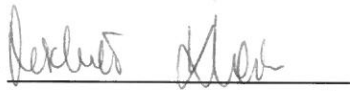


**UCHWAŁA NR 55/2025/Z
ZARZĄDU SPÓŁDZIELNI MIESZKANOWEJ LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWEJ
WE WŁADYSŁAWOWIE
Z DNIA 5 LISTOPADA 2025 ROKU
W PRZEDMIOCIE PRZYJĘCIA
REGULAMINU PRACY**

1. Zarząd Spółdzielni niniejszym uchwałą regulamin pracy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Z dniem podjęcia niniejszej uchwały traci moc poprzedni regulamin pracy przyjęty uchwałą Zarządu nr 2/2022 z dnia 11 lipca 2022 roku.
3. Uchwała została podjęta jednomyślnie przez cały Zarząd w głosowaniu jawnym.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy:

Michał Klein – Prezes Zarządu -



Magdalena Struck – Z-ca Prezesa Zarządu -



Regulamin pracy Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej we Władysławowie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin wprowadzany jest na podstawie art. 104 § 2 i następne Kodeksu pracy. Regulamin pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
4. Czynności dotyczące spraw pracowniczych, w szczególności związane z nawiązaniem i ustaniem stosunku pracy, porządkiem pracy oraz przestrzeganiem przepisów prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy wykonywane się w imieniu pracodawcy przez Zarząd Spółdzielni zgodnie z zasadami reprezentacji ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym.

§ 2. Definicje

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- a. regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy,
- b. pracodawcy - należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową Lokatorsko-Własnościową we Władysławowie,
- c. pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- d. przełożonym pracownika lub bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć każdą osobę zasiadającą w Zarządzie pracodawcy,
- e. przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3. Podstawowe obowiązki pracodawcy

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- a. zaznajamianie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz regulaminem i innymi aktami określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku,
- b. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również podejmowanie działań mających na celu osiągnięcie przez pracowników należytej wydajności pracy,
- c. zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym m.in. poprzez organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie,
- d. informowanie pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- e. terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- f. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy,
- g. niedyskryminowanie pracowników w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową,
- h. dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,

- i. prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującej, w szczególności: dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy i wnioski pracownika dotyczące realizacji uprawnień związanych z czasem pracy, dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z uprawnień rodzicielskich, dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego, dokumenty dotyczące wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- j. przeciwdziałanie mobbingowi w pracy,
- k. zaspokajanie, w ramach posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników.

§ 4. Podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami

Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracownikami należy w szczególności:

- a. zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
- b. zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa,
- c. przydzielanie pracy i określanie sposobu jej wykonywania,
- d. systematyczne informowanie pracownika o obowiązujących u pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku,
- e. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- f. zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy,
- g. planowanie i rozliczanie czasu pracy, w tym w szczególności prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
- h. ocenianie kwalifikacji i wyników pracy pracownika zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy,
- i. kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- j. niedopuszczenie pracownika do pracy lub odsunięcie go od pracy w sytuacjach, gdy istnieje ryzyko, że pracownik nie może wykonywać swoich obowiązków w szczególności z powodu: stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy, niewykonania przez pracownika w przepisany termin wymaganych badań lekarskich, stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
- k. kontrolowanie przestrzegania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego oraz reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie,
- l. informowanie pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach w procesie pracy,
- m. przyjmowanie od pracowników skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy.

§ 5. Podstawowe obowiązki pracownika

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- a. sumienne, staranne, rzetelnie i efektywnie wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
- b. przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- c. stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- d. zaznajomienie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności,
- e. kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków dobrem i interesami pracodawcy,
- f. dbanie o dobre imię pracodawcy,
- g. ochrona mienia pracodawcy przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej - niezwłoczne informowanie o tym przełożonego,
- h. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- i. nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy,
- j. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
- k. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- l. dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- m. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- n. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- o. dbanie o schludny i estetyczny wygląd,
- p. przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności niespożywanie napojów alkoholowych, nieużywanie środków odurzających,
- q. przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych we wszelkich pomieszczeniach Spółdzielni oraz w jej obrębie.

§ 6. Zasady dopuszczania pracowników do pracy

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika pracodawca ma obowiązek:

- a. skierować go na wstępne badania lekarskie i uzyskać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
- b. doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach kodeksu pracy,
- c. zapoznać pracownika z zakresem obowiązków na powierzonym stanowisku pracy oraz z aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi u pracodawcy,
- d. poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- e. przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 7. Podstawowe obowiązki pracownika związane z wykonywaniem pracy

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez pracodawcę w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy być gotowym do przystąpienia do niej.
2. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności, która znajduje się u bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Każdorazowy zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza przełożonemu, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownej wzmianki w rejestrze wyjść, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej akceptacji przełożonego - nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona, chyba że pracownik usprawiedliwi nieobecność, a usprawiedliwienie zostanie zaakceptowane.
5. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest pozostawić je w należyтым porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru zarówno w czasie, jak i poza godzinami pracy, oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.
6. Pracownik jest zobowiązany powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy (w szczególności komputer, telefon stacjonarny i mobilny, skrzynkę e-mailową) wykorzystywać wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych.
7. Używanie telefonów służbowych do celów prywatnych jest dozwolone jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
8. Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest najpóźniej w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z powierzonego mu sprzętu służbowego.
9. Zabrania się samowolnego ingerowania w oprogramowanie sprzętu służbowego, instalowania na nim jakichkolwiek programów i aplikacji, dokonywania napraw, jak również wprowadzania własnych nośników danych.
10. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy jakiegokolwiek sprzętu służbowego stanowiącego własność pracodawcy bez zgody bezpośredniego przełożonego.
11. Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy wymaga uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy lub przełożonego.
12. Zabrania się używania na stanowisku pracy prywatnego sprzętu elektronicznego, w szczególności odtwarzaczy mp4, radia, słuchawek itd. Prywatny sprzęt elektroniczny

- powinien być na czas pracy złożony na zapleczu, przy czym zasady te nie obowiązują czasie korzystania przez pracownika z przysługujących mu przerw w pracy.
13. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest wyłączyć komputer oraz oświetlenie biurka, a także uporządkować wykorzystywane w toku pracy dokumenty i narzędzia pracy (w szczególności przybory biurowe, pieczęcie, nośniki pamięci itd.).
 14. Biurko pracownika opuszczającego miejsce pracy powinno być puste, za wyjątkiem sprzętu komputerowego i oświetlenia.
 15. Wszelka dokumentacja powinna zostać złożona do specjalnie do tego przeznaczonych szafki na akta.
 16. Pracownik opuszczający miejsce pracy jako ostatni, po zabezpieczeniu swojego miejsca pracy w sposób określony powyżej ma obowiązek:
 - a. sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne,
 - b. wyłączyć oświetlenie,
 - c. zamknąć okna, drzwi i kraty oraz zasłonić rolety antywłamaniowe,
 - d. uaktywnić system alarmowy,
 - e. zamknąć drzwi wyjściowe.
 17. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:
 - a. wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego w godzinach pracy, a także poza godzinami pracy,
 - b. wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - c. prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy w zakresie określonym odrębną umową,
 - d. wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu, a także palenia tytoniu w miejscu pracy.

§ 8. Rażąco naruszenie dyscypliny pracy

1. Rażąco naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:
 - a. złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
 - b. brak należytej dbałości o mienie pracodawcy mogący prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia,
 - c. wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą,
 - d. niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
 - e. nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy,
 - f. używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
 - g. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej,
 - h. naruszenie zasad ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa pracodawcy, tajemnicy bankowej, zasad przetwarzania danych osobowych oraz regulaminów obowiązujących u pracodawcy,
 - i. prowadzenie działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności pracodawcy,
 - j. niewykonanie zadań zgodnych z poleceniami przełożonych,
 - k. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - l. uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.
2. Naruszenia, o których mowa w ust. 1, mogą stanowić przyczynę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę, a w przypadkach rażących mogą zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, upoważniające do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 9. Obowiązki pracownika związane z ustaniem stosunku pracy

W przypadku ustania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych - w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 10. Okresy zaliczane do czasu pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na realizację obowiązków zawodowych, o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy był gotów do realizacji obowiązków.

§ 11. Norma czasu pracy

Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 12. Doba pracownicza

Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 13. Systemy czasu pracy

1. Pracownicy administracyjno-biurowi oraz pracownicy fizyczni świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do środy w godzinach od 7:00 do 15:00, w czwartki od 7:00 do 17:00 oraz w piątki w godzinach od 7:00 do 13:00, przy czym pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin świadczą pracę w wyżej wymienionych godzinach zgodnie z harmonogramem miesięcznym przygotowywanym przez przełożonego najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem miesiąca, w którym harmonogram będzie obowiązywał.
2. Pracownicy fizyczni pełnią dodatkowo dyżury pracownicze, podczas których pozostają poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia.
3. Dniami wolnymi od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla wszystkich pracowników są soboty.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla wszystkich pracowników wynosi 1 miesiąc.
5. W trakcie trwania okresu rozliczeniowego pracodawca może wprowadzać zmiany w harmonogramie w następujących przypadkach:
 - a. w czasie urlopu lub innej absencji pracownika,
 - b. w przypadku awarii urządzeń,
 - c. w przypadku innych nieprzewidzianych okoliczności,
 - d. na uzasadniony wniosek pracownika.

§ 14. Praca w porze nocnej

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

§ 15. Przerwy w pracy

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Przerw tych nie można łączyć.

3. Pracownica, która powróciła do pracy po urlopie macierzyńskim i nadal karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy te można łączyć. Pracodawca ma prawo zażądać od pracownicy zaświadczenia od lekarza potwierdzającego fakt karmienia dziecka piersią, nie częściej jednak niż raz na 3 miesiące.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 16. Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
 - a. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii,
 - b. szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na pisemne lub dokumentowe polecenie przełożonego.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 4 godzin na dobę i 300 godzin w roku kalendarzowym.
5. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 20 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 17. Nieobecność w pracy

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. O przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania pracownik zawiadamia pracodawcę nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy - osobiście lub przez inną osobę, ewentualnie drogą pocztową, telefonicznie lub mailowo. W przypadku przekazania informacji za pomocą środków kontaktowania się na odległość pracownik zobowiązany jest upewnić się, że informacja dotarła do pracodawcy.
4. Niedotrzymanie terminu zawiadomienia pracodawcy o nieobecności i jej przyczynie może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,
 - 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 stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w prawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej

lub samorządu terytorialnego, sąd lub prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

7. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje pracodawca.

§ 18. Urlopy wypoczynkowe

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem na podstawie sporządzonego planu urlopowego oraz na jego wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
3. Plan urlopowy na dany rok kalendarzowy sporządza się w terminie do dnia 31 stycznia z uwzględnieniem wszystkich pracowników.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez wypełnienia i przekazania pracodawcy wniosku urlopowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 19. Urlop na żądanie

1. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik powinien, w miarę możliwości, złożyć przełożonemu z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiających pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Wniosek o urlop na żądanie pracownik zobowiązany jest zgłosić pracodawcy wyłącznie osobiście albo poprzez wiadomość SMS lub e-mailem. Niedopuszczalne jest zgłoszenie wniosku o urlop na żądanie za pomocą innego środka komunikowania się na odległość lub podczas rozmowy telefonicznej.

§ 20. Urlop bezpłatny

1. Na wniosek pracownika przełożony może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na czas wykonywania pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia.

§ 21. Wynagrodzenie za pracę

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy.
2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach kodeksu pracy.
3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy i może być przez niego ujawniana bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.
4. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło świadczenie pracy.
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 22. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Do obowiązków pracodawcy w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- a. zapewnienie należytego stanu pomieszczeń, maszyn i urządzeń,
 - b. zapoznanie pracownika ze sposobem obsługi maszyn i urządzeń,
 - c. organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d. szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa,
 - e. zapewnienie pracownikom dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej we wszelkich przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonywania,
 - f. kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, w miarę możliwości – w godzinach pracy,
 - g. niedopuszczenie do pracy pracownika, bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy.
4. Przełożony przed dopuszczeniem do pracy jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ryzykach związanych z pracą na danym stanowisku pracy. Pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z ryzykiem składa się do jego akt osobowych.
 5. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
 6. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:
 - a. uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - b. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - c. dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać o tym przełożonego,
 - d. poddawać się wymaganiom przepisami prawa badaniami lekarskim.

§ 23. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet 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.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom określają:
 - a. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym,
 - b. rozporządzenie Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią.
4. Na podstawie art. 200¹ 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. sprząatanie 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,

- h. inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
- 5. Wszystkie prace wymienione w ust. 4 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.
- 6. 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.

§ 24. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

- 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w pracy, w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:
 - a. karę upomnienia,
 - b. karę nagany.
- 2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może zastosować karę pieniężną.
- 3. Kara pieniężna za jedno przewinienie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
- 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
- 6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
- 7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego powyżej nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
- 8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
- 9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
- 10. 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 pracodawca po rozpatrzeniu sprzeciwu przez Zarząd po uzyskaniu opinii Rady Nadzorczej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 7 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
- 11. 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.
- 12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
- 13. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 25. Nagrody i wyróżnienia

- 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:
 - a. nagród pieniężnych,
 - b. nagród rzeczowych,

- c. awansów zawodowych,
 - d. dyplomów uznania lub pochwał na piśmie.
2. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 26. Postanowienia końcowe

- 1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
- 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 05.11.2025 roku na mocy uchwały Zarządu nr 55/2025/Z z dnia 5 listopada 2025 roku.
- 3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
- 4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy
- rejestr wyjść służbowych (S) oraz prywatnych (P)**

L.p.	Imię i nazwisko	Data i godzina wyjścia	Data i godzina powrotu	Cel i miejsce wyjścia	Podpis pracownika	Podpis przełożonego

imię i nazwisko pracownika

miejscowość i data

Wniosek o urlop

Niniejszym składam wniosek o udzielenie w dniach od _____ do _____ urlopu wypoczynkowego / okolicznościowego / rehabilitacyjnego / opiekuńczego / szkoleniowego / na żądanie / bezpłatnego / inne. *)

podpis pracownika

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody: *)

podpis przełożonego

*) niepotrzebne skreślić