

REGULAMIN PRACY

SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „BUDOSTAL”

- tekst jednolity wg stanu na dzień 12.08.2019 r.,

Na podstawie art. 104 oraz 104¹ — 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy /tj. z dnia 13 kwietnia 2018 r., Dz.U. z 2018 poz.917 z późniejszymi zmianami / ustalam co następuje.

ROZDZIAŁ 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 zajmowanego stanowisko.

§3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostanie zapoznany przez pracodawcę z treścią Regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

§4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o

1. zakładzie pracy — należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Budostal”;
2. pracodawcy — należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Budostal”;
3. pracownika — należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub innego aktu będącego postawą nawiązania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§5

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i w ustalonym z góry tempie,
4. Przeciwdziałania 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
5. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy .
6. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
7. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
8. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
9. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
10. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
11. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika oraz informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w postaci papierowej lub elektronicznej
12. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
13. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych oraz jej przechowywania w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
14. Udostępniania pracownikom tekstów przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
15. Informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz w przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony wolnych miejscach pracy.
16. Przeciwdziałania mobbingowi.



Pracodawcy przysługuje szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego .
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§7

Pracownikom przysługuje w szczególności uprawnienie do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę .
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy dni robocze oraz w okresach urlopów .
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§8

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

§9

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1. Przestrzegania czasu pracy ustalonego przez pracodawcę.
2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku .



3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego imienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących przepisach prawa.
6. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§10

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
4. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§11

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

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY

§12

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§13

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym jeden miesiąc z zastrzeżeniem postanowień poniższych.
2. Pracownicy mogą być objęci systemem równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy

- wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Postanowienia ust. 10 poniżej znajdują zastosowanie do pracowników wykonujących pracę w równoważnym systemie czasu pracy.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla danego pracownika 250 godzin w roku kalendarzowym.
 5. Praca w godzinach nadliczbowych wymaga wyraźnego pisemnego polecenia przełożonego, chyba że dobro pracodawcy wymaga pracy w nadgodzinach i nie jest możliwe uzyskanie pisemnego polecenia przełożonego.
 6. W zamian za czas przepracowany w nadgodzinach, pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Pracodawca może również udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe bez wniosku pracownika. W takim przypadku następuje to w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, udzielenie czasu wolnego następuje w takim przypadku najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego i nie może spowodować obniżenia wynagrodzenia pracownika należnego za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W przypadkach określonym w niniejszym ustępie pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
 7. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Za zgodą pracownika w uzasadnionym wypadku dopuszcza się pracę w sobotę.
 8. Harmonogramy pracy ustala się z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od pracy, w terminach ustalonych przez pracodawcę przed rozpoczęciem roku kalendarzowego, poprzez wydanie stosownego zarządzenia.
 9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustalają indywidualne umowy o pracę lub harmonogram zatwierdzony przez pracodawcę; z uzasadnionej przyczyny czas ten może być ruchomy.
 10. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) w poniedziałki : od godz. 7.30 do godz. 17.00,
 - 2) we wtorki : od godz. 7.30 do godz. 15.30,
 - 3) w środy : od godz. 7.30 do godz. 15.30,
 - 4) w czwartki : od godz. 7.30 do godz. 15.30,
 - 5) w piątki : od godz. 7:30 do godz. 14.00chyba że co innego wynika z umowy o pracę lub przyjętego rozkładu czasu pracy oraz z zastrzeżeniem innych ustępów niniejszego paragrafu.
 11. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
 12. Ustala się następujące godziny przyjęć stron:
 - 1) w poniedziałki : od godz. 15.30 do godz. 17.00,
 - 2) we wtorki : dzień bez przyjęć stron,
 - 3) w środy : od godz. 7.30 do godz. 12.00,
 - 4) w czwartki i piątki: od godz. 8.30 do godz. 12.00.
 13. Ustala się następujące miejsce palenia tytoniu w Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” w Krakowie : na zewnątrz budynku.

§14

W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienia spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

§15

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy wliczanej do czasu pracy, czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§16

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ do 6⁰⁰, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§17

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

§18

1. Przyjście do pracy potwierdzają pracownicy podpisem na liście obecności.
2. Lista obecności jest wyłożona w powszechnie znanym i dostępnym miejscu określonym przez pracodawcę, każdorazowo do czasu rozpoczęcia pracy.
3. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Prezesa Zarządu ✓

§19

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana w zeszycie wyjść służbowych lub prywatnych, z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy nieusprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§20

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie 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 kontrolowany.

ROZDZIAŁ V

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 22

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§23

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§24

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub w części z powodu rozwiązania umowy o pracę lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny, chyba że pracodawca i pracownik postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę.

§25

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy w zakładzie pracy.

2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy /osoby upoważnionej/ na karcie urlopowej.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
7. 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.
8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wyłącznie wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§26

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
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.

§27

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 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.

§28

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

- a) w celu wykonywania zadań lub czynności:
- ławnika w sądzie,
 - członka komisji pojednawczej
 - obowiązku świadczeń osobistych
- b) w celu:
- wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - stawienie się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy.
 - oddania krwi albo przeprowadzenie badań zleconych przez stację krwiodawstwa, okresowych badań lekarskich,
 - uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR,
 - uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady



- c) w celu występowania w charakterze:
- biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
 - strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 przysługuje wynagrodzenie ustalone w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art.297 Kodeksu pracy.

§29

Pracownikom pełniącym funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych, naukowo - dydaktycznych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§30

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 nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 , pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§31

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1/ 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,
- 2/ 1 dzień — w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§32

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 .

ROZDZIAŁ VI

WYPLATA WYNAGRODZENIA

§33

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę i ZUZP, jeżeli obowiązuje on u pracodawcy.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§34

W zakładzie pracy stosuje się czasową oraz ryczałtową formę wynagradzania.

§35

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenie oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust 1 nie wlicza się: wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§36

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i nagród określa Regulamin wynagradzania.

§37

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości. Wynagrodzenie, w tym za godziny nadliczbowe oraz inne przysługujące pracownikowi dodatki będą wypłacane do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie lub dodatki stały się należne. Postanowienia niniejszego ustępu znajdują zastosowanie do wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych oraz innych przysługujących pracownikowi dodatków.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności od pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia tj. do dnia 10 miesiąca następującego po miesiącu, z który należne jest dane świadczenie.

§38

Ustala się pierwszy dzień roboczy każdego miesiąca jako termin ostateczny składania list obecności.

§39

Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§40

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika, a na jego wniosek, złożony w formie papierowej lub elektronicznej, może być wypłacane do rąk własnych pracownika albo przez niego upoważnionej osoby w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.

§41

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu kwoty z innych tytułów niż świadczenia alimentacyjne: .

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ VII

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§42

1. Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy pracownikom mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1/ gratyfikacja pieniężna,
 - 2/ awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§43

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn ,o ile spowodowana jest:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka ,przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony ,świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny ,podarunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku.
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności ,pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§44

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w ciągu 2 dni, osobiście, przez inne osoby, za pośrednictwem środków komunikowania się na odległość, poczty e-mail lub poczty, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się odpowiednio datę wyświetlenia wiadomości elektronicznej przez pracodawcę lub datę stempla pocztowego.

§45

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest zobowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

ROZDZIAŁ IX

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§46

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania organizacji i ustalonego porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, a w szczególności:

- 1/ spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2/ stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
- 3/ spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4/ wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5/ wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6/ nie przestrzega tajemnicy służbowej,
- 7/ nie przestrzega sposobu potwierdzania przybycia do pracy i obecności oraz usprawiedliwiania nieobecności (art. 108 § 1 k.p.) mogą być stosowane kary:

- a) kara upomnienia,
- b) kara nagany.

§47

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 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.

§48

1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężnej nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
2. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§49

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodniu od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§50

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

§51

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

§52

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§53

1. Karę uważa się a niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1. zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XI PRZEPISY KOŃCOWE

§54

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik wyznaczony przez tego kierownika.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
1/ wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
2/ w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§55

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony .
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§56

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń
2. Traci moc Regulamin przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej nr 36/2018 w dniu 21.08.2018r.

§57

Pracownik nowozatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Załączniki :

1. Informacja o równym traktowaniu w zatrudnieniu.
2. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.
3. Bezpieczeństwo pracy i ochrona przeciwpożarowa.

Sekretarz RN

.....
Jerzy Chrzanowski

Przewodniczący RN

.....
Bożena Kwater

Bożena Kwater

ROZDZIAŁ II a Kodeksu Pracy

Art. 18^{3a} [Zasada niedyskryminowania w zatrudnieniu]

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w §1.

§3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w §1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w §1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu §2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b} [Naruszenie zasady równego traktowania]

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem S 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a}1, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 1 8^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 1 8^{3a} § 1;

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 1 8^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 1 8^{3c} [Równe traktowanie w zakresie wynagradzania]

§1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 1 8^{3d} [Skutki naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu] Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 1 8^{3e} [Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu]

§1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§2. Przepis §1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Sekretarz RN

.....
Jerzy Chrzanowski

Przewodniczący RN

.....
Bożena Kwater

Bożena Kwater

OCHRONA PRACY KOBIET

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 w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

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.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda,
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Sekretarz RN

.....
Jerzy Chrzanowski

Przewodniczący RN

.....
Bożena Kwater



BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§1

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§2

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. Pracodawca jest w szczególności obowiązany:
 - 1/ zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2/ zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3/ prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 4/ reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 5/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 6/ kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 7/ wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - 8/ wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
 - 9/ zapewniać rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - 10/ uwzględniać ochronę młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 11/ zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 12/ zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§3

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 treści szkolenia o którym mowa w ust. 1 pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§4

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych . W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się w wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do :
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzenia szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§5

Zabrania się pracownikom.

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,



2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§6

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika .

§7

1 . Niniejszy regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” nr 45 z dnia 12.08.2019 roku i jednocześnie uchylił „Regulamin Pracy w Spółdzielni Mieszkaniowej „Budostal” zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej nr 36/2018 w dniu 21.08.2018 roku.

Sekretarz RN

.....
Jerzy Chrzanowski

Przewodniczący RN

.....
Bożena Kwater

