

REGULAMIN PRACY

Na podstawie art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016, poz. 1666) z późniejszymi zmianami ustala się Regulamin Pracy o następującej treści :

Rozdział I Postanowienia wstępne

§1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia

- 1.1. Pracodawca – należy przez to rozumieć właściciela AWENTA E.W.A. Chomka Spółka Jawna
- 1.2. Pracownik – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru.
- 1.3. Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.
- 1.4. Czas pracy – czas jaki pracownik przebywa na swoim stanowisku pracy wykonując wyznaczone zadania lub pozostaje w gotowości do ich wykonania.
- 1.5. Zakład pracy – należy przez to rozumieć AWENTA E.W.A. Chomka Spółka Jawna

§2

Regulamin Pracy w AWENTA E.W.A. Chomka Spółka Jawna ustala organizację i porządek wewnętrzny, wyznacza zasady świadczenia pracy oraz określa prawa oraz obowiązki pracodawcy i pracowników.

§3

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy jak również zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§4

Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu Pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datą jest dołączone do akt osobowych pracownika.

Rozdział II Umowa o pracę.

§5

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.

§5²

W przypadku występowania ryzyka zawodowego wynikającego z wykonywanej pracy, przed dopuszczeniem do pracy przełożony jest obowiązany do poinformowania pracownika o ewentualnych ryzykach pracy na danym stanowisku pracy. Odpis pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym składa się w aktach osobowych.

§6

1. Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeśli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmującej czas tej nieobecności.
2. Każda z umów, o których mowa w § 6.1, może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy.
3. Okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawierany między tymi samymi stronami stosunku pracy nie może przekraczać 33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie może przekroczyć trzech
4. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do strony umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

§7

1. Umowę o pracę rozwiązuje się:
 - 1.1. Na mocy porozumienia stron
 - 1.2. Przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem).
 - 1.3. Przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia)
 - 1.4. Z upływem czasu, na który była zawarta
2. W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia, powinna być podana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy.

§8

- 1 Każda ze stron może rozwiązać za wypowiedzeniem umowę o pracę
- 2 Okres wypowiedzenia umowy o pracę na okres próbny wynosi :
 - 2.1. 3 dni robocze jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodnie
 - 2.2. 1 tydzień jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie
 - 2.3. 2 tygodnie jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące
- 3 Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi :
 - 3.1. 2 tygodnie jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy
 - 3.2. 1 miesiąc jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy
 - 3.3. 3 miesiące jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata
- 4 W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę, pracownikom przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Wymiar zwolnienia wynosi :
 - 4.1. 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia
 - 4.2. 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia.
- 5 Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku.
- 6 Pracownik może wnieść odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę do sądu pracy.

§9

- 1 Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie :
 - 1.1. Ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych
 - 1.2. Popelnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.
 - 1.3. Zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku
- 2 Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§10

- 1 Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, jeżeli zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy.
- 2 Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, gdy pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika. W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia, a jeżeli umowa o pracę została zawarta na czas określony w wysokości wynagrodzenia za czas, do którego miała trwać, nie więcej jednak niż okres wypowiedzenia.
- 3 Pracownikowi, z którym rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z naruszeniem przepisów o rozwiązaniu umów o pracę w tym trybie, przysługuje roszczenie o przywrócenie do pracy na poprzednich warunkach albo o odszkodowanie. O przywróceniu do pracy lub odszkodowaniu orzeka sąd pracy.

Rozdział III

Wynagrodzenie za pracę

§11

- 1 Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu z dołu 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wypłata wynagrodzenia nastąpi w poprzedzającym dniu roboczym
- 2 Wynagrodzenie wypłacane będzie w zakładzie pracodawcy w Stojadłach przy ul. Warszawskiej 99 w godzinach od 9.00 – 15.00
- 3 Pracownicy swe wynagrodzenia otrzymują w formie gotówki do ręki.
- 4 Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika o ile pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie.

Rozdział IV

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy.

§12

- 1 Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek :
 - 1.1. Choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do 80 procent wynagrodzenia.
 - 1.2. Wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w punkcie 1.1. pracownik zachowuje prawo do 100 procent wynagrodzenia.

Rozdział V

Obowiązki pracodawcy i pracownika

§13

Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

- 1 Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
- 2 Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
- 3 Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4 Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
- 5 Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 6 Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
- 7 Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
- 8 Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 9 Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
- 10 Wpływać na kształtowanie w zakładach pracy zasad współżycia społecznego.
- 11 Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo pełny lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 12 Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy.
- 13 Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

14 Pracodawca jest obowiązany przeciw działać mobingowi.

§14

- 1 Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
- 2 Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 2.1 Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
 - 2.2 Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
 - 2.3 Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
 - 2.4 Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 - 2.5 Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - 2.6 Stosować się do obowiązującego w zakładzie pracy zakazu palenia tytoniu i e-papierosów z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

Rozdział VI

Czas pracy

§ 15

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
Wcześniejsze przybycie pracownika do pracy jak i późniejsze wyjście nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§16

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym
2. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty.

§ 17

1. W przypadku wystąpienia godzin nadliczbowych w okresie wzmożonej produkcji, będzie możliwe odebranie w/w godzin w innym terminie lub zostanie wypłacone wynagrodzenie za godziny nadliczbowe.
2. Liczba godzin nadliczbowych dopuszczalna w roku kalendarzowym wynosi 416.

§ 18

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę na stanowiskach związanych z obsługą wtryskarek, wylączarek, oklejarek i do 24 godzin na dobę dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu.
2. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się 1 miesiąc.

§ 19

Pracodawca może stworzyć zmianowy system pracy

§ 20

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a) na stanowiskach administracyjnych od 8.00 do 16.00 lub od 9.00 do 17.00
 - b) w magazynie od 7.00 do 15.00 lub od 9.00 do 17.00
 - c) na działach montażu, ślusarni, w systemie 2 zmianowym ośmiogodzinnym
 - I zmiana od 6.00 do 14.00
 - II zmiana od 14.00 do 22.00
 - d) na działach wtrysku i wytłaczania w systemie 2 zmianowym dwunastogodzinnym
 - I zmiana od 6.00 do 18.00
 - II zmiana od 18.00 do 6.00
2. Kierownik komórki organizacyjnej określa miesięczny harmonogram czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w zmianowym systemie pracy.

§ 21

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy:

- a) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut;
- b) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut;
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej 15 minut.

Przerwy te wlicza się do czasu pracy.

§ 22

Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

§ 23

W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy, nie ewidencjonuje się godzin pracy.

§ 24

Pracownicy zobowiązani są potwierdzić swoją obecność w pracy poprzez podpis listy obecności.

Rozdział VII

Praca w nocy

§ 25

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.
2. Praca nocna trwa od 22.00 do 6.00

Rozdział VIII

Praca w niedziele i święta

§ 26

1. Pracownik zatrudniony w niedziele i święta ma zapewniony inny dzień wolny od pracy.
2. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

Rozdział IX

Urlopy wypoczynkowe

§ 27

Wymiar urlopu wypoczynkowego kształtuje się następująco:

1. 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat.
2. 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

§ 28

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 29

Urlop niewykorzystany w ustalonym terminie pracownik powinien wykorzystać najpóźniej do 30 dnia września następnego roku kalendarzowego.

§ 30

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Rozdział X

Prawa i obowiązki w zakresie BHP

§ 31

Podstawowe obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy a w szczególności:
 - 1.1 organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
 - 1.2 zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń.
 - 1.3 reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;

- 1.4 zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 1.5 uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 1.6 zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 1.7 zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 31

Prawa pracownika:

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

§ 32

Obowiązki pracownika

- 1 Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym, obowiązkiem pracownika w szczególności:
 - 1.1 Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
 - 1.2 Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
 - 1.3 Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy.
 - 1.4 Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony zbiorowej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - 1.5 Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich.
 - 1.6 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.
 - 1.7 Współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33

Obowiązki osoby kierującej:

1. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - 1.1 Organizować stanowiska pracy zgodnie przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 1.2 Dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
 - 1.3 Organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
 - 1.4 Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy w wyposażenia technicznego a także o sprawność środków ochrony zbiorowej ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
 - 1.5 Egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 1.6 Zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opieką zdrowotną nad pracownikami.

§ 34

Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone jest jako:
 - 2.1 Szkolenie wstępne, które przeprowadzane jest według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk (zawodów) i obejmuje:
 - 2.1.1 Szkolenie wstępne, zwane dalej "instruktażem ogólnym"
 - 2.1.2 Szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane dalej "instruktażem stanowiskowym"
 - 2.1.3 Szkolenie wstępne podstawowe zwane dalej "szkoleniem podstawowym"

Rozdział XI

Ochrona mienia

§ 35

1. Każdy pracownik ma obowiązek czynnego zapobiegania kradzieżom majątku Zakładu Pracy.
2. W przypadku stwierdzenia kradzieży pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracowników ochrony mienia lub bezpośrednio przełożonego.
3. Jeżeli pracownik jest bezpośrednim świadkiem kradzieży, powinien podjąć stosowne do okoliczności działanie.

§ 36

1. Niszczenie lub przywłaszczenie mienia stanowiącego własność Zakładu Pracy oprócz odpowiedzialności dyscyplinarnej będzie pociągało odpowiedzialność karną przewidzianą

- odpowiednimi przepisami karnymi.
2. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ze swojej winy wyrządził szkodę zakładowi pracy, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w art. 114 – 119 kodeksu pracy.
 3. W ramach systemu ochrony, pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej poddać się kontroli odzieży własnej oraz wynoszonych toreb i innych przedmiotów. Kontrola jest dopuszczalna w obrębie całego zakładu pracy.

§ 37

1. W sytuacjach podyktowanych względami bezpieczeństwa, higieny jak również ochrony przed kradzieżami, pracodawca może żądać otwarcia szafki pracownika oraz skontrolować jej zawartość. Kontrola winna odbywać się w obecności zainteresowanego pracownika z zapewnieniem dyskrecji. Pracownik ma prawo żądać, aby podczas kontroli obecny był wskazany przez niego inny pracownik – jako świadek.
2. W przypadkach nagłych szafka może zostać skontrolowana także w sytuacji, gdy pracownik jest nieobecny w pracy. W takim przypadku konieczna jest obecność innego pracownika jako świadka. O kontroli oraz jej wynikach powiadamia się pracownika po zakończeniu okresu nieobecności.

Rozdział XII

Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.

§ 38

1. Obecność w pracy pracownik potwierdza osobiście na liście obecności. Pracodawca może zwolnić z obowiązku potwierdzenia obecności na liście obecności pracowników, których kontrolę obecności może prowadzić w inny sposób.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy gotów do świadczenia pracy.
3. Wcześniejsze przybycie pracownika do pracy jak i późniejsze wyjście nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych
4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż miejsce świadczenia pracy rozliczny jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego

§ 39

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) niezdolność do pracy wskutek choroby pracownika,
 - b) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca stałej opieki nad chorym,
 - c) konieczność sprawowania osobistej opieki nad chorym dzieckiem w wieku do lat 8,
 - d) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 40

1. Jeżeli pracownik nie może się stawić do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym Zakład Pracy dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.

3. O przyczynie nieobecności pracownik może powiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia najpóźniej w dniu stawienia się do pracy. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 41

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu w celu załatwienia spraw osobistych pracy tylko po uprzednim zawiadomieniu przełożonego i uzyskaniu jego zezwolenia i wpisie do odpowiedniej ewidencji.
4. Za czas zwolnienia od pracy na załatwianie spraw o których mowa w punkcie 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Rozdział XII

Kary porządkowe

§ 42

1. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
 - a) nieprzestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu,
 - b) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy lub spóźnienie,
 - d) nieprzestrzeganie przepisów o czasie pracy oraz zasad dotyczących przebywania na terenie zakładu pracy,
 - e) zakłócanie spokoju i porządku w pracy,
 - f) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z powierzonymi zadaniami,
 - g) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
 - h) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych lub klientów,
 - i) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
 - j) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
 - k) kradzież – przywłaszczenie mienia zakładu pracy – wnoszenie bez zezwolenia przedmiotów lub materiałów należących do pracodawcy,
 - l) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - m) niszczenie towarów, narzędzi i urządzeń,
 - n) ujawnienie tajemnic organizacyjnych handlowych lub innych tajemnic zakładu pracy mogących narazić pracodawcę na szkodę.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może zastosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną,
3. Karę pieniężną w wysokości jednodniowego wynagrodzenia może być udzielana za:

- a) nieprzestrzeganie przepisów bhp,
 - b) nieprzestrzeganie przepisów p.poż,
 - c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - d) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - e) spożywanie alkoholu w czasie pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od uzyskania przez Pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
 5. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia.

§ 43

1. Karę stosuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie jednocześnie informując o możliwości wniesienia sprzeciwu.
2. W ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza, że został uwzględniony.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą a odpis usuwa z akt osobowych, w uzasadnionych przypadkach wcześniej na wniosek pracownika lub przełożonego.

§ 44

Postanowienia poprzednich paragrafów nie wyłączają wynikających z Kodeksu Pracy uprawnień pracodawcy do rozwiązywania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych.

Rozdział XIV

Ochrona pracy kobiet

§ 45

- 1 Kobiety w ciąży i karmiące dziecko piersią nie wolno zatrudniać przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
- 2 Umowa o pracę na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie 3 m-ca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
- 3 Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.
- 4 Zakład pracy jest zobowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobiecie w ciąży
 - b) w razie stwierdzenia przez zakład służby zdrowia, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
- 5 Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w wymiarze po 45 minut każda. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.
- 6 Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie, przysługuje jedna przerwa, o której mowa w ust. 5, jeżeli jest krótszy niż 4 godziny – przerwa nie przysługuje.
- 7 Pracownica opiekująca się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, nocnych oraz delegować poza stałe miejsce zamieszkania bez jej zgody

- wyrażonej na piśmie.
- 8 Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią zawiera załącznik nr 1 do regulaminu

Rozdział XV

Zasady przestrzegania trzeźwości na terenie zakładu pracy.

§ 46

- 1 Zabrania się wnoszenia na teren zakładu jakichkolwiek napojów alkoholowych. Pracownicy posiadający przy sobie napoje alkoholowe zobowiązani są przekazać je do depozytu służbie ochrony.
- 2 Wnoszenie, spożywanie w czasie lub w miejscu pracy napojów alkoholowych oraz stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i stanowi podstawę do zastosowania takich sankcji jak:
 - a) zakaz dopuszczenia do pracy lub jej kontynuowania,
 - b) nałożenia kary pieniężnej, kary upomnienia lub nagany,
 - c) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika albo wypowiedzenia umowy o pracę lub warunków pracy lub płacy.

§ 47

- 1 Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika lub odsunięcia go od pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie spożycia alkoholu na terenie zakładu pracy lub stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym.
- 2 Na żądanie pracownika niedopuszczonego do pracy, e, należy umożliwić pracownikowi przeprowadzenie badania przez organ powołany do ochrony porządku publicznego

Rozdział XVI

Wybory przedstawiciela pracowników

§ 48

1. Pracodawca organizuje wybory przedstawiciela pracowników poprzez ustalenie terminu i miejsca wyborów na terenie zakładu pracy.
2. Wybory są powszechne.
3. Kandydatów na przedstawiciela pracowników zgłaszają pracownicy.
4. Wybory są jawne.
5. Wybory są ważne jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 50% uprawnionych a kandydat na przedstawiciela pracowników uzyskał największą liczbę głosów.
6. Przedstawiciel pracowników pełni swoje funkcje do chwili odwołania, złożenia rezygnacji lub ustania stosunku pracy.

Rozdział XVII

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 49

1. Na terenie zakładu pracy, w tym na terenie hal produkcyjnych, magazynów i pomieszczeń biurowych, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracy, prowadzony jest stały monitoring poprzez kamery przemysłowe i urządzenia rejestrujące.
2. Pracodawca upoważniony jest do kontroli miejsca pobytu pracowników poprzez telefony służbowe, w które wyposażono pracowników oraz inne urządzenia techniczne.

§ 50

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego.
3. Pracownik nie ma prawa wynosić poza teren zakładu przedmiotów ani dokumentów stanowiących własność pracodawcy, chyba, że uzyskał pisemną zgodę przełożonego.
4. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest uporządkować stanowisko pracy.

§ 51

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań a w szczególności z przedmiotów i urządzeń które pobrał w związku z wykonywaniem pracy.

§ 52

1. Wszelkie skargi i wnioski i uwagi dotyczące organizacji pracy pracownicy mogą zgłaszać do bezpośredniego przełożonego lub formie pisemnej do Zarządu Spółki oraz mogą być składane do znajdującej się na terenie zakładu pracy skrzynki na korespondencję.
2. Korespondencja ze skrzynki, o której mowa w ust. 1 wybierana jest przez przedstawiciela pracowników i przekazywana do pracownika kadr celem jej rejestracji w dzienniku skarg i wniosków.
3. W kwestiach wymienionych w ust.1 pracodawca zajmuje stanowisko bez zbędnej zwłoki i udziela pracownikowi odpowiedzi w formie pisemnej lub w przypadku kiedy skarga jest anonimowa odpowiedź jest wywieszana na tablicy ogłoszeń w zakładzie pracy.

§ 53

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w dziale personalnym

§ 54

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

DYREKTOR ZARZĄDZAJĄCY


mgr Mariusz Laskowski

Awenta E.W.A. CHOMKA Sp.j.
STOJADŁA, ul. Warszawska 99
05-300 Mińsk Mazowiecki
tel. 25-758-93-92, fax 25-758-14-62
Regon 140808498, NIP 8222214711
EKD 223Z
BDO 000093931, KRS 0000269756