



POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE

Regulamin pracy

**W
Polskim Towarzystwie Informatycznym**

Obowiązuje od 12 września 2009 r.

Warszawa, 29 sierpnia 2009 r.

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy	3
Rozdział III. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników	4
Rozdział IV. Rozkład i porządek czasu pracy	6
Rozdział V. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy	8
Rozdział VI. Zwolnienia od pracy	9
Rozdział VII. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia	10
Rozdział VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych	11
Rozdział IX. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	12
Rozdział X. Odpowiedzialność porządkowa pracowników	13
Rozdział XI. Urlopy pracownicze	14
Rozdział XII. Przepisy końcowe	14

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Art. 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek pracy w Polskim Towarzystwie Informatycznym, zwanym dalej PTI lub Pracodawcą oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
Regulamin został zatwierdzony przez Zarząd Główny Polskiego Towarzystwa Informatycznego uchwałą nr 104/X/09 z dnia 29 sierpnia 2009 r.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy;
 - b) pracodawcy – oznacza to Polskie Towarzystwo Informatyczne (PTI);
 - c) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w PTI na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;
 - d) Umowa o pracę – oznacza to każdą umowę bez względu na jej nazwę, w której pracownik zobowiązuje się do wykonywania na rzecz pracodawcy pracy określonego rodzaju pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym a pracodawca - do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
4. Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę, z wyjątkiem przepisów porządkowych.
5. Każdy pracownik powinien zaznajomić się z treścią niniejszego Regulaminu oraz złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, które dołączone jest do jego akt osobowych.

Art. 2

Regulamin pracy jest wewnętrznym aktem normatywnym, wydanym na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity - Dz. U. Nr 21 z 1998 r., poz. 94 z późn. zm.).

Art. 3

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

Art. 4

- § 1. Pracodawca oczekuje od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków oraz przestrzegania zasad zakazu prowadzenia działań konkurencyjnych.
- § 2. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, dbałości o mienie i dobre imię Pracodawcy.

Art. 5

Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

1. zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z ich podstawowymi uprawnieniami, zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy i ryzykiem zawodowym na poszczególnych stanowiskach;
2. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, z wykorzystaniem ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
3. kształtowanie zasad współżycia społecznego;
4. ustalanie (zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych – Dz. U. Nr 11, poz. 95) wykazu rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową;

5. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i okresowe;
7. dopuszczanie do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych prac;
8. przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej;
9. terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia, przelewem dla pracowników posiadających konto, bądź w kasie zakładu dla tych pracowników, którzy konta nie posiadają;
10. ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
11. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
12. zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomienie pracowników z przepisami ppoż.;
13. prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
14. przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
15. udostępnienie pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu. Pracodawca ma obowiązek równego traktowania pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu pracowników do szkoleń w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, wyznanie, orientację seksualną i wszelkie inne kryteria, które nie mają wpływu na wykonywanie przez pracownika swoich obowiązków, jak również ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim przejawom dyskryminacji bezpośredniej oraz pośredniej w zakładzie pracy;
16. przeciwdziałanie mobbingowi. Mobbing oznacza zachowanie dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Art. 6

Pracodawca obowiązany jest stosować się do przepisów prawa pracy, a w szczególności dotyczących:

- zatrudniania młodocianych,
- zatrudniania kobiet ciężarnych.

Art. 7

Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w BZG. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział III. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

Art. 8

- § 1. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i przełożonych zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przedsięwzięć zmierzających do eliminacji czynników szkodliwych dla zdrowia.
- § 2. Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę oraz uzyskania wyczerpujących wyjaśnień dotyczących sposobu ustalania i naliczania tego wynagrodzenia.
- § 3. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków i posiadania takich samych kwalifikacji zawodowych; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w procesie pracy.

- § 4. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i przełożonych poszanowania swej godności i innych dóbr osobistych.
- § 5. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopowach wypoczynkowych.

Art. 9

- § 1. Pracownik jest obowiązany, bez względu na zajmowane stanowisko, wykonywać pracę sumiennie i starannie, a także stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa, przepisami BHP albo umową o pracę.
- § 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę określoną w umowie o pracę lub przepisach prawnych regulujących treść jego stosunku pracy;
 - 2. przestrzegać czasu pracy ustalonego w PTI i wykorzystywać go w pełni na świadczenie pracy;
 - 3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4. przestrzegać tajemnicy państwowej oraz zachowywać w tajemnicy informacje, z którymi pracownik zapoznaje się w związku z pełnieniem czynności służbowych, a których rodzaj mieści się w ramach ustalonego przez pracodawcę wykazu rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową;
 - 5. przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 6. podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
 - 7. do powstrzymywania się, w zakresie ustalonym odrębną umową, od prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy (zakaz konkurencji), a zwłaszcza pracownik nie może: prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy;
 - 8. przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w PTI.
- § 3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pozostającego w jego dyspozycji mienia PTI.
- § 4. Pracownikowi nie wolno wnosić na teren zakładu pracy ani używać napojów alkoholowych oraz środków odurzających w miejscu pracy i w czasie wykonywania pracy, a także przebywać w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających. Zakaz ten dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem tego zakazu ciąży na bezpośrednim przełożonym pracownika.
- § 5. W przypadku stwierdzenia naruszenia zakazu, o którym mowa w § 4 pracodawca zobowiązany jest nie dopuścić pracownika do pracy. Za zgodą pracownika pracodawca może przeprowadzić badania na celu ustalenia trzeźwości pracownika. Badania na trzeźwość pracownik wykonuje na koszt pracodawcy. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego badania u pracownika stwierdzono stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku. Każdy pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia użycia alkoholu w czasie pracy.
- § 6. Stan nietrzeźwości będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Z każdego przypadku stwierdzenia nietrzeźwości sporządza się protokół, który winien zawierać dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu, określenie czasu i miejsca zgłoszenia, dane pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku, opis czynności, wskazanie dowodów, datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości, zgłoszone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu, w przypadku, gdy pracownik wyraził zgodę na ich przeprowadzenie lub dostarczył wynik badania, które przeprowadził samodzielnie oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne. Protokół przekazuje się do Biura Zarządu Głównego Pracodawcy.
- § 7. Pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o wszelkich istotnych zmianach jego danych personalnych, a w szczególności zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego, stosunku do powszechnego obowiązku obrony oraz rodzaju i stopnia wykształcenia.

- § 8. Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek zabezpieczyć miejsce pracy, dokumenty, urządzenia pracy zgodnie z wymogami bhp oraz przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą bądź dostaniem się w niepowołane ręce.

Rozdział IV. Rozkład i porządek czasu pracy

Art. 10

- § 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 być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

Art. 11

- § 1. Podstawowy system czasu pracy w PTI wynosi 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – w systemie jedno zmianowym.
- § 2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- § 3. Ograniczenie przewidziane w § 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
- § 4. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w § 1 i § 2 obejmuje jeden miesiąc kalendarzowy.
- § 5. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
- § 6. Praca odbywa się 5 dni w tygodniu. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy. W przypadkach wyjątkowych, pracownikom może być zlecona praca w dni wolne od pracy.
- § 7. Pracownicy, których czas pracy jest określony charakterem ich zadań, wykonują prace w razie konieczności poza godzinami pracy określonymi w § 8 – bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia, z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy zawartego w § 1.
- § 8. W PTI ustala się 8 godzinny czas pracy pomiędzy godziną 8:00 – 17:00.
- § 9. Praca w zakładzie odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy, a godziny pracy poszczególnych pracowników są ustalane w przedstawianych im harmonogramach czasu pracy.

Art. 12

- § 1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
- § 2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

Art. 13

- § 1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy i zakończenia pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
- § 2. Podpisanie listy obecności przez pracowników następuje w godzinach 8:00 – 9:15.

Art. 14

- § 1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
- § 2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

Art. 15

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie.

Art. 16

Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

Art. 17

- § 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
- § 2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie szczególnych potrzeb pracodawcy i planu nadgodzin.
- § 3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
- § 4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1. 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 - 2. 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
 - 3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
 - 4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
 - 5. W przypadku określonym w ust. 3 i 4 powyżej pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

Art. 18

- § 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22:00 do 6:00 następnego dnia.
- § 2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 19

- § 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
- § 2. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.

Art. 20

W zakładzie pracy możliwe jest wprowadzenie dni dodatkowo wolnych od pracy.

Art. 21

Terminy udzielania dodatkowych dni wolnych od pracy oraz ich liczbę określa pracodawca najpóźniej do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym te dni mają być udzielone.

Art. 22

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

Art. 23

Przed rozpoczęciem danego miesiąca, jednak nie później niż z tygodniowym wyprzedzeniem, pracodawca może wprowadzić dodatkowy dzień wolny od pracy, a także przesunąć z ważnych przyczyn termin ustalonego już dodatkowego dnia wolnego od pracy, ustalając sposób zrównoważenia czasu pracy.

Art. 24

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

Art. 25

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

1. zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
2. sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
3. zamknięcia drzwi i okien,
4. przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

Art. 26

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Kierownika zakładu oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Art. 27

Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

Art. 28

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

Art. 29

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

Rozdział V. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

Art. 30

- § 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
- § 2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy,

osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

- § 3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w § 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

Art. 31

- § 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

- § 2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

1. niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
2. leczenia uzdrowskiego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
3. choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

Art. 32

Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
3. 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,
4. 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,
5. 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. 33

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział VI. Zwolnienia od pracy

Art. 34

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

Art. 35

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Art. 36

- § 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
- § 2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
1. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 2. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 3. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 4. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 5. na czas obejmujący:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
- § 3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
- § 4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 37

- § 1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
- § 2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział VII. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

Art. 38

- § 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.
- § 2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
- § 3. Wynagrodzenie przysługuje za prace wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Art. 39

- § 1. Należne pracownikowi wynagrodzenie za wykonywaną w ciągu miesiąca pracę wypłaca się z dołu, 27-go dnia miesiąca.

- Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
- § 2. Wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych oraz inne świadczenia wypłacane są najpóźniej w najbliższym terminie płatności przypadającym po dacie ich ustalenia.
- § 3. Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi jest określane w umowie o pracę.

Art. 40

- § 1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika, bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
- § 2. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe.

Art. 41

Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy w BZG.

Rozdział VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

Art. 42

- § 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia:
- przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów: jeśli praca jest wykonywana stale – powyżej 12 kg na osobę, jeśli praca jest wykonywana dorywczo – powyżej 20 kg na osobę (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody): jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę, jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych;
 - przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- § 2. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w ust. 1a).

Art. 43

- § 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić ustawową ochronę kobietom w ciąży.
- § 2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
- § 3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
- § 4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- § 5. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości, a także w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę promieniowania jonizującego o wielkości dawek większych od 0,3 dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.
- § 6. Postanowienia § 3 i § 4 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.
- § 7. Przy pracach, o których mowa w art. 26, kobiecie w ciąży:
- do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy ww. norm;
 - po upływie 6 miesięcy ciąży wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów jest zabronione.

Art. 44

- § 1. Kobiety w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy w następujących przypadkach:

- a) gdy jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży, określonej w odrębnych przepisach;
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
- § 2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
- § 3. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy pracodawca jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę.

Art. 45

- § 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
- § 2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
- § 3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Art. 46

- § 1. W rozumieniu kodeksu pracy młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
- § 2. Zabronione jest zatrudnienie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

Art. 47

Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1990 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym (Dz. U. Nr 85, poz. 500 z późn. zm.)

Rozdział IX. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Art. 48

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i warunków pracy.

Art. 49

Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

Art. 50

Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

Art. 51

- § 1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
- § 2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Art. 52

- § 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
- § 2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
- § 3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 53

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 3. brać udział w szkoleniu i instruktżu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym.

Art. 54

- § 1. Pracownikowi pracującemu przy obsłudze monitora ekranowego przysługuje po każdej godzinie pracy co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
- § 2. Przerwa ta przysługuje jednak tylko tym pracownikom, którzy użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (czyli przez 4 godziny).

Rozdział X. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Art. 55

- § 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - 1. karę upomnienia,
 - 2. karę nagany.
- § 2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
 - 1. złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2. nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - 4. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5. niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7. nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
- § 3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
- § 4. Ciężkie naruszenia podstawowych obowiązków pracownika mogą stanowić podstawę:

- a) rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem,
 - b) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
- § 5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika, a także jego dotychczasowy stosunek do pracy.

Art. 56

- § 1. Pracodawca bezzwłocznie reaguje na wiadomość o naruszeniu przez pracownika porządku i dyscypliny pracy.
- § 2. Powyższe kary stosuje się w trybie i na warunkach określonych w przepisach kodeksu pracy.

Art. 57

- § 1. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
- § 2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XI. Urlopy pracownicze

Art. 58

- § 1. Pracownikom przysługują urlopy wypoczynkowe wg zasad określonych w kodeksie pracy i rozporządzeniu Ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14).
- § 2. Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu jest wniosek urlopowy podpisany przez bezpośredniego przełożonego.

Art. 59

- § 1. Pracownik ma prawo ubiegać się o udzielenie mu urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w art. 174 kodeksu pracy (urlop bezpłatny).
- § 2. Za wyjątkiem sytuacji uregulowanych w przepisach prawa pracy, urlop bezpłatny może być pracownikowi udzielony dopiero po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego.
- § 3. Pracodawca udziela pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu w ciągu roku, na żądanie zgłoszone najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. (urlop na żądanie). Do wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi zgodnie ze zdaniem poprzedzającym wlicza się urlop wykorzystany w tym trybie przez pracownika u poprzedniego pracodawcy w danym roku kalendarzowym.

Art. 60

Ewidencje i kontrolę wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych prowadzi pracownik, w którego zakresie obowiązków pozostają sprawy kadrowo-płacowe.

Rozdział XII. Przepisy końcowe

Art. 61

- § 1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
- § 2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Art. 62

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Art. 63

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

.....
podpis pracodawcy