

# Regulamin Pracy SM ZAGAJNIK w Łodzi

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Regulamin pracy SM ZAGAJNIK, zwany w dalszej części „Regulaminem pracy” ustala organizację i porządek pracy w SM ZAGAJNIK w Łodzi oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulaminu, w szczególności określa on:
  - a) obowiązki pracodawcy,
  - b) obowiązki pracowników,
  - c) system i rozkład czasu pracy,
  - d) dyscyplinę pracy – usprawiedliwienia,
  - e) urlopy i zwolnienia z pracy,
  - f) bezpieczeństwo i higienę pracy,
  - g) środki dyscyplinujące w przypadku naruszenia postanowień regulaminu
  - h) wyróżnienia i nagrody dla pracowników,
  - i) wypłatę wynagrodzeń.

#### § 2

Celem Regulaminu Pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz zastosowanie podstawowych zasad prawa pracy.

#### § 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć SM ZAGAJNIK w Łodzi
- **Pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy w SM ZAGAJNIK.

#### § 4

1. Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z Regulaminem Pracy, składając pisemne oświadczenie w tym zakresie, które dołączane jest do akt osobowych pracownika.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest znać i ściśle stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Pracy, zastosowanie mają przepisy prawa pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 6**

Do obowiązków pracodawcy należy:

1. Zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na ich stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami;
2. Organizowanie pracy w taki sposób, aby zapewnić pełne wykorzystanie czasu pracy oraz wysoką wydajność i jakość pracy;
3. Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
4. Zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. Systematyczne prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp oraz przepisów ppoż.;
6. Zapewnienie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej – jeżeli jest to przewidziane dla danego stanowiska – w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami;
7. Organizowanie wymaganych badań lekarskich;
8. Terminowe wypłacanie wynagrodzenia zgodnie z zawartymi umowami;
9. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia;
10. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny i wyników pracy pracowników;
11. Przestrzeganie przepisów oraz przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, poglądy polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnianie na czas określony oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy;
12. Równe traktowanie pracowników w zatrudnieniu, przy rozwiązywaniu stosunku pracy, przy ustalaniu warunków zatrudniania, awansowania, dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
13. Przeciwdziałanie mobbingowi, tj. uporczywemu i długotrwałemu nękaniu lub zastraszaniu pracownika.

## **ROZDZIAŁ III**

### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

#### **§ 7**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie

są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest zobowiązany wykonać polecenie przełożonego dotyczące pracy, która jest zawarta w zakresie jego obowiązków. Z obowiązku tego jest zwolniony, jeżeli wykonanie tej pracy zagrażałoby bezpieczeństwu jego lub innych osób, wymagałoby posiadania stosownych zezwoleń, uprawnień, specjalistycznego przeszkolenia lub byłoby to sprzeczne z przepisami prawa pracy lub kodeksu karnego. Polecenie wykonania innej pracy może nastąpić na zasadach przewidzianych w kodeksie pracy.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
  - b) przestrzegać ustalonego systemu i rozkładu czasu pracy;
  - c) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące wykonywania pracy;
  - d) przestrzegać prawa pracy;
  - e) przestrzegać przepisów oraz zasad BHP i ppoż.;
  - f) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
  - g) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę np. dane finansowo-księgowe, płacowo-kadrowe, adresowe, informacje dotyczące członków i mieszkańców S.M. Zagajnik, znajdujące się na piśmie jak i na elektronicznych nośnikach;
  - h) utrzymania porządku i czystości na swoim stanowisku pracy;
  - i) po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty i pieczęcie oraz sprzęt znajdujący się na stanowisku,
  - j) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
4. Do obowiązków pracownika pełniącego funkcję kierowniczą, należy:
  - a) dokładna znajomość zagadnień związanych z zakresem działania kierowanym działem;
  - b) opracowywanie planów działania podległego działu;
  - c) znajomość problematyki dot. organizacji i zarządzania;
  - d) ustalanie, w porozumieniu z przełożonymi, zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników;
  - e) koordynacja działań podległych pracowników;
  - f) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. poprzez bezpieczną organizację pracy podległych

pracowników oraz egzekwowanie przestrzegania przez nich tych przepisów;  
g) bieżące informowanie przełożonego o wszelkich zdarzeniach, awariach, planowanych pracach oraz o stanie realizacji zleconych zadań.

## **§ 8**

Pracownikom zabrania się:

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie jej wykonywania bez zgody przełożonego;
2. Wykonywania prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy;
3. Nie wykonywania lub niedbałego wykonywania obowiązków pracowniczych;
4. Naruszenia tajemnicy służbowej lub tajemnicy zakładu pracy i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic;
5. Zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy;
6. Niewłaściwego zachowywania się wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników, członków, mieszkańców oraz kontrahentów Spółdzielni;
7. Przebywania na terenie zakładu pracy po godzinach pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
8. Palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Spółdzielni.

## **§ 9**

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 par. 1 pkt 1 k.p. jest w szczególności :

1. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy, posiadanie przy sobie alkoholu lub innego środka odurzającego;
2. Uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.;
3. Prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy;
4. Nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
5. Rażąca niedbałość o powierzone mienie Pracodawcy;
6. Zaniechanie prowadzące do narażenia Pracodawcy na straty;
7. Wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób niezgodny z jego celem;

## **§ 10**

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy

- i przebywania na terenie zakładu pracy;
2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol lub inne środki odurzające w czasie pracy lub w miejscu pracy;
  3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości;  
Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:
    - a) Uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innych środków odurzających;
    - b) Zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że zostało ono popełnione po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających;
  4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się uprawnionym organom;
  5. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu;
  6. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego wynikiem badania, koszty tego badania ponosi pracownik.

**ROZDZIAŁ IV**  
**SYSTEM I ROZKŁAD**  
**CZASU PRACY**

**§ 11**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez niego do wykonywania pracy;
2. Czas pracy każdego pracownika wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. Okres rozliczeniowy to następujące po sobie w roku kalendarzowym 3 okresy począwszy od 1 stycznia;
3. Praca dla pracowników biura i konserwatorów od poniedziałku do piątku ( z wyłączeniem wtorku) rozpoczyna się o 7.30, a kończy o 15.30, we wtorek praca rozpoczyna się o godz.:
  - a) 07.30 i kończy o godz. 15.30. lub
  - b) 10.00 i kończy o godz. 18.00 wg. ustalonego grafiku;Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu

pracy.

4. Pora nocna trwa 8 godzin i jest to czas między godziną 22.00., a godziną 6.00. dnia następnego.

## **§ 12**

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy;
2. Termin przerwy ustala bezpośredni przełożony pracownika.

## **§ 13**

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, po przybyciu do pracy, zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia;
2. W czasie pracy pracownik może opuścić miejsce pracy tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego;
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

## **§ 14**

Zarząd SM Zagajnik może podjąć decyzję i wydać zgodę pracownikowi na wykonywanie pracy w systemie zdalnym, na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.

## **§15**

Po zakończeniu pracy, pracownik obowiązany jest zabezpieczyć narzędzia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należyтым porządku.

## **§16**

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - a) imię/imiona i nazwisko
  - b) datę urodzenia
  - c) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę
  - d) wykształcenie
  - e) kwalifikacje zawodowe
  - e) przebieg dotychczasowego zatrudnienia

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także :
  - a) innych danych osobowych pracownika: imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy
  - b) numer PESEL
  - c) adres zamieszkania
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **DYSCYPLINA PRACY – USPRAWIEDLIWIENIA**

#### **§ 17**

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy jest obowiązkiem każdego pracownika.
2. Wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy.
3. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie pracy, względnie wcześniejsze jej zakończenie wymaga uprzedniego uzyskania zgody przełożonego.
4. Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień łącznie ze stosowaniem kar regulaminowych odpowiada Zarząd SM Zagajnik.

#### **§ 18**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę. Obowiązek ten uznaje się za spełniony, jeżeli pracownik zawiadomi swojego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy z innych przyczyn, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym. Powinien to zrobić osobiście, a w przypadku gdy jest to niemożliwe przez inne osoby.

Dopuszcza się powiadomienie, w przypadkach uzasadnionych telefonicznie, e-mail lub pocztą.

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w pkt. 2, uważa się za usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności w pracy.
4. Pracownik, który spóźnił się do pracy zobowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić swoje spóźnienie.
5. Pracownik, który jest niezdolny do pracy i otrzymał od lekarza zwolnienie lekarskie, powinien poinformować pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy a także o przewidywanym terminie nieobecności w pracy niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

### **§ 19**

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy.
2. Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych.
3. Oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniającej konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.
4. Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję i organ prowadzący postępowanie o wykroczenia – w charakterze świadka lub strony w postępowaniu przed tymi organami, zawierające adnotacje o stawieniu się pracownika na to wezwanie.

### **§ 20**

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Zarządu SM Zagajnik lub osoby przez Zarząd wyznaczonej.

## **Rozdział VI**

### **URLOP I ZWOLNIENIA Z PRACY**

### **§ 21**

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy.
2. Plan urlopów ustalają pracownicy poszczególnych działów w porozumieniu



z bezpośrednim przełożonym, tak by nie zakłócić bieżącej pracy SM Zagajnik.

3. Przełożeni poszczególnych działów są zobowiązani przedstawić Zarządowi SM Zagajnik plan urlopów podległych im pracowników z zachowaniem min. trzymiesięcznego terminu przed planowanym rozpoczęciem urlopów.
4. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy.
5. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

## **§ 22**

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, z uwzględnieniem ust. 3.
3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia do godz. planowanego rozpoczęcia pracy. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

## **§ 23**

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy SM Zagajnik.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.
3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **§ 24**

1. Zarząd może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w pkt. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

## **§ 25**

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:

- a) ślubu pracownika – 2 dni,
- b) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,
- c) urodzenia się dziecka – 2 dni,
- d) zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni,
- e) zgonu teścia, teściowej, siostry, brata, babki, dziadka i innego członka rodziny pozostającego na jego utrzymaniu lub pod jego opieką – 1 dzień

### **§ 26**

1. Pracownikowi wychowującemu dzieci do lat 14 przysługują w ciągu roku kalendarzowego 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po złożeniu oświadczenia o zamiarze korzystania z tych uprawnień.  
Oświadczenia przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Uprawnienie to przysługuje również pracownikom będącym jedynymi opiekunami dzieci do lat 14.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

#### **§ 27**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Każdy nowoprzyjęty pracownik musi przejść wstępne szkolenie z zakresu bhp i o ochronie ppoż. Odbycie takiego przeszkolenia potwierdza się własnoręcznym podpisem.
4. Przystąpienie do pracy bez przeszkolenia wstępnego jest zabronione.
5. Pracownicy podlegają przeszkoleniom okresowym bhp zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp i ppoż.
7. Zaświadczenia o odbytych przeszkoleniach przechowywane są w aktach osobowych.

#### **§ 28**

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

- a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp i ppoż.

## **§ 29**

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust.1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. 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 niego i innych osób.

## **§ 30**

Okresowe badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, na koszt pracodawcy.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ŚRODKI DISCYPLINUJĄCE W PRZYPADKU NARUSZENIA POSTANOWIEŃ REGULAMINU**

#### **§ 31**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, spóźnienia się lub opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub innych środków odurzających, niewykonanie poleceń przełożonych i nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej – będą stosowane następujące środki dyscyplinarne:

- a) pouczenie,
- b) udzielenie upomnienia,
- c) udzielenie nagany,
- d) pozbawienie nagrody lub premii,
- e) nałożenie kary pieniężnej w wysokości określonej w art. 108 § 3 Kodeksu Pracy,
- f) zwolnienie z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia,
- g) rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym z winy pracownika.

#### **§ 32**

1. Kara nie może być stosowana po upływie 14 dni od przyjęcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego lub po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kary, o których mowa w §32 mogą być stosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Karę wymierza Zarząd SM Zagajnik i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis decyzji składa się do akt osobowych pracownika.
4. Jeżeli wymierzenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu. Brak odrzucenia sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczny z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje pracodawca, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od daty odrzucenia sprzeciwu odwołać się do właściwego Sądu Pracy.
7. Udzielona pracownikowi kara dyscyplinarna podlega skreśleniu po upływie

roku nienagannej pracy.

8. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## **ROZDZIAŁ X NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **§ 33**

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
  - a) pochwała pisemna,
  - b) dyplom uznania,
  - c) premia specjalna
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.
3. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ XI WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

### **§ 34**

1. Każdy pracownik ma prawo do wynagrodzenia za czas przepracowany.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy lub na pisemny wniosek pracownika w gotówce.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania określa regulamin wynagradzania.

## **Rozdział XII Wykaz prac wzbronionych kobietom**

### **§ 35**

1. Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony

pracy kobiet.

2. Jedna kobieta nie może podnosić i przenosić przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy stałej i 20 kg przy pracy dorywczej. Jeżeli przedmioty są przenoszone na odległość przekraczającą 25 m, to masa przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
3. Kobietom w ciąży lub karmiącym piersią wzbronione są :
  - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą; a przy pracy dorywczej 7/5 kJ na minutę.
  - b) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów o masie przekraczającej 3 kg;
  - c) prace w pozycji wymuszonej;
  - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
4. Kobietom w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
5. Kobietom w ciąży nie wolno pracować : w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie równoważnym czasu pracy powyżej 8 godzin na dobę. Ponadto kobietom w ciąży nie wolno pracować w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować je poza stałe miejsce pracy, chyba że wyrażą na to zgodę.

## **Rozdział XIII**

### **Pracownicy młodociani**

#### **§ 36**

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac. Zakazane są w szczególności takie prace, przy których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia i niebezpieczne oraz prace szczególnie uciążliwe i zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu, w

- szczególności takie, które związane są z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała, narażające na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych, stwarzające zagrożenie wypadkowe. Zabrania się przydzielania młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe, prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami
3. Na podstawie art. 200<sup>1</sup> kodeksu pracy ustala się następujący wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe:
- a) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
  - b) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
  - c) sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
  - d) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
  - e) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym
  - f) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
  - g) prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
  - h) inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
4. Wszystkie prace wymienione w pkt. 3 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

## **ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 37**

1. W sprawach pracowniczych w razie nieobecności Prezesa Zarządu SM Zagajnik, zastępuje go Z-ca Prezesa Zarządu, a w przypadku i jego nieobecności wyznaczony przez Prezesa pracownik.
2. Prezes Zarządu SM Zagajnik przyjmuje pracowników w ramach skarg i wniosków oraz udziela wyjaśnień w sprawach praw i obowiązków pracowników w poniedziałki i środy w godz. 13.00 – 14.00,

### **§ 38**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy

oraz rozporządzeń z zakresu prawa pracy.

### **§ 39**

- 1.** Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu.
- 2.** Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z regulaminem.
- 3.** Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy i zobowiązują się do jego przestrzegania przed przystąpieniem do pracy.

Przyjęty decyzją Zarządu z dnia 19.10.2021 roku protokół 20/2021