

REGULAMIN PRACY
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ LOKATORSKO – WŁASNOŚCIOWEJ
„PRZYJAŹŃ”
W KRZESZOWICACH

Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników z tym związane. Na podstawie art. 104 i następane Kodeksu pracy ustala się Regulamin pracy o treści:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Art. 1

1. Regulamin pracy w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Przyjaźń” w Krzeszowicach, zwanej dalej „Spółdzielnią”, ustala wewnętrzny porządek oraz określa związane z pracą obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Spółdzielni bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się, przestrzegania i stosowania postanowień Regulaminu pracy.
4. Definicje:
 - a. określenie „pracodawca”, zawarte w treści Regulaminu pracy, oznacza Spółdzielnię;
 - b. określenie „pracownik” zawarte w treści Regulaminu pracy, oznacza osobę pozostającą w stosunku pracy ze Spółdzielnią.

Art. 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem wykonywania przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu pracy podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. W przypadku wprowadzenia zmian w Regulaminie pracy, pracodawca ma obowiązek zapoznać pracowników z wszystkimi wprowadzonymi zmianami.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Art. 3

1. Pracownik ma obowiązek wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:



- a. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- b. przestrzegać czasu pracy i porządku ustalonego w Spółdzielni;
- c. należyście wykonywać polecenia przełożonego dotyczące pracy;
- d. dbać o schludny wygląd odzieży oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- e. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu i używać je zgodnie z przeznaczeniem oraz przechowywać w miejscach do tego przeznaczonych;
- f. dbać o należyty porządek pomieszczeń socjalnych oraz korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem;
- g. zachować w tajemnicy informacje związane z pracą i działalnością Spółdzielni, których ujawnienie mogłoby narazić Spółdzielnię na szkodę;
- h. przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, w szczególności okazywać pomoc pracownikom nowo zatrudnionym;
- i. dbać o mienie Spółdzielni, w tym również przydzieloną odzież ochronną oraz zabezpieczać je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą;
- j. wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju Spółdzielni;
- k. podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie zawodowe;
- l. posiadać aktualne uprawnienia konieczne do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- m. przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Spółdzielni;
- n. przestrzegać zasad i przepisów dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- o. przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych.

Art. 4

1. Ze względu na konieczność zapewnienia ochrony zdrowia i życia pracowników, innych osób oraz ochrony mienia Pracodawca może przeprowadzać kontrolę trzeźwości wszystkich pracowników jak również kontrolę (wszystkich) pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu. Pracodawca nie dopuści pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa zdaniu poprzedzającym, wykaże stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości lub obecność środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu takiego środka lub pił alkohol bądź zażywał taki środek w czasie pracy.
2. Kontrola o której mowa w ust. 1 powyżej obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
4. Pracodawca przetwarza dane osobowe pracownika pozyskane w związku z kontrolą, o której mowa w ust. 1 na zasadach wskazanych w art. 22^{1c} § 6-9, art. 22^{1d} § 11 KP.

5. Stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, w tym ich spożywanie w trakcie pracy, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia zgodnie z art. 52 § 1 pkt 1 KP.
6. W przypadku, gdy wynik badania nie wskazuje na:
 - stan po użyciu alkoholu, nietrzeźwości albo
 - obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu,okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 5

1. W trosce o zdrowie i prawidłowe warunki pracy wprowadza się zakaz palenia i podgrzewania tytoniu w pomieszczeniach pracy, magazynach i miejscach przechowywania dokumentów – z wyjątkiem miejsca do tego wydzielonego i odpowiednio oznakowanego.
2. W pomieszczeniach biurowych oraz na konferencjach i naradach obowiązuje zakaz palenia i podgrzewania tytoniu.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do inhalatorów nikotyny.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są do kontroli przestrzegania przez pracowników ustalonych wyżej zakazów.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Art. 6

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
 - a. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - b. 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;
 - c. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - d. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
 - e. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - f. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - g. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - h. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

- i. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- j. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- k. prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- l. przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, jak i po jego ustaniu;
- m. chronić dane osobowe pracowników przed ich nieuprawnionym ujawnieniem osobom nieupoważnionym do przetwarzania tych danych;
- n. w sytuacji rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy - wydać pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa wyżej;
- o. w sytuacji rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy - wydać pracownikowi świadectwo pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
- p. udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u pracodawcy;
- q. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- r. przeciwdziałać mobbingowi;
- s. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ IV

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

Art. 7

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia bieżącego miesiąca kalendarzowego, przy czym wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w danym miesiącu będzie wypłacane wraz z wynagrodzeniem za kolejny miesiąc. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

ROZDZIAŁ V

SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

Art. 8

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Spółdzielni na jej terenie lub w innym wyznaczonym miejscu do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być wykorzystany w pełni na pracę zawodową.

Art. 9

1. Czas pracy pracowników w Spółdzielni wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
2. Praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Na pisemny wniosek pracownika w przedmiocie zmiany rozkładu czasu pracy, w oparciu o zapisy Kodeksu pracy, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy lub ruchomy czas pracy.
4. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur). Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku. 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.

Art. 10

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - a. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - b. szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- a. 50% stawki godzinowej wynikającej z osobistego zaszeregowania – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- b. 100 % stawki godzinowej wynikającej z osobistego zaszeregowania – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

Art. 11

1. Czas pracy w Spółdzielni zorganizowany jest według poniższych zasad:
 - a. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach umysłowych i konserwatorów będzie stosowany ruchomy czas pracy:
 - w poniedziałek w godzinach od 9.00 do 17.00,
 - we wtorek, środę, czwartek i piątek w godzinach od 7.00 do 15.00.
 - b. dla sprzątających posesje będzie od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 14.00.
2. Pracodawca może ustalić indywidualnie inne godziny rozpoczęcia i końca pracy z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
3. Ze względu na pilne potrzeby Spółdzielni pracownicy mogą być zatrudniani poza regulaminowymi godzinami pracy, a w szczególności w nocy i w dni wolne od pracy.
4. Za porę nocną uważa się czas pomiędzy godz. 22:00 a godz. 6:00.
5. Pracownikowi, który pracował w dni wolne od pracy, pracodawca może udzielić w zamian inny dzień wolny przypadający w dzień będący dla pracownika dniem pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
6. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy na spożycie posiłku wliczonej do czasu pracy. Przerwę ustala się od godziny 10:00 do 10:15.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów komputerowych mają prawo do 5-cio minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

Art. 12

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy Prezesa Zarządu, Zastępcy Prezesa Zarządu, Głównego Księgowego, Członka Zarządu.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

Art. 13

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik zobowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy.
2. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności. Zgodność dokonanych w niej zapisów ze stanem faktycznym potwierdza swym podpisem pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
3. Listę obecności udostępnia pracownikom pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
5. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie z pracodawcą i kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której są zatrudnieni, z powiadomieniem Działu Kadr.
6. Kontrola obecności w pracy pracownika należy do kierownika jednostki organizacyjnej i Działu Kadr.
7. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
8. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy jest zabronione.
9. Nieobecność pracownika w pracy, z powodu wyjścia służbowego, powinna być odnotowywana w zeszycie wyjść służbowych. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
10. Nieobecność pracownika w pracy, z powodu wyjścia prywatnego, powinna być odnotowywana w zeszycie wyjść prywatnych. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
11. Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy i uporządkowania miejsca pracy.
12. Zabrania się wnoszenia ze Spółdzielni narzędzi, środków produkcji i innych materiałów stanowiących własność Spółdzielni bądź jej powierzonych.

Art. 14

1. W razie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej zastępuje go jego zastępca, a w przypadku braku zastępcy pracownik wyznaczony przez kierownika lub pracodawcę.
2. W czasie nieobecności podległego pracownika kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza na ten czas innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.
3. W przypadku braku możliwości wykonania zadań przez innych pracowników kierownik jednostki organizacyjnej zgłasza ten fakt pracodawcy, który podejmuje decyzje w tym zakresie.



Art. 15

1. Przebywanie pracowników na terenie Spółdzielni poza godzinami pracy dopuszczalne jest jedynie na podstawie zezwolenia, którego udziela Pracodawca w oparciu o uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej w następujących przypadkach:
 - a. wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych;
 - b. zlecenia prowadzenia kontroli lub wykonania innych czynności służbowych;
 - c. w innych uzasadnionych przypadkach.

ROZDZIAŁ VI¹

PRACA ZDALNA

Art. 15¹

1. Z zastrzeżeniem postanowienia ust. 2 praca zdalna może być wykonywana całkowicie lub częściowo, w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
2. O umożliwienie wykonywania pracy zdalnej może wystąpić każdy pracownik z wyłączeniem pracowników fizycznych oraz pracowników, którzy zgodnie z decyzją Zarządu zobowiązani są do świadczenia pracy na terenie zakładu pracy.
3. Wzór wniosku zawiera **załącznik nr 2**. Wniosek może być złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy w przypadkach i na warunkach określonych w Kodeksie Pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu Pracy (tj. pracownika rodzica posiadającego zaświadczenie z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem” a także pracownika rodzica dziecka niepełnosprawnego a także posiadającego opinię o potrzebie wczesnego wspomagania również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia), pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
6. Stosownie do treści przepisu art. 67²⁴ § 4 i 5 Kodeksu pracy ryczałt, obejmujący przewidywane koszty ponoszone przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, wynosi dla pracowników świadczących pracę zdalną - 5 zł brutto (słownie: pięć złotych 00/100) dziennie: i jest wypłacany razem

z wynagrodzeniem pracownika i na zasadach dotyczących zapłaty wynagrodzenia. Ryczałt należny jest od miesiąca, w którym pracownik rozpocznie pracę zdalną.

7. Pracodawca zapewnia pracownikowi wyłącznie narzędzia i materiały do pracy. Pracownikowi nie przysługuje zwrot kosztów wyposażenia, np. biurka, krzesła, itp.
8. Pracownik każdorazowo potwierdza rozpoczęcie pracy zdalnej poprzez przesłanie wiadomości e-mail przełożonemu. (ew. np.: zalogowanie się do systemu informatycznego pracodawcy.)
9. Celem zapewnienia prawidłowej organizacji pracy w warunkach wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązuje się do zapewnienia swojej stałej dostępności poprzez pocztę elektroniczną, telefon, komunikator Teams oraz do korzystania z kamery internetowej.
10. Pracodawca może dokonywać kontroli miejsca wykonywania pracy zdalnej, w zakresie przestrzegania, wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy. Kontrola, o której mowa w zdaniu poprzedzającym odbywa się za dokonaniem za pośrednictwem poczty elektronicznej uprzedzeniem, nie krótszym niż jeden dzień roboczy, i może być przeprowadzona zarówno za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, jak i osobiście. W przypadku kontroli osobistej pracownik zobowiązany jest do udostępnienia osobie kontrolującej miejsca wykonywania pracy zdalnej w taki sposób, aby nie naruszyć prywatności innych osób przebywających w tym miejscu. W przypadku, gdy podczas kontroli stwierdzone zostaną uchybienia, pracodawca zobowiązuje pracownika do ich usunięcia w wyznaczonym przez siebie terminie. Pracownik potwierdza pracodawcy usunięcie uchybień w postaci elektronicznej (e-mail) bezpośrednio po zakończeniu ich usuwania. Nieusunięcie uchybień powoduje wygaśnięcie udzielonej przez pracodawcę zgody na wykonywanie pracy zdalnej i zobowiązuje pracownika do stawienia się do pracy w zakładzie pracy pracodawcy nie później niż w kolejnym dniu roboczym.
11. Żadne z powyższych postanowień nie uchyla ani modyfikuje przyjętego na siebie przez pracownika obowiązku przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
12. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
13. Niezależnie od postanowień ust. 10 powyżej pracodawcy (w tym osobom przez niego upoważnionym) przysługuje prawo dostępu do udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy zdalnej w szczególności komputera osobistego pracownika oraz telefonu celem ich inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu.
14. Powyższe postanowienia w zakresie pracy zdalnej nie wyłączają uprawnień pracownika wynikających z treści art. 67³³ §1 Kodeksu pracy, to jest prawa do okazjonalnego wykonywania pracy zdalnej na złożony w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek pracownika, w wymiarze nie przekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. W przypadku wykonywania pracy zdalnej w trybie

opisanym w niniejszym ustępie, pracownikowi nie przysługuje prawo do ryczałtu, o którym mowa w ust. 6.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY PRACOWNICZE

Art. 16

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w takim wymiarze, jaki nabywa na podstawie przepisów prawa pracy i właściwych dokumentów pracowniczych.
2. Pracownik ma prawo wykorzystać urlop wypoczynkowy w tym roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo.
3. Termin urlopu ustala pracodawca po porozumieniu z pracownikiem biorąc pod uwagę wnioski kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Dopuszczalne jest także przesunięcie terminu urlopu z powodu szczególnych potrzeb Spółdzielni, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Urlop niewykorzystany w terminie ustalonym zgodnie z pkt. 3 należy wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
8. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy w oparciu o wniosek bezpośredniego przełożonego.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

Art. 17

1. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Art. 18

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Decyzję w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego podejmuje pracodawca

Art. 19

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracownik może skorzystać z urlopu bezpłatnego:
 - a. w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
 - b. podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy;
 - c. młodocianemu w okresie ferii po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego;
 - d. skierowanemu do pracy za granicę na okres skierowania;
 - e. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora.

ROZDZIAŁ VIII

ZWOLNIENIA OD PRACY

Art. 20

1. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
 - a. 2 dni - w razie ślubu pracownika;
 - b. 2 dni - w razie urodzenia się dziecka pracownika;
 - c. 2 dni - w razie zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - d. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika;
 - e. 1 dzień - w razie zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Podstawą udzielenia zwolnień wymienionych w pkt. 1 jest przedłożenie Pracodawcy stosownego dokumentu.

Art. 21

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Przepis ten stosuje się do pracownika, z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień tych może skorzystać jedno z nich.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

Art. 22

Pracodawca powinien być powiadomiony o zamiarze skorzystania ze zwolnień wymienionych w rozdziale VIII, art. 20 i 21 Regulaminu najpóźniej w przeddzień przewidywanego zwolnienia.

Art. 23

1. Pracownik może być zwolniony od wykonywania pracy z części dnia na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, a które można załatwić tylko w godzinach pracy.
2. Zwolnienie może być udzielone tylko wtedy, gdy nie zakłóci to normalnego toku pracy.
3. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 udzielane są przez pracodawcę.

Art. 24

1. Za czas zwolnienia, o którym mowa w rozdziale VIII, art. 23 Regulaminu wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas zwolnienia.
2. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Decyzję w sprawie odpracowania podejmuje pracodawca.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓZNIENÍ

Art. 25

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik jest zobowiązany uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 usprawiedliwione jest, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności.

Art. 26

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.

Art. 27

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a. zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 159);

- 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- d. 3a) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- e. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję 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;
- f. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Art. 28

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie złożyć pracodawcy stosowne wyjaśnienie celem ewentualnego usprawiedliwienia spóźnienia.
2. Jeżeli spóźnienie wynikało z przyczyn niezawinionych przez pracownika, pracownik powinien dostarczyć stosowne zaświadczenie od odpowiednich podmiotów.
3. Ustawiczne spóźnienie do pracy może być przyczyną zastosowania środków dyscyplinarnych.

ROZDZIAŁ X

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

Art. 29

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- a. karę upomnienia,
 - b. karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
 3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, 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 sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych oraz zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.

Art. 30

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

Art. 31

1. Karę stosuje pracodawca.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę całokształt okoliczności, a w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika oraz jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Zawiadomienie o ukaraniu pracownik otrzymuje na piśmie. Zawiadomienie wskazuje rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, a także informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

Art. 32

1. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. 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.

ROZDZIAŁ XI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

Art. 33

Naruszenie przez pracownika ustalonego porządku lub dyscypliny pracy będzie powodowało stosowanie przez pracodawcę kar dyscyplinarnych.

Art. 34

1. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy przez pracownika stanowiących podstawę do zastosowania kar porządkowych jest:
 - a. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi maszyn i urządzeń;
 - b. wykonywanie bez zezwolenia prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - c. nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne jej opuszczenie;
 - d. stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających lub spożywanie w czasie pracy alkoholu lub innych środków odurzających, zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - e. niewykonywanie poleceń służbowych, a także wykonywanie prac w sposób niezgodny z przepisami;
 - f. niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych i współpracowników;
 - g. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - h. nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - i. niezachowanie tajemnicy służbowej.

Art. 35

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika, stanowiącym podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika jest:
 - a. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - b. spóźnianie się, samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy;
 - c. stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, spożywanie w miejscu pracy alkoholu lub innych środków odurzających;
 - d. korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami i ich celem;
 - e. dopuszczenie się kradzieży lub zagarnięcia mienia Spółdzielni;
 - f. rażące naruszenie obowiązku dbałości o mienie powierzone lub niszczenie mienia Spółdzielni;
 - g. niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy;

- h. ujawnianie tajemnic produkcyjnych, ekonomicznych, handlowych, organizacyjnych oraz innych, które mogą narazić Spółdzielnię na szkodę;
- i. nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- j. nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- k. niedotrzymanie terminu, o którym mowa w rozdziale VII, art. 17, pkt. 2, rozdziale VIII, art. 22 i rozdziale IX, art.25, pkt. 2 regulaminu.

ROZDZIAŁ XII

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BHP ORAZ OCHRONY PPOŻ

Art. 36

1. Spółdzielnia zobowiązana jest:

- a. informować ustnie pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą;
- b. kierować pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie;
- c. nie dopuszczać do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- d. zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- e. wskazać pracownikowi odpowiednie miejsce na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
- f. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- g. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- h. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- i. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- j. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- k. zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

Art. 37

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

Art. 38

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- b. 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;
- 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 i 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 bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 39

1. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu i na stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom podstawowym i okresowym.
2. Odbycie szkoleń wymienionych w pkt. 1 pracownik potwierdza na piśmie własnoręcznym podpisem, które składa się do akt osobowych pracownika.

Art. 40

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz odzież i obuwie robocze na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w tabeli norm.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność Spółdzielni i podlegają rozliczeniu.
4. W razie utraty lub zniszczenia z winy pracownika oraz rozwiązania umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z powodu przejścia pracownika na zasiłek rehabilitacyjny, rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, rozwiązania umowy o pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy a także

wygaśnięcia stosunku pracy z powodu śmierci pracownika, środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze rozliczeniu nie podlegają.

Art. 41

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 bezpośredniego przełożonego i pracodawcę.

Art. 42

W razie zaistnienia wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy, należy o tym zdarzeniu niezwłocznie powiadomić Zarząd Spółdzielni i Dział Kadr, nie później jednak niż w dniu następnym.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 43

1. Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek uporządkować stanowisko pracy i w sposób należyty zabezpieczyć sprzęt i narzędzia pracy, dokumenty, pieczątki itp.
2. Sposób zabezpieczenia materiałów strzeżonych określają odrębne przepisy.
3. Pracownik, który ostatni opuszcza pomieszczenie służbowe po zakończeniu pracy, obowiązany jest sprawdzić czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia elektryczne, zamknąć wodę, okna oraz zabezpieczyć pomieszczenia w sposób przyjęty w Spółdzielni.

Art. 44

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub utratę powierzonego mienia na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

Art. 45

Jeżeli jest to uzasadnione sytuacją finansową Spółdzielni może być zawarte porozumienie o zawieszeniu w całości lub w części przepisów prawa pracy.

Art. 46

Wyjaśnień w sprawach wynikających ze stosunku pracy udzielają pracownikom codziennie w godzinach pracy kierownicy lub pracownicy właściwych merytorycznie komórek Spółdzielni.

Art. 47

Skargi i wnioski można składać osobiście lub na piśmie Prezesowi Zarządu.

Art. 48

W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie postanowienia Kodeksu Pracy oraz wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze.

Regulamin wchodzi w życie dnia 1 lutego 2019 roku.

Niniejszy Regulamin Pracy został zatwierdzony przez Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Przyjaźń” w Krzeszowicach na posiedzeniu Zarządu protokół nr 4/2019 z dn. 01.02.2019 r., Uchwała nr 13/2019.

Aktualizacja Regulaminu Pracy: na posiedzeniu Zarządu protokół nr 19/2019 z dnia 31.05.2019, Uchwała nr 77/2019.

Aktualizacja Regulaminu Pracy: na posiedzeniu Zarządu protokół nr 11/2023 z dnia 20.04.2023 roku, Uchwała nr 51/2023. Obowiązuje od dnia 05.05.2023 roku zgodnie z Uchwałą Zarządu nr 56/2023 z dnia 11.05.2023 roku.

Zastępca Prezesa Zarządu
Główny Księgowy
mgr inż. Urszula Liptak

Prezes Zarządu
mgr inż. Wiktor Sajdera-Balicki

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
ADWOKAT
Radosław Olchawa

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	str. 1
ROZDZIAŁ II	Podstawowe obowiązki pracownika	str. 1
ROZDZIAŁ III	Podstawowe obowiązki pracodawcy	str. 3
ROZDZIAŁ IV	Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia	str. 4
ROZDZIAŁ V	Systemy i rozkład czasu pracy	str. 5
ROZDZIAŁ VI	Organizacja pracy, ładu i porządku	str. 7
ROZDZIAŁ VI¹	Praca zdalna	str. 8
ROZDZIAŁ VII	Urlopy pracownicze	str. 10
ROZDZIAŁ VIII	Zwolnienia od pracy	str. 11
ROZDZIAŁ IX	Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień ...	str. 12
ROZDZIAŁ X	Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy	str. 13
ROZDZIAŁ XI	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	str. 15
ROZDZIAŁ XII	Obowiązki w zakresie ochrony BHP oraz ochrony PPOŻ	str. 16
ROZDZIAŁ XIII	Postanowienia końcowe	str. 18
ZAŁĄCZNIK NR 1	str. 22
ZAŁĄCZNIK NR 2	str. 25

Załączniki:

1. Tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu – Załącznik nr 1.
2. Wzór wniosku o pracę zdalną – Załącznik nr 2.

Załącznik nr 1:

TEKST PRZEPISÓW

dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn, które określają art.: 18^{3a}, 18^{3b}, 18^{3c}, 18^{3d} i 18^{3e} Kodeksu Pracy.

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. [Zakaz dyskryminacji – definicje]

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu

seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

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

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

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

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

Art. 18^{3c}. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]

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

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

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

Art. 18^{3d}. [Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania]

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. [Ochrona pracownika]

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

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

Załącznik nr 2:

WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ

Działając na podstawie przepisu art. 67¹⁸ § 2 KP składam wniosek o umożliwienie mi wykonywania pracy zdalnej od dnia _____ r. według zasad określonych w Regulaminie Pracy według

następującego harmonogramu:

Oświadczam, że:

- a. znane mi są zasady wykonywania pracy zdalnej wskazane w Regulaminie Pracy,
- b. miejscem wykonywania przeze mnie pracy zdalnej będzie

- c. posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej, oraz oświadczam że na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
- d. zapoznałem się z informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegani
- e. zapoznałam/em się z Oceną Ryzyka Zawodowego,

Podpis Pracownika

Akceptuję / Nie akceptuję (niepotrzebne skreślić)

Data Podpis Przełożonego

W przypadku odmowy, uzasadnienie:
