

# **Regulamin pracy**

**Przedsiębiorstwa Usług Mieszkaniowych  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
w Chełmie**

**Chełm 2013**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) ustala się regulamin pracy pracowników [Przedsiębiorstwa Usług Mieszkaniowych Sp. z o.o. w Chełmie](#) oraz zakładowe organizacje związkowe, tj.

1. Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność” przy PUM Sp. z o.o. w Chełmie
2. Z.Z. „KONTRA” Komisja Zakładowa przy PUM Sp. z o.o. w Chełmie
3. Związek Zawodowy Pracowników PUM Sp. z o.o. w Chełmie.
4. Związek zakładowy „BUDOWLANI” Zarząd Zakładowy Pracowników PUM w Chełmie

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

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

### § 2

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników świadczących pracę na podstawie umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy.

### § 3

Ilekrót w regulaminie pracy jest mowa o:

1. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby świadczące pracę na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
2. **Pracodawcy**, zakładzie pracy, spółce – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Usług Mieszkaniowych spółka z o.o. w imieniu którego występuje Prezes Zarząd, Zarząd lub inna upoważniona do tego osoba;
3. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy;
4. **Minimalnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć kwotę minimalnego wynagrodzenia określoną na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

### § 4

1. Prezes Zarządu przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśnia je i analizuje przyczyny ich powstawania oraz udziela rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do siedziby zakładu pracy.

## § 5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz spółki, a dotyczących jej funkcjonowania, udziela Prezes Zarządu lub inne upoważnione przez niego osoby.

## § 6

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu spółki.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania, na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej spółki.

## § 7

Każdy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z regulaminem przez pracownika prowadzącego sprawy personalne, a fakt ten pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

## II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

### § 8

#### **Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:**

- a) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej z nim umowy o pracę,
- b) zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- c) zapoznania pracownika z Regulaminem i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- d) zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
- e) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- f) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- g) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- h) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- i) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i narzędzi pracy, odzieży roboczej i ochronnej, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- j) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- k) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- l) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
- m) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych, na warunkach określonych w odrębnej umowie,

- n) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- o) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- p) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

## § 9

### **1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:**

- a) dokładne, sumienne i efektywne wykonywanie pracy i stosowanie się do związanych z pracą i zgodnych z prawem poleceń przełożonego,
- b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego u pracodawcy i pełne jego wykorzystanie na wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- c) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku pracy,
- d) przestrzeganie wszystkich innych normatywnych aktów obowiązujących u pracodawcy, takich jak: zarządzenia, procedury, polityki i instrukcje,
- e) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) dbanie o dobro i mienie pracodawcy oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz czynne zapobieganie niebezpieczeństwu zagrażającemu życiu, zdrowiu lub mieniu pracodawcy i innych pracowników,
- g) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji handlowych, technologicznych, finansowych lub organizacyjnych pracodawcy, z którymi pracownik zapoznał się podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych związanych z pracą, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w szczególności poprzez właściwe odnoszenie się do kontrahentów spółki, przełożonych, współpracowników i podwładnych oraz przestrzeganie zasad kultury osobistej, poszanowania godności oraz prawa do odmienności poglądów i apolityczności,
- i) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz rozwijanie swoich umiejętności poprzez udział w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- j) wykazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowanie jego polityki rozwoju zakładu pracy,
- k) niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych wypadkach przy pracy, awariach, kradzieżach i innych zdarzeniach przynoszących szkodę pracodawcy lub pracownikom oraz czynne zapobieganie im,
- l) niezwłoczne zgłaszanie zmiany danych osobowych, w tym adresu zamieszkania i ewentualnie adresu do korespondencji oraz danych warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do świadczeń od pracodawcy, z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- m) poddawanie się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianym prawem, realizowanych przez placówkę medycyny pracy, z którą pracodawca współpracuje,
- n) uczestnictwo we wstępnych i okresowych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej,
- o) w przypadku ustania stosunku pracy, rozliczenie się z pracodawcą.

## **2. Pracownikom zabrania się:**

- a) spożywania alkoholu w miejscu pracy, stawiania się do pracy oraz przebywania w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu, a także wnoszenia i przechowywania napojów alkoholowych w miejscu pracy,
- b) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez uzgodnienia tego z przełożonym oraz nieprzestrzegania czasu pracy,
- c) zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy,
- d) wynoszenia i wywożenia z zakładu pracy lub miejsca wykonywania pracy jakichkolwiek dokumentów, materiałów, urządzeń, odzieży i obuwia roboczego oraz ochronnego, a także innych przedmiotów stanowiących własność pracodawcy lub podmiotu, na rzecz którego wykonywana jest praca – bez jego zgody,
- e) wykonywania na terenie zakładu pracy prac bezpośrednio niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, także poza godzinami pracy oraz wykorzystywania sprzętu, w szczególności samochodów pracodawcy w celach innych niż związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- g) korzystania z internetu oraz poczty elektronicznej w celu niezwiązanym z wykonywaniem pracy,
- h) samowolnego i nieuprawnionego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy,
- i) czyszczenia i naprawy maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

### **§ 10**

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się, w szczególności:

- a) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- c) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- d) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz higieniczno-sanitarnych,
- e) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- f) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- g) instalowanie na sprzęcie komputerowym pracodawcy prywatnego a w szczególności nielicencjonowanego oprogramowania,
- h) zabór mienia pracodawcy, w tym materiałów i urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- i) ujawnienie w sposób nieuprawniony tajemnicy przedsiębiorstwa,
- j) rozpowszechnianie nieprawdziwych i godzących w dobre imię spółki informacji.

### **§ 11**

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

## § 12

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

## § 13

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. **Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:**
  - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
  - regulamin pracy

## § 14

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - a) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi;
  - b) wypełnić kwestionariusz osobowy wg wzoru wynikającego z odrębnych przepisów;
  - c) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu pięciu dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
  - d) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
  - e) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe w szczególności uprawniające do wykonywania zawodu.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 lit. c–e przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

## § 15

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik w liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis, osoby wykonujące pracę poza siedzibą spółki informują bezpośredniego przełożonego drogą telefoniczną o fakcie przystąpienia do pracy.
2. Lista obecności znajduje się w miejscu wskazanym przez kierownika komórki organizacyjnej.

## III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

## § 16

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Sekcja Kadr i Organizacji.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić osoby wskazane w ust. 1 o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi zajmującemu się sprawami personalnymi przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - c) 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,
  - d) 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
  - f) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 pkt a–f, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

## § 17

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej; zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że do końca okresu rozliczeniowego odpracował czas zwolnienia.
3. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, wskazanych w § 31 ust. 1, oraz zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
4. Czas zwolnienia od pracy winien być odnotowany w ewidencji prowadzonej w komórce organizacyjnej. Zestawienie zwolnień od pracy nieodpracowanych w okresie rozliczeniowym bezpośrednio przełożony przedkłada stanowisku ds płac celem potrącenia wynagrodzenia za czas zwolnienia nieodpracowanego.

## § 18

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - a) **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,
  - b) **1 dnia** – 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.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

## IV. Urlopy pracownicze

### § 19

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
  - **20 dni** przy stażu **do 10 lat pracy**,
  - **26 dni** przy stażu **powyżej 10 lat pracy**.
3. Urlopu nie udziela się w: niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę, która została zaplanowana w niedziele lub święto, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.
8. Plan urlopu dla komórki organizacyjnej sporządza w uzgodnieniu z pracownikami kierownik komórki organizacyjnej w terminie do dnia 31 stycznia danego roku.
9. Stanowisko ds. pracowniczych sporządza zbiorowy plan urlopów wypoczynkowych w terminie do dnia 15 lutego i przedkłada Prezesowi do zatwierdzenia.
10. Każdy pracownik może zapoznać się z planem urlopów u kierownika komórki organizacyjnej.

### § 20

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.



## § 21

1. Zgodnie z art. 155 K.P. do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
  - a) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
  - b) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
  - c) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat;
  - d) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
  - e) szkoły policealnej – 6 lat;
  - f) szkoły wyższej – 8 lat, w tym uzyskanie tytułu licencjata.
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy; wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

## § 22

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się na pisemny wniosek pracownika, który składa go na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęciem urlopu; nie dotyczy to „urlopu na żądanie”.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do kierownika komórki organizacyjnej, który nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu przekazuje pracownikowi swoją decyzję.
4. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4, należy traktować, jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
5. Urlopu wypoczynkowego kierownikom komórek organizacyjnych udziela Prezes Zarządu.
6. W sytuacji gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien wykorzystać urlop do końca września roku następnego.
7. Pracodawca może skierować pracownika na „zaległy” urlop wypoczynkowy w okresie 1 stycznia–30 września, nawet bez jego wniosku.

## § 23

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. **Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych**, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

## § 24

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

#### § 25

1. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.
2. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

#### § 26

1. **Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.**
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany roboczej, w czasie której powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie”.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może odmówić udzielenia „urlopu na żądanie”.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

#### § 27

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

### V. Czas pracy

#### § 28

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik winien być przebrany w odzież i obuwie robocze oraz gotowy do świadczenia pracy.
3. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

#### § 29

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
2. Tydzień w rozumieniu ust. 1 to siedem kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.
3. Dla celów planowania i rozliczania czasu pracy oraz ustalania uprawnień do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

### § 30

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 34.
2. Każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą pracowników wskazanych w § 34, dla których terminy dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wyznaczane są indywidualnie w harmonogramach czasu pracy.

### § 31

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się:
  - a) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
  - b) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
3. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z ust. 1 i 2, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

### § 32

1. Pracownicy spółki świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>00</sup>–15<sup>00</sup>  
Grupa konserwatorów - 7<sup>00</sup>–15<sup>00</sup>  
14<sup>00</sup> -22<sup>00</sup>  
Dozór mirnia – ruch ciągły

### § 33

1. **Okres rozliczeniowy czasu pracy** z zastrzeżeniem ust.2, wynosi:
  - a) **jeden miesiąc** – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych,
  - b) **trzy miesiące**, w okresie kwartału kalendarzowego - na stanowiskach robotniczych,
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi **cztery miesiące**, liczony począwszy od stycznia obejmuje następujących pracowników:
  - a) grupa remontowo – budowlana przez cały rok,
  - b) stanowiska samodzielne ds. wspólnot mieszkaniowych – przez I okres, tj. **styczeń- kwiecień**, w pozostałym czasie okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.
  - c) grupa konserwatorów

### § 34

**Pora nocna** obejmuje godziny od **22.00 do 6.00** dnia następnego.

### **§ 35**

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 5.00 w tym dniu a godziną 5.00 dnia następnego.
2. Pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

### **§ 36**

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto, winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.

### **§ 37**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

### **§ 38**

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 31 ust. 1.
3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika.

### **§ 39**

1. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać 48 godzin średnio na tydzień w okresie rozliczeniowym.
2. Roczny limit pracy w godzinach nadliczbowych wynosi 416 godzin na jednego pracownika.
3. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych na dobę i w dniach wolnych od pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są w razie potrzeby do świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
5. W sytuacji gdy pracownicy wskazani w ust. 4 świadczą pracę w dniach wolnych od pracy, należy udzielić im w zamian innego dnia wolnego od pracy, a gdy nie jest to możliwe – wypłacić dodatkowe wynagrodzenie.

#### § 40

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub winni wykonywać inne czynności, które nie będą w takim stopniu obciążać wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje osoba wykonująca u pracodawcy obowiązki służby bhp.

#### § 41

1. Pracownicy mają prawo do 15-minutowej przerwy w czasie pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownik wykorzystuje przerwę w indywidualnie ustalonym czasie, za zgodą przełożonego.

### **VI. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym**

#### § 42

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy lub pracownikowi zajmującemu się sprawami personalnymi faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw, pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też komórką organizacyjną zakładu pracy, która jest władna do załatwienia sprawy.
6. Kontroli trzeźwości dokonuje kierownik sekcji kadr i organizacji lub zewnętrzna służba uprawniona, w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
10. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### § 43

Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
- 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- 5) wskazanie dowodów, np. świadków,
- 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości.
- 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.

Protokół przekazuje się kierownikowi sekcji kard i organizacji, który przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

#### § 44

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Kontrola na okoliczność zażywania narkotyków i innych substancji odurzających polega na podaniu pracownikowi testu narkotykowego. Jest to kontrola poprzez analizę śliny.
3. Postanowienia § 45 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
4. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
5. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
6. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przekazane Policji celem podjęcia stosownych czynności.

### VII. Wynagrodzenie za pracę

#### § 45

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest:
  - do 28 każdego dnia miesiąca dla stanowisk nierobotniczych,
  - do 10 dnia miesiąca, następującego po miesiącu dla stanowisk robotniczych
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wypłacane są 10 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, za który należne jest ww. świadczenie.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 1 i 2.
5. Karty pracy są podstawą do wypłaty wynagrodzenia - sporządzane są przez bezpośrednich przełożonych.
6. Karty pracy przełożeni składają pracownikowi naliczającemu płace w terminie nie późniejszym niż 4-ego dnia miesiąca.
7. Stanowisko ds. płac przed sporządzeniem listy płac dokonuje weryfikacji danych zawartych w kartach pracy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, norm czasu pracy oraz poprawności rachunkowej.

#### **§ 46**

Wyplata wynagrodzenia za prace, innych świadczeń pieniężnych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się w kasie zakładu pracy w terminach wypłaty wskazanych w § 47, lub na konto bankowe wskazane przez pracownika.

#### **§ 47**

Wyplata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez pracownika zajmującego się sprawami personalnymi lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

#### **§ 48**

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 48 wynagrodzenie i inne świadczenie pieniężne (zasiłek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

#### **§ 49**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: osoby zarządzające zakładem pracy w imieniu pracodawcy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych i podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

#### **§ 50**

### **Praca w godzinach nadliczbowych**

1. Konieczność wykonywania przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych stwierdza kierownik komórki organizacyjnej wystawiając pisemne zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych, w którym wskazuje powierzone zadanie, imiona i nazwiska pracowników, czas pracy niezbędny dla wykonania pracy.
2. Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu Spółki lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Kierownik Komórki organizacyjnej jest obowiązany do ewidencjonowania czasu pracy w godzinach nadliczbowych, przestrzegania norm czasu pracy oraz naliczenia pracownikowi odpoczynku oraz zapewnienia rozliczenia pracy z tego tytułu do końca okresu rozliczeniowego.

## VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

### § 51

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

### § 52

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież roboczą i ochronną oraz obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej wskazane wg zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
- 4) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy,
- 5) wydawać pracownikom środki higieny osobistej, które udostępniane są w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych w siedzibie zakładu pracy.

### § 53

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenie wstępne w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - osoba wykonująca obowiązki służby bhp – instruktaż ogólny,
  - kierownik komórki organizacyjnej – instruktaż stanowiskowy, nie dotyczy pracowników ekonomicznych i administracyjnych.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej **12 miesięcy** od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w ciągu **6 miesięcy**.
4. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp i czas ich trwania ustala się w następujący sposób:
  - członkowie Zarządu spółki, osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych – szkolenie co 5 lat, w wymiarze 16 godzin,
  - pracownicy na stanowiskach robotniczych – szkolenie co 3 lata, w wymiarze 8 godzin,
  - pracownicy administracyjno-biurowi – szkolenie co 6 lat, w wymiarze 8 godzin.
5. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

### § 54

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialność ponoszą ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,



- 2) zapewnienia pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

### **§ 55**

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan samochodów, maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy lub wymaganym przez odrębne przepisy i stosować się do zaleceń lekarskich.

### **§ 56**

Pracownikom przydzielana jest odzież robocza i ochronna oraz obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania i wpisywana jest do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.

### **§ 57**

1. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież roboczą i ochronną oraz obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy, z tym że okres uprawnienia do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.
2. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należytych stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych, odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy; za miejsce pracy rozumie się również pracę w terenie.

### **§ 58**

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do bezpośredniego przełożonego, gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej.
2. Wymagane sorty odzieżowe pracownik pobiera od osoby wykonującej obowiązki służby bhp.
3. Okres używalności środków wskazanych w ust. 1 liczy się od dnia ich wydania do użytkowania lub upływu czasu wynikającego z odrębnego zarządzenia pracodawcy, o którym mowa w § 54 pkt 3, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.

4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

#### **§ 59**

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty z wyjątkiem bielizny osobistej.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych w § 54 pkt 3 – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi nową odzież lub/i obuwie robocze.
3. W przypadku porzucenia pracy przez pracownika –pracodawca ma prawo obciążyć pracownika za niewykorzystany okres używania odzieży ochronnej.
4. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
5. Protokół sporządza osoba wykonująca obowiązki służby bhp i akceptuje Prezes Zarządu.

#### **§ 60**

Sprawy wydawania pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia ich ewidencji u poszczególnych pracowników, prowadzi osoba wykonująca obowiązki służby bhp.

#### **§ 61**

1. Bezpośredni przełożony pracownika dopuszcza go do pracy po wydaniu mu ochron indywidualnych, odzieży roboczej i ochronnej i obuwia robocze.
2. W przypadku gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale inne czynności wymagające dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

#### **§ 62**

1. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
2. Wykaz prac wskazanych w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 63**

U pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i w miejscach wykonywania pracy.

#### **§ 64**

Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionym w załączniku nr 2 do Regulaminu, posiłki i napoje profilaktyczne.

## IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

### § 65

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych, pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować Prezes Zarządu.
4. Prezes Zarządu może nałożyć karę porządkową z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezes Zarządu. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. 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.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Prezes Zarządu spółki może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Prezesa Zarządu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

## **§ 66**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieużywanie przydzielonej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej,
- 3) nieusprawiedliwione spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) nieutrzymanie w czystości powierzonego samochodu,
- 7) brak dbałości o własny wygląd,
- 8) niegrzeczne odnoszenie się do współpracowników, kierownictwa spółki, kontrahentów,
- 9) nieuzasadnione naruszanie norm czasu pracy wynikających z przepisów Regulaminu,
- 10) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 11) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub kontrahentów.

## **X. Ochrona rodzicielstwa i młodocianych**

### **§ 67**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.

### **§ 68**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, równoważnym czasie pracy oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiecie w ciąży nie wolno wypowiedzieć umowy o pracę ani też jej rozwiązać, poza trybem przewidzianym w art. 52 Kodeksu pracy (rozwiązanie w trybie natychmiastowym z winy pracownika).
3. Jeżeli kobieta zatrudniona jest na podstawie umowy na czas określony lub okres próbny przekraczający jeden miesiąc, pracodawca zobowiązany jest przedłużyć zawartą z nią umowę o pracę do dnia porodu, jeżeli rozwiązanie umowy o pracę miałyby nastąpić po upływie 3 miesiąca (12 tygodnia) ciąży.

### **§ 69**

1. Na wniosek kobiety, która poprzez go stosownym zaświadczeniem lekarskim, pracodawca udziela jej dwóch półgodzinnych przerw na karmienie dziecka piersią.
2. Kobieta zatrudniona do 6 godzin na dobę ma prawo do jednej półgodzinnej przerwy.
3. Kobieta zatrudniona poniżej 4 godzin na dobę nie ma prawa do przerw na karmienie dziecka.
4. Na wniosek kobiety przerwy, o których mowa w ust. 1, mogą być łączone, co w konsekwencji spowoduje, że kobieta rozpocznie pracę jedną godzinę później lub za-

kończy jedną godzinę wcześniej niż wynika to z obowiązującego ją rozkładu czasu pracy.

#### **§ 70**

1. Pracownikowi, opiekunowi dziecka(dzieci) do lat 14 przysługuje w roku kalendarzowym prawo do dwóch dni opieki.
2. Jeżeli obydwój rodzice dziecka są uprawnieni do dni opieki, o których mowa w ust. 1, z prawa tego korzysta jedno z nich.
3. Pracownik korzysta ze wskazanych dwóch dni opieki po przedłożeniu osobie prowadzącej sprawę kadrowe stosownego oświadczenia na piśmie.

#### **§ 71**

1. Czas pracy młodocianego do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a po ukończeniu przez niego 16 lat – 8 godzin.
2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, młodociany ma prawo do 30 minut przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.

#### **§ 72**

1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pora nocna dla młodocianego obejmuje czas pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
3. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
4. Młodociany ma prawo w każdym tygodniu do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego niedzielę.

#### **§ 73**

1. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wzbronionych określonych w odrębnych przepisach, tj. wskazanych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.).
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym oraz wykaz prac wzbronionych, lecz dopuszczonych w celu odbycia przygotowania zawodowego, stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

## **XI. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

#### **§ 74**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

#### **§ 75**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
  - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,

- warunków zatrudnienia,
  - awansowania,
  - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze 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, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

## § 76

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 77 był lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

## § 77

1. **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 § 77, 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.
2. Przejawem dyskryminowania bezpośredniego jest także:
- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
  - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

## § 78

1. **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).
2. 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.

## § 79

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność

związkowa, 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, 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.

## **§ 80**

1. 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 art. 18<sup>3a</sup> §1 Kodeksu pracy, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistymi 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. 18<sup>3a</sup> § 1 Kodeksu pracy,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
  - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia 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.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

## **§ 81**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie 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.

## **§ 82**

Na mocy art. 18<sup>3d</sup> Kodeksu pracy 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.

### § 83

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 ust. 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.

## XII. Postanowienia końcowe

### § 84

Pracownikowi zabrania się:

1. Zajmowania się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą.
2. W trakcie wykonywania obowiązków służbowych dokonywać czynności, które w złym świetle mogą postawić spółkę.

### § 85

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy,
- 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

### § 86

1. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podpisania i dania do wiadomości pracowników..
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu przestaje obowiązywać Regulamin Pracy Pracowników PUM Sp. z o.o. z dnia 01-01-2004 roku.
2. Pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu, na potwierdzenie czego składają oni stosowne oświadczenie na piśmie.

### Załącznik

1. wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej
2. wykaz stanowisk pracy, których zajmowanie uprawnia do posiłku lub/i napoju profilaktycznego
3. – notatka z wysłuchania pracownika
- 4 – wykaz prac wzbronionych kobietom
- 5 – wykaz prac wzbronionych młodocianym i wykaz prac wzbronionych, lecz dopuszczonych w celu odbycia przygotowania zawodowego

**Chełm, dnia: 16 kwietnia 2013 r.**

.....  
(miejsowość, data)