi. 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.

§ 7

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

§ 8

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 PRACOWNIKÓW

§ 9

1. Do obowiązków pracownika w szczególności należy:
 - a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - b) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - c) stosowanie się do wszystkich wewnętrznych zarządzeń i przepisów,
 - d) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - e) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy,
 - f) przestrzeganie obowiązku trzeźwości,
 - g) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - h) uczestniczenie w prowadzonych przez pracodawcę szkoleniach w zakresie bhp i ppoż.,
 - i) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - j) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienia,
 - k) zachowanie poufności i nie ujawnianie informacji powziętych w związku z wykonywaniem pracy u pracodawcy oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w szczególności:
 - stosowanych technologii i technik pracy,
 - rodzajów i właściwości używanych środków produkcji,
 - danych kontrahentów,
 - sposobów kalkulowania cen i cenników,
 - organizacji wewnętrznej przedsiębiorstwa pracodawcy,
 - wysokości i struktury wynagrodzeń u pracodawcy.
 - l) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - m) przestrzeganie w zakładzie zasad współzycia społecznego,
 - n) noszenie odpowiedniego ubioru oraz dbanie o wygląd zewnętrzny,
 - o) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,

- p) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
 - q) zapewnienie dostępu osobom zastępującym pracownika do materiałów, dokumentów i innych narzędzi pracy na jego stanowisku.
2. Przez ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych rozumie się w szczególności:
- a) niewykonanie pracy lub rażąco niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
 - c) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - d) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - e) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - f) odmowa wykonania polecenia służbowego, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1 lit. b) regulaminu pracy,
 - g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - h) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych, a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic,
 - i) ujawnienie informacji, o których mowa w § 9 ust. 1 lit. k),
 - j) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładu pracy, ochrony danych zgodnie z przepisami szczególnymi,
 - k) prowadzenie działalności, o której mowa § 10 ust. 1,
 - l) wykorzystywanie narzędzi pracy i mienia pracodawcy w innym celu niż wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
 - m) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek lub druków zakładu pracy,
 - n) umyślne niszczenie mienia stanowiącego własność pracodawcy,
 - o) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
 - p) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
 - q) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w zakładzie pracy, regulaminów, instrukcji i zarządzeń albo przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 10

1. Pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność.
2. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika stanowiska zajmowanego u pracodawcy oraz informacji uzyskanych w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi w celu osiągnięcia korzyści osobistych bądź też przysporzenia korzyści innym osobom.
3. Pracownik zobowiązany jest wykorzystywać narzędzia pracy tylko w celu wykonywania obowiązków wynikających z łączącego go z pracodawcą stosunku pracy, w szczególności dotyczy to maszyn, urządzeń, sprzętu i oprogramowania komputerowego.

§ 11

Pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadamiania pisemnego o wszelkich zmianach swoich danych osobowych dotyczących w szczególności: zmiany nazwiska, miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania zasiłku rodzinnego lub innych świadczeń, stosunku do powszechnego obowiązku obrony. Zawiadomienie to składa się do bezpośredniego przełożonego lub w siedzibie pracodawcy.

§ 12

1. Na terenie zakładu pracownicy mogą być zobowiązani do noszenia identyfikatora wg ustalonego wzoru.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy również pracowników wykonujących czynności służbowe poza terenem zakładu pracy.

§ 13

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - b) zabezpieczenia środków produkcji oraz materiałów, surowców i wyrobów gotowych,
 - c) właściwego zabezpieczenia wszelkich dokumentów, w szczególności zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,

- d) zamknięcia pomieszczeń w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - e) sprawdzenia czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki, grzałki oraz czy te urządzenia odłączone zostały z sieci,
 - f) sprawdzenia czy nie pozostały żarzące się niedopałki papierosów lub inne potencjalne źródła pożaru, albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące,
 - g) sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane w zakładzie pracy,
 - h) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy, w tym utrzymania w czystości narzędzi pracy i urządzeń, których używa do pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust.1 obowiązków odpowiedzialni są:
- a) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do używanych narzędzi pracy i powierzonego mienia,
 - b) bezpośredni przełożony – w miejscach swojej pracy i w miejscach pracy podległych pracowników,
 - c) pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu - w pomieszczeniach nie zamkniętych i na placach, oraz za włączenie lub sprawdzenie systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia,
 - d) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawują kierownicy komórek organizacyjnych lub ich zastępcy.

§ 14

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 15

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu i innych środków odurzających.

§ 16

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,

- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów, będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 17

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

§ 18

1. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w pomieszczeniu wyznaczonym przez administrację budynku.

IV. CZAS PRACY

PRZEPISY OGÓLNE

§ 19

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, w jej siedzibie, oddziale lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 20

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 21

Czas pracy młodocianego nie może przekraczać norm wynikających z przepisów Kodeksu Pracy.

§ 22

Czas pracy osób niepełnosprawnych nie może przekraczać norm wynikających z przepisów szczególnych o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 23

1. Osoba niepełnosprawna ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy, która jest wliczana do czasu pracy.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut wliczanej do czasu pracy, czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 25

1. Praca może być wykonywana w systemie zmianowym:
 - praca w systemie dwuzmianowym
 - praca w systemie trzymianowym.
2. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników pełnosprawnych i niepełnosprawnych o lekkim stopniu niepełnosprawności:
 - a. I zmiana godz. 6⁰⁰ – 14⁰⁰,
 - b. II zmiana godz. 14⁰⁰ – 22⁰⁰,
 - c. III zmiana godz. 22⁰⁰ – 6⁰⁰
 - d. na stanowiskach administracyjnych w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
- 2a. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników niepełnosprawnych o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności:
 - a. I zmiana godz. 6⁰⁰ – 13⁰⁰, bądź 8⁰⁰ – 15⁰⁰
 - b. II zmiana godz. 14⁰⁰ – 21⁰⁰
 - c. III zmiana godz. 22⁰⁰ – 5⁰⁰
 - d. na stanowiskach administracyjnych w godz. 7⁰⁰ – 14⁰⁰ lub w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰.

2b. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników zatrudnionych w kuchniach:

I zmiana:

od godziny 6³⁰ do godziny 14³⁰, bądź

od godziny 10³⁰ do godziny 18³⁰.

§ 26

1. Dopuszcza się w sytuacji, gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją stosowanie systemu równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego czasu pracy nie więcej jednak niż do 12 godzin w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

1a. Równoważny czas pracy może być wprowadzony na stanowiskach:

- a) portier,
- b) strażnik,
- c) dozorca,
- d) kierowca,
- e) porządkowa,
- f) pracownik porządkowy,
- g) pracownik porządkowy – salowy,
- h) pracownik porządkowy – kuchenkowy,
- i) salowa,
- j) starsza salowa,
- k) sanitariusz,
- l) kuchenkowa,
- m) pracownik gospodarczy,
- n) pomoc kuchenna,
- o) kucharz,
- p) szef kuchni,
- q) brygadzysta

oraz gdzie praca uzależniona jest od warunków atmosferycznych oraz pór roku.

- 2. Pracownicy zatrudnieni przy ciągu technologicznym i na stanowiskach dyspozytorskich nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.
- 3. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy na stanowiskach pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu określa harmonogram pracy.
- 4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

5. Harmonogramy pracy sporządzane na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na trzy dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§ 27

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy
2. Zadaniowy czas pracy może być wprowadzony na stanowiskach:
 - pełnomocnik,
 - konsultant,
 - pracownik serwisu,
 - pracownik marketingu,
 - kierowca,
 - pracownik gospodarczy.

§ 28

1. Dopuszcza się na pisemny wniosek pracownika stosowanie do niego systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.
2. W tym systemie dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

§ 29

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w Regulaminie Wynagradzania.

§ 30

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 31

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy bezpośredniemu przełożonemu, który podejmie odpowiednią decyzję co

do wykorzystania pozostałego czasu pracy. Zasada ta nie dotyczy zadaniowych form pracy.

§ 32

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

§ 33

1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności. Listy obecności wykładane są w ustalonych miejscach na 30 minut przed rozpoczęciem pracy. W przypadku stosowania innych metod rejestracji czasu pracy stosuje się zasady rejestracji czasu pracy właściwe dla danej metody.
2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
3. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są przez bezpośredniego przełożonego w liście obecności lub w rejestrach ewidencji nieobecności pracy albo w sposób przyjęty dla danej metody rejestracji czasu pracy.

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI.

§ 34

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu ma być praca zastępczo przydzielona.
2. Pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.
4. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 35

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecności w pracy są w szczególności:

- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 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,
- 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,
- 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,
- inne prawnie dopuszczalne dowody.

§ 36

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

- wykonywania czynności ławnika w sądzie,
- wykonywania czynności członka komisji pojednawczej,
- wykonania obowiązku świadczeń osobistych,
- wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, sądu pracy,
- przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,

- oddania krwi przez pracownika będącego krwiodawcą albo przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeśli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- uczestniczenia w działaniach ratowniczych Ochotniczej Straży Pożarnej oraz w szkoleniu pożarniczym, jeżeli pracownik jest członkiem OSP,
- uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratowniczego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR,
- uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej działającej u pracodawcy, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
- w celu występowania w charakterze:
 - biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
 - świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 37

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, gdy zachodzi nie unikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia z przyczyn wskazanych w pkt. 1 pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 38

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 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,
- 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.

§ 39

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 40

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 i czas pracy był udokumentowany.

V. UDZIELANIE URLOPÓW

§ 41

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy, w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy.
3. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją pracownikowi Działu Kadr.
4. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.
5. Część urlopu nie wykorzystaną 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.
6. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował.
8. W równoważnym systemie pracy dniami roboczymi są dni pracy wynikające z harmonogramu pracy. Pracownikom zatrudnionym w tym systemie należy udzielać urlopu w dni robocze w tym również w soboty, niedziele i święta, o ile zgodnie z harmonogramem są dla nich dniami pracy.
9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Z ogólnego wymiaru urlopu pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku

kalendarzowym. Pracownik może zgłosić wykorzystanie urlopu „na żądanie” najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, ale przed godziną, w której pracownik powinien rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Forma zawiadomienia jest dowolna z tym, że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

§ 42

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.
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.

§ 43

Na 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) młodocianemu w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
- 4) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- 5) skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania,
- 6) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 7) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 44

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 45

W zakładzie stosowane są formy wynagradzania określone w regulaminie wynagradzania.

§ 46

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 47

Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków określa regulamin wynagradzania.

§ 48

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu do 10 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

§ 49

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej w kasie firmy do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca:
 - a) po zakończeniu okresu rozliczeniowego z tytułu przekroczenia wymiaru czasu średnio-tygodniowego;
 - b) po zakończeniu każdego miesiąca z tytułu przekroczenia norm dobowych.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 50

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu należności:

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.

- inne należności na potrącenia których pracownik wyraził zgodę.

§ 51

Potrącen należności z wynagrodzenia pracownika dokonuje się zgodnie z przepisami Działu III, Rozdziału II „Ochrona wynagrodzenia za pracę” Kodeksu Pracy.

VII. WARUNKI PRACY

§ 52

1. Pracodawca zapewni pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom napoje gorące i chłodzące, o ile przepisy szczególne nakładają na niego taki obowiązek.
3. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
4. Pracownik podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
5. Badania, o których mowa w ust. 3 i 4 prowadzone są na koszt pracodawcy w jednostkach służby zdrowia wskazanych przez pracodawcę.
6. Badania lekarskie okresowe i kontrolne przeprowadzane są w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. Wstępnym badaniom nie podlegają pracownicy przyjmowani ponownie do pracy u tego samego pracodawcy, na to samo stanowisko lub na inne, ale na takich samych warunkach, na podstawie kolejnej umowy o pracę, zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 53

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

§ 54

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

- 2) przy przyjęciu do pracy bądź zmianie warunków pracy informować pracowników o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i zapewnić środki higieny osobistej, wskazać pracownikowi miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 55

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Szkolenie przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez pracownika pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

§ 56

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownikom zapewnia się środki higieny osobistej.

§ 57

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 wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

IX. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 58

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 59

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

§ 60

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 61

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 min. każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godz. dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 62

1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy oraz wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

X. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 63

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1 przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.
3. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę lub wyróżnienie.

XI. ZASADY I POSTĘPOWANIE W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI

§ 64

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - a) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - b) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - c) niezwłocznym zgłoszeniu dyrektorowi lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe faktu podejrzenia spożycia alkoholu.

4. Kontroli trzeźwości dokonuje za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji, portiera lub wartownika bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawy kadrowe albo inna osoba pisemnie upoważniona przez Prezesa do takiej kontroli.
5. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prywatny.

§ 65

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - d) krótki opis podejmowanych w trakcie czynności,
 - e) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
 - f) wskazanie dowodów,
 - g) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - h) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym, kto i kiedy dostarczył tych badań.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawy kadrowe, która przygotowuje propozycje decyzji personalnych.

§ 66

W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie BHP pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszania obowiązku trzeźwości.

§ 67

1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy.
2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu obowiązek ponoszenia kosztów badań i innymi bezpośrednio z nimi związanymi ciąży na tym pracowniku.

§ 68

Postanowienia dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych środków odurzających.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY.

§ 69

1. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, instrukcji i zarządzeń, ich nieprzestrzeganie może spowodować konsekwencje dopuszczone prawem.
2. Naruszenie obowiązków określonych w § 9 ust. 2 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy. Niezależnie od tego mogą być zastosowane kary określone w ust. 3 lit. b).
3. W przypadku dopuszczenia się innych naruszeń niż wymienione w § 9 ust. 2, kierownik lub jego zastępca może:
 - a) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego w zakładzie regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszenie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej.
 - b) zastosować w trybie określonym w Kodeksie Pracy kary określone w art. 108 Kodeksu Pracy, to jest:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany,
 - karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
4. Możliwe jest ukaranie pracownika za naruszenie porządku, jednocześnie karą porządkową i utratą uprawnień.

§ 70

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych i bez ich zgody nie wolno mienia zakładu pracy przenosić w inne miejsce.

2. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego bezpośredni przełożony pracownika lub inna osoba pisemnie upoważniona przez Prezesa.
3. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia zakładu pracy dokonują kierownicy lub inne osoby pisemnie upoważnione przez Prezesa. Z czynności tych sporządza się protokół.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza się odpowiedni protokół zawierający:
 - a) dane dotyczące osoby (osób) podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
 - b) czas trwania postępowania,
 - c) opis szkody i miejsce jej zaistnienia,
 - d) określenie podejmowanych czynności,
 - e) ustalenie co do winy oraz wnioski lub propozycje decyzji personalnych i profilaktycznych,
 - f) wskazanie dowodów,
 - g) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.
5. Protokoły, o których mowa w ust. 3 i 4, przekazane są niezwłocznie osobie prowadzącej sprawy kadrowe w celu przygotowania propozycji decyzji personalnych i osobie odpowiedzialnej za kontrolę stanu mienia zakładu pracy w celu wdrożenia wniosków profilaktycznych.

XIII. DYSCYPLINA PRACY

§ 71

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy i innych zarządzeń wydanych na jego podstawie, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych może być zastosowana wobec pracownika:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna.

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 dziesiętnej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 72

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 przez bezpośredniego przełożonego.

§ 73

1. O zastosowaniu kary zawiadamia się pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów 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.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

XIV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 74

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - a) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników,
 - b) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 75

1. Prezes lub wyznaczona przez niego osoba przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 76

Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 77

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w zakładzie pracy

Zawiesza: Zarząd Spółki "Pomoc i Ratunek"
Jednostka: Zarząd Spółki "Pomoc i Ratunek"
ul. Światła Polska 57
50-340 Łódź

