

REGULAMIN PRACY TBS LOKUM SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ W ŚWINOUJŚCIU



**TBS LOKUM
ŚWINOUJŚCIE**

Obowiązuje od dnia 01.06.2021 r.

I. Przepisy wstępne

§ 1

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- a) **Ustawie**- rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- b) **Spółce** – rozumie się przez to Towarzystwo Budownictwa Społecznego Lokum Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Świnoujściu (dawniej: ZGM Sp. z o.o. z siedzibą w Świnoujściu)
- c) **Prezesa** – rozumie się przez to Prezesa Zarządu Spółki,
- d) **pracodawcy** - rozumie się przez to Spółkę,
- e) **kierownika Działu** – kierownika komórki organizacyjnej Spółki,
- f) **przełożonym** – rozumie się przez to osobę, której pracownik jest bezpośrednio podległy, zgodnie ze strukturą organizacyjną,
- g) **pracownikowi**- rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Spółce na podstawie umowy o pracę,
- h) **systemie RCP** - rozumie się przez to elektroniczny system Rejestracji Czasu Pracy,
- i) **karcie** – rozumie się przez to imienną kartę identyfikującą pracownika w systemie RCP.

§ 2

1. Regulamin pracy jest wprowadzony na podstawie art. 104 § 1 i 104² § 2 Ustawy.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w Spółce wykonuje Prezes.

§ 3

1. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółce na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Pracownik Zespołu ds. kadr i płac jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, z treścią tego regulaminu na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

II. Organizacja pracy

§ 4

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik otrzymuje pisemną umowę o pracę określającą datę rozpoczęcia pracy, rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania oraz wynagrodzenia ze wskazaniem składników wynagrodzenia oraz wymiaru czasu pracy.
2. Pracownik otrzymuje na piśmie informację o warunkach jego zatrudnienia, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę.
3. Pracownik otrzymuje na piśmie zakres obowiązków w ciągu 7 dni od dnia podjęcia pracy.
4. Jeden egzemplarz pism o których mowa w ust. 2 i 3 doręcza pracownikowi bezpośredni przełożony, drugi egzemplarz przekazuje się do akt osobowych pracownika.

§ 5

1. Wszelkie informacje, z którymi należy zapoznać pracownika, podaje się do wiadomości poprzez:
 - a) wywieszenie ich na oddzielnej tablicy ogłoszeń,
 - b) wysłanie wiadomości e-mail do wszystkich pracowników,
 - c) umieszczenie na dysku wspólnym, dostępnym dla wszystkich pracowników.
2. W przypadku konieczności przeprowadzenia konsultacji z przedstawicielami pracowników działań związanych z realizacją przepisów prawa pracy, na polecenie Prezesa pracownik Zespołu ds. kadr i płac, informuje pracowników o konieczności wyłonienia przedstawicieli.
3. Pracownik Zespołu ds. kadr i płac:
 - a) wywiesza na tablicy ogłoszeń informację o konieczności przeprowadzenia wyboru przedstawicieli pracowników,
 - b) organizuje spotkanie z pracownikami, na którym omawiany jest przedmiot konsultacji i termin do którego należy zgłaszać do niego kandydatów,
 - c) z podanych kandydatów wyłania 3 osoby, które uzyskały największe poparcie pracowników,
 - d) wywiesza na tablicy ogłoszeń informację o wybranych przedstawicielach pracowników, wymieniając ich nazwiska, imiona oraz zajmowane stanowisko,
 - e) z przeprowadzonej procedury wyboru przedstawicieli pracowników, sporządza notatkę służbową.
4. Wybrani przedstawiciele pracowników są obowiązani do przedstawienia Prezesowi swojej opinii w ciągu 5 dni roboczych.
5. Prezes zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzenia konsultacji.
6. Konsultacje odbywają się w czasie godzin pracy.

III. Podstawowe obowiązki i prawa pracowników i pracodawcy

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- b) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- c) 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,
- d) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- e) przeciwdziałać 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- f) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,

- g) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- h) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
- i) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- j) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- k) stosownie do możliwości i warunków, i w miarę posiadanych środków, zaspokajać socjalne potrzeby pracowników,
- l) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- m) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- n) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy, tylko na jego żądanie w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą,
- o) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- p) przeciwdziałać mobbingowi,
- q) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współzycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- r) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniu lub zniszczeniu.

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Spółce,
 - b) przestrzegać regulaminu i ustalonego w Spółce porządku,
 - c) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) dbać o dobro zakładu pracy - pracodawcy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne i organizacyjne, które stanowią tajemnicę Spółce, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
 - f) przestrzegać w Spółce zasad współzycia społecznego,
 - g) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
 - h) pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów, pieczętek i urządzeń.

3. Pracownikowi zabrania się:

- a) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- b) wnosić i spożywać na terenie spółki napoje alkoholowe bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do Spółki po ich spożyciu,
- c) wnosić ze Spółki jakiegokolwiek przedmioty i dokumenty, stanowiące własność pracodawcy,
- d) wprowadzać do komputera zewnętrzne nośniki pamięcią danych, na które były nagrywane dane z komputerów nie należących do Spółki.

§ 8

Pracodawca ma następujące prawa:

- a) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
- b) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 9

Pracownik ma następujące prawa:

- a) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- b) do godziwego wynagrodzenia za pracę,
- c) do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych,
- d) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- e) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- f) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje - związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników.

IV. Porządek pracy

§ 10

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. W celu rejestracji czasu pracy stosuje się system RCP.
3. Pracownik ma obowiązek potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zarejestrowanie wejścia i wyjścia w systemie RCP.
4. Obowiązek potwierdzania wejść i wyjść do i ze Spółki w systemie RCP mają wszyscy pracownicy bez względu na formę nawiązania stosunku pracy.
5. Rejestracja czasu wejścia i wyjścia dokonywana jest przez pracownika w systemie RCP przez wybór zdarzenia i przyłożenia karty do czytnika RCP.
6. Niewykonanie obowiązku, o którym mowa w ust. 5 spowoduje, że system RCP nie zarejestruje faktu świadczenia pracy przez pracownika w danym dniu z dalszymi konsekwencjami wynikającymi z Ustawy i Regulaminu.

§ 11

1. Wszyscy pracownicy Spółki wyposażeni są przez pracodawcę w indywidualną kartę do systemu RCP. Kartę wydaje pracownik Zespołu ds. kadr i płac.
2. Pracownik ma obowiązek:
 - a) dbać o stan karty,
 - b) posiadania karty przy sobie od chwili przybycia do Spółki, do chwili opuszczenia Spółki,
 - c) należytego przechowywania karty, w celu ograniczenia ewentualności utraty.
3. Karta nie może być używana przez inne osoby, w tym przez innych pracowników Spółki.
4. Użycie karty przez pracownika nie będącego jej posiadaczem będzie traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. W razie stwierdzenia przez pracodawcę takiego przypadku, odpowiedzialność będzie podlegał zarówno pracownik będący posiadaczem karty, jak i pracownik, który się nią posłużył.
5. W przypadku utraty karty pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego faktu bezpośrednio przełożonemu i pracownikowi Zespołu ds. kadr i płac.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy karta podlega zwrotowi.

§ 12

Zarejestrowanie się pracownika w systemie RCP przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy jest równoznaczne z rozpoczęciem świadczenia pracy przez pracownika w ustalonych dla niego godzinach.

§ 13

Pozostawanie w danym dniu pracownika w Spółce poza godzinami pracy bez polecenia lub bez zgody przełożonego na wykonywanie w tym czasie pracy nie będzie rejestrowane w systemie RCP jako praca w godzinach nadliczbowych.

§ 14

W przypadku, gdy pracownik pomyłkowo zarejestrował fakt wejścia do Spółki w polu aplikacji „Wyjście”, pracownik Zespołu ds. kadr i płac dokonuje w systemie RCP odpowiedniej korekty, przenosząc dane zarejestrowane w niewłaściwym polu do rekordu rejestrującego godzinę wejścia.

§ 15

1. Po zakończeniu świadczenia pracy pracownik wychodząc ze Spółki ma obowiązek zarejestrować ten fakt poprzez wybranie w aplikacji pola oznaczonego napisem „Wyjście” i wpisanie numeru karty.
2. Niewykonanie powyższej czynności przez pracownika skutkować będzie niezarejestrowaniem przez system RCP całego dnia pracy.
3. Jeżeli zostanie zarejestrowany czas wyjścia wcześniejszy niż obowiązująca pracownika godzina zakończenia pracy, będzie to oznaczać, że pracownik w tym dniu nie wypracował obowiązującej go dobowej normy czasu pracy.
4. Jeżeli zostanie zarejestrowany czas wyjścia odpowiadający obowiązującej pracownika godzinie zakończenia pracy lub czas późniejszy będzie to oznaczać, że pracownik w danym dniu wypracował obowiązującą go dobową normę czasu pracy – pod warunkiem, że nie nastąpiło w tym dniu spóźnienie do pracy.

§ 16

1. Opuszczając budynek Spółki w celach prywatnych w godzinach pracy pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania tego faktu w aplikacji wybierając pole z napisem „Wyjście prywatne” i wpisując numer z karty.
2. Pracownik powracający z wyjścia prywatnego do Spółki, zobowiązany jest zarejestrować czas powrotu wybierając w aplikacji pole z napisem „Wejście”. Rejestracja nastąpi po wpisaniu przez pracownika numeru z karty.
3. Pracownik, który uzyskał zgodę na załatwienie spraw prywatnych od godziny, która jest jego godziną rozpoczęcia pracy, po przybyciu do Spółki, rejestruje fakt wejścia poprzez wybranie w aplikacji pola z napisem „Wejście” i wpisanie numeru z karty.

§ 17

1. Po zakończeniu wykonywania czynności służbowych pracownik ma obowiązek bezzwłocznie powrócić do budynku, w którym znajduje się jego stanowisko pracy.
2. Wchodząc do budynku pracownik ma obowiązek zarejestrowania w systemie RCP godziny powrotu z wyjścia służbowego. W tym celu należy wybrać w aplikacji pole z napisem „Wejście” i wpisać numer z karty.
3. W przypadku gdy pracownik nie wróci w danym dniu do budynku, w którym znajduje się jego stanowisko pracy, ponieważ czynności służbowe wykonywał do godziny, która jest jego godziną zakończenia pracy, system RCP domyślnie zarejestruje czas zakończenia wyjścia służbowego o godzinie równej z obowiązującą pracownika godziną zakończenia pracy.

§ 18

1. Jeżeli pracownik na polecenie przełożonego w danym dniu rozpoczął wykonywanie czynności służbowych poza budynkiem, w którym znajduje się jego stanowisko pracy, o godzinie będącej godziną jego rozpoczęcia pracy, po zakończeniu wykonywania tych czynności, zobowiązany jest do powrotu na swoje stanowisko pracy.
2. Czas przybycia do budynku, w którym znajduje się jego stanowisko pracy, pracownik zobowiązany jest zarejestrować w systemie RCP poprzez wybranie w aplikacji pola z napisem „Wejście” i wpisaniu numeru z karty oraz zgłoszenie tego faktu do pracownika Zespołu ds. kadr i płac.

§ 19

Pracownicy niemający obowiązku potwierdzania wejść i wyjść do/ze Spółki w systemie RCP, rejestrują swój czas pracy podpisując się na listach obecności. Lista obecności znajduje się u upoważnionego pracownika Zespołu ds. kadr i płac.

§ 20

1. W przypadku awarii systemu elektronicznego pracownicy Spółki zobowiązani są do potwierdzenia swojej obecności w pracy na zastępczej liście obecności. Wzór listy stanowi **Załącznik nr 6** do regulaminu.
2. Zastępcza lista obecności znajdują się u upoważnionego pracownika Zespołu ds. kadr i płac.
3. Pracownik Zespołu ds. kadr i płac w oparciu o zastępczą listę obecności dokona odpowiednich rejestracji w systemie RCP.

§ 21

1. Pracownicy przebywający na urloпах bądź korzystający z innych usprawiedliwionych nieobecności zarejestrowanych uprzednio w systemie RCP, w przypadku wejścia do Spółki nie dokonują rejestracji w systemie RCP. Tego rodzaju wejście/wyjście jest wejściem/wyjściem prywatnym niepodlegającym rejestracji.
2. Upoważniony pracownik Zespołu ds. kadr i płac dokonuje weryfikacji stanu rejestracji wejść i wyjść pracowników Spółki i w przypadku stwierdzonych wątpliwości podejmuje czynności wyjaśniające.

§ 22

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia, po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, środków pracy, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany zamknąć pomieszczenie na klucz.
3. Klucze od drzwi do pomieszczeń należy pozostawić w szafce na klucze, znajdującej się w sekretariacie.

§ 23

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracownikowi Zespołu ds. kadr i płac najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności. Zaświadczenie lekarskie pracownik jest obowiązany dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
5. W przypadku przebywania poza miejscem zamieszkania w trakcie korzystania ze zwolnienia lekarskiego, pracownik powinien podać dokładny adresu swojego pobytu.

§ 24

Pracownik może przebywać na terenie Spółki poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody Prezesa, na jego polecenie bądź za jego wiedzą w przypadkach określonych w § 25 ust. 4.

§ 25

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. W przypadku konieczności załatwienia spraw prywatnych w godzinach pracy, pracownik składa pisemny wniosek do Prezesa o zwolnienie od pracy, wskazując dzień i godziny zwolnienia – **Załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Pracownik obowiązany jest odpracować czas zwolnienia od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
5. Termin odpracowania czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych pracownik wpisuje we wniosku o zwolnienie od pracy.
6. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych potwierdza bezpośredni przełożony pracownika.
7. Pracownik może opuścić siedzibę w celach służbowych, tylko i wyłącznie po uprzednim powiadomieniu przełożonego i dokonaniu wpisu w ewidencji wyjść służbowych – **Załącznik nr 2** do zarządzenia.

§ 26

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całej Spółki.

V. Kary porządkowe

§ 27

Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- b) nieprzestrzeganie organizacji i czasu pracy ustalonego w Spółce,
- c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- d) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- e) wykonywanie na terenie Spółki prac nie związanych z zadaniami Spółki,
- f) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- g) niezabezpieczenie pomieszczeń po zakończonej pracy,
- h) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów,
- i) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie spółki oraz wnoszenie alkoholu na teren Spółki.

§ 28

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie 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 lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Prezes może również zastosować karę pieniężną.

§ 29

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 30

1. Karę stosuje Prezes i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o możliwości wniesienia sprzeciwu i terminu jego wniesienia. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Prezes, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
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.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, Prezes z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

VI. Czas pracy

§ 31

1. W Spółce pracownicy pracują w podstawowym systemie czasu pracy. Obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy, od poniedziałku do piątku. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dniami wolnymi od pracy oprócz niedziel i świąt są soboty.
2. Obowiązują następujące okresy rozliczeniowe:
 - a) styczeń – marzec,
 - b) kwiecień – czerwiec,
 - c) lipiec – wrzesień,
 - d) październik – grudzień.
3. Pracownicy Spółki pracują w ruchomym rozkładzie czasu pracy.
4. Pracownicy rozpoczynają pracę pomiędzy godziną 7⁰⁰ a 8⁰⁰ i kończą po przepracowaniu 8 godzin, z zastrzeżeniem ust 6.
5. Pracownik decyduje, o której godzinie rozpocznie pracę w wyznaczonym w ust. 4 przedziale czasu.
6. Rozkład czasu pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz osób niepełnosprawnych ustala się indywidualnie z pracownikiem w formie pisemnej.
7. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. W takim przypadku Prezes wyda stosowne zarządzenie.

§ 32

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Spółce lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, która jest udostępniana pracownikowi na jego żądanie.

§ 33

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy.

§ 34

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22:00 wieczorem do godziny 6:00 rano.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 rano w niedziele lub w święto a godziną 6:00 rano dnia następnego.

§ 35

1. Prezes może zlecić pracownikom pracę w godzinach nadliczbowych w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usuwania awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Podstawę do zlecenia pracownikowi pracy w nadgodzinach stanowi umotywowane polecenie bezpośredniego przełożonego, stanowiąc **Załącznik nr 3** do regulaminu.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru dodatek do wynagrodzenia lub czas wolny.
5. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone na piśmie, w terminie 2 dni od ich powstania – **Załącznik nr 4** do regulaminu.
6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
7. Pracownikowi, który wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych w sobotę, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
8. Rozliczenie czasu pracy w godzinach nadliczbowych musi nastąpić do końca okresu rozliczeniowego.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 36

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.

§ 37

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Obowiązany jest w szczególności:
 - a) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- b) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej w tym celu prowadzić systematyczne szkolenie pracowników,\
- c) kierować pracowników na badania lekarskie,
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- e) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy,
- f) przekazywać pracownikom, w sposób indywidualny w formie pisemnej, przez bezpośredniego przełożonego, informacje o zagrożeniach dla życia i zdrowia występujących w zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach i przy wykonywanych pracach oraz o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń,
- g) przekazywać pracownikom informacje o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 38

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik do spraw bhp, instruktaż stanowiskowy bezpośredni przełożony pracownika.
2. W czasie szkolenia wstępnego bezpośredni przełożony informuje pracownika o ryzyku zawodowym występującym przy wykonywaniu określonych prac przez udostępnienie mu treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienie zagrożeń występujących podczas pracy na stanowisku pracy.
3. Odbycie szkolenia pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 39

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze 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 wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 40

1. Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, po odbyciu wymaganego szkolenia w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. W razie niespełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy.

§ 41

1. Bezpośredni przełożeni odpowiadają za dostarczenie pracownikom lub używanie przez nich niezbędnych do pracy środków bhp oraz wykonują nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem się z nich.
2. Bezpośredni przełożeni są obowiązani:
 - a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy,
 - d) dbać o higieniczny i bezpieczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
 - e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
 - f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 42

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

§ 43

Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym określają odrębne przepisy wewnętrzne

VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 44

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

§ 45

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, nie wolno bez jego zgody zatrudniać, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 46

1. Prezes ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży lub karmiącą piersią do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej takiej pracownicy,
 - b) przedłoży zaświadczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 47

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 48

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi **Załącznik nr 5** do regulaminu pracy.

§ 49

Spółka nie zatrudnia osób młodocianych.

IX. Wypłata wynagrodzenia

§ 50

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych a także ilości i jakości świadczonej pracy, na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 51

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
2. W przypadku złożenia przez pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wypłata wynagrodzenia za pracę gotówką następuje w godzinach od 12:00 do 15:00 w kasie banku obsługującego Spółkę.
3. Informacji o adresie siedziby banku, o którym mowa w ust.1 udziela pracownik Zespołu ds. kadr i płac.

§ 52

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu, w przedostatnim dniu miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 53

Wraz z wynagrodzeniem zasadniczym wypłaca się pracownikom inne pochodne świadczenia określone w pieniądzu.

§ 54

Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty na podstawie, których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

X. Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia

§ 55

1. Pracownik ma prawo do corocznego płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Ustawa.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 56

1. Pracownik powinien wykorzystywać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów ustalonym z góry na cały rok kalendarzowy.
2. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu w wymiarze 4 dni, którego udziela się pracownikowi na jego żądanie.
3. Projekt planu urlopów sporządzają bezpośredni przełożeni, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby Spółki oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok kalendarzowy na który ustalany jest plan urlopów.
4. Pracownik Zespołu ds. kadr i płac przeprowadza wstępną kontrolę zgodności projektu planu urlopów z przepisami Ustawy.
5. Plan urlopów zatwierdza Prezes do dnia 30 grudnia danego roku na następny rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.

§ 57

1. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi na jego pisemny wniosek zgodnie z rocznym planem urlopów złożony, co najmniej z wyprzedzeniem 5 dni, przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
2. Na wniosku o którym mowa w ust. 1 pracownik ma obowiązek uzyskać pisemną akceptację bezpośredniego przełożonego.

§ 58

O udzieleniu urlopu decyduje Prezes po uzyskaniu przez pracownika akceptacji bezpośredniego przełożonego. Dopiero po uzyskaniu zgody Prezesa pracownik ma prawo do rozpoczęcia urlopu.

§ 59

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Pisemny wniosek o przesunięcie terminu urlopu składa się do Prezesa. Pracownik zobowiązany jest wcześniej uzyskać pisemną akceptację wniosku od bezpośredniego przełożonego.
3. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Spółki, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu, Prezes może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
5. Prezes informuje pracownika na piśmie o odwołaniu go z urlopu lub przesunięciu terminu urlopu z przyczyn dotyczących szczególnych potrzeb Spółki podając jednocześnie uzasadnienie.

§ 60

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - a) z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika – w ilości 2 dni,
 - b) z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką – w ilości 1 dnia.

§ 61

Opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

- a) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
- b) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
- c) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
- e) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

XI. Postanowienia końcowe

§ 62

1. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy, przepisy wykonawcze do Ustawy i inne przepisy prawa pracy.
2. Plan urlopów o którym mowa w § 56, na rok 2021 będzie ustalony i zatwierdzony nie później niż do 30 czerwca 2021 r.


§ 63

Załącznikami niniejszego regulaminu są:

- 1) Wniosek o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych - Załącznik nr 1,
- 2) Ewidencja wyjść służbowych – Załącznik nr 2,
- 3) Polecenie pracy w nadgodzinach – Załącznik nr 3,
- 4) Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych – Załącznik nr 4,
- 5) Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet – Załącznik nr 5,
- 6) Lista obecności – Załącznik nr 6.

§ 64

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości pracowników. Z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczas obowiązujący regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem nr 5/2005 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z dnia 14 lipca 2005 roku.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w trybie określonym w art. 104² Ustawy.

PREZES ZARZĄDU

Jolanta Kraszewska Jurkowska
(podpis pracodawcy)

TBS Lokum sp. z o.o.
(dawniej ZGM sp. z o.o. w Świnoujściu)
ul. Wyspiańskiego 35 C, 72-600 Świnoujście
tel. 91 321 22 80
NIP:855-160-06-39 REGON: 386684858

RADCA PRAWNY


Monika Czyszona-Kadlubowska
SZ - 1380

Regulamin pracy TBS Lokum sp. z o.o. w Świnoujściu

SPECJALISTA

Ewa Binkowska

KIEROWNIK
ds. PRAWNO-ADMINISTRACYJNYCH

Aleksandra Wronska

Świnoujście,.....

.....
(imię, nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Prezes Zarządu
TBS Lokum sp. z o.o.
w Świnoujściu

Wniosek o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Proszę o zwolnienie od pracy w dniu.....
od godziny..... do godziny, łącznie godzin
minut.....

Czas zwolnienia od pracy zobowiązuję się odpracować do końca okresu rozliczeniowego.

(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis Prezesa Zarządu)

Czas zwolnienia od pracy został odpracowany w dniu:

data..... w godzinach od.....do.....podpis pracownika.....

data..... w godzinach od.....do.....podpis pracownika.....

data..... w godzinach od.....do.....podpis pracownika.....

.....
Potwierdzenie bezpośredniego przełożonego - podpis

Świnoujście,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 151 § 1 Kodeksu pracy polecam Pani/Panu pracę w godzinach nadliczbowych w dniu.....od godzinydo godziny

Praca polegać będzie na

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis przełożonego)

Akceptacja Prezesa Zarządu

.....
(podpis)

Świnoujście,

.....

.....

(imię, nazwisko, stanowisko pracownika)

**Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego
za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych**

W związku z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych w dniu.....
od godziny do godzinytj.(łącznie czas)
wnioskuję o udzielenie czasu wolnego w dniu..... od godziny.....
do godziny.....tj. (łącznie czas)

.....
(czytelny podpis pracownika)

Akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....

(podpis)

Akceptacja Prezesa Zarządu

.....

(podpis)

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace wzbronione kobietom.

Ręczne przemieszczanie przedmiotów:

- 1) masa podnoszonych i przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:
 - 1) 12 kg przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg przy pracy dorywczej (nie częściej niż 4 razy na godzinę a łączny czas tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę),
- 2) masa podnoszonych przedmiotów na wysokość obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej,
 - 2) 14 kg przy pracy dorywczej.
- 3) masa przenoszonych przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów nie może przekraczać 12 kg,
- 4) masa przenoszonych przedmiotów pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone nie może przekroczyć 12 kg,
- 5) masa przenoszonych przedmiotów pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone nie może przekroczyć:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej,
 - 2) 12 kg przy pracy dorywczej,
- 6) podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe od podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - 1) 120 N przy pchaniu,
 - 2) 100 N przy ciągnięciu,
- 7) siła używana do poruszania elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie może przekraczać:
 - 1) obsługa oburęczna – 50 N praca stała, - 100N praca dorywcza,
 - 2) obsługa jednoręczna – 20 N praca stała, - 50 N praca dorywcza,
 - 3) obsługa nożna – 120 N praca stała, - 200 N praca dorywcza.

II. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów

1. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 metry a masa 20 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadała masa nieprzekraczająca:
 - 1) 10 kg przy pracy stałej,
 - 2) 17 kg przy pracy dorywczej.
2. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, nie może przekraczać wartości:
 - 1) przy pchaniu 100 N,
 - 2) przy ciągnięciu 80 N.
3. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów o masie przekraczającej 200 kg.
4. Przy zespołowym przenoszeniu przedmiotów należy zapewnić:
 - 1) dobór pracowników pod względem wzrostu i wieku oraz nadzór pracownika doświadczonego w zakresie stosowania odpowiednich sposobów ręcznego przemieszczania przedmiotów i organizacji pracy, wyznaczonego w tym celu przez pracodawcę,

- 2) odstępów pomiędzy pracownikami co najmniej 0,75 metrów oraz stosowania odpowiedniego sprzętu pomocniczego.

III. Przemieszczanie materiałów szkodliwych i niebezpiecznych

1. Organizacja i metody prac związanych z ręcznym przemieszczaniem materiałów mogących stwarzać zagrożenie w związku z ich właściwościami (żrących, trujących, pyłących) powinny eliminować lub ograniczać te zagrożenia.
2. Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jednego pracownika materiałów ciekłych-gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg.
3. Balony szklane z kwasami lub innymi cieczami żrącymi powinny być przewożone na specjalnych wózkach.
4. W wyjątkowych przypadkach balony szklane mogą być przenoszone przez dwóch pracowników w odpowiednio wytrzymałych koszach z uchwytami.

IV. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek

Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

- 1) przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% dla wózków:
 - a) 2 kołowych 140 kg,
 - b) 3 i więcej kołowych 180 kg,
- 2) przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5% dla wózków:
 - a) 2 kołowych 100 kg,
 - b) 3 i więcej kołowych 140 kg,
- 3) wózki przemieszczane po szynach oraz wózki kołowe przemieszczane po pochylniach powinny posiadać sprawnie działające hamulce,
- 4) masa ładunku przemieszczanego na wózku szynowym, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać na jednego pracownika /kobiety/przy przemieszczaniu po terenie o nachyleniu:
 - a) nieprzekraczającym 2% - 240 kg,
 - b) większym niż 2% - 180 kg,
- 5) sposób ładowania oraz rozmieszczania ładunków na wózkach i taczkach powinien zapewniać ich równowagę i stabilność podczas przemieszczania, masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu:
 - a) po terenie płaskim o twardej gładkiej nawierzchni o nachyleniu nie przekraczającym 5% - 40 kg,
 - b) po terenie płaskim o twardej gładkiej nawierzchni o nachyleniu większym niż 5% - 30 kg,
 - c) po terenie o nierównej lub nieutwardzonej powierzchni – 60 % wartości określonych powyżej,
- 6) niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na taczce po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

V. Praca przy monitorach ekranowych

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom:

- a) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innej pozycji ciała - nie przekraczając 1 godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub:

- b) co najmniej 5 minutową przerwę wliczoną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

VI. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią

Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godziny na dobę) – 7,5kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.) przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej,
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.) przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N,
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) przy pchaniu 30 N,
 - b) przy ciągnięciu 25 N,
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
- 10) prace w pozycji wymuszonej,
- 11) praca w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa,
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa , wliczona do czasu pracy.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 12,5 kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy stałej 6 kg,
 - b) przy pracy dorywczej 10 kg,
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,

- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N przy pracy stałej,
 - b) 100 N przy pracy dorywczej,
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4m – przedmiotów o masie przekraczającej;
 - a) 4 kg przy pracy stałej,
 - b) 6 kg przy pracy dorywczej
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- 10) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych- gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 11) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2 kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg- po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3 kołowym – i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Lista obecności

.....

miesiąc i rok

Dzień miesiąca	Imię nazwisko	Imię nazwisko	Imię nazwisko	Imię nazwisko	Imię nazwisko	Imię nazwisko	Imię nazwisko	Imię nazwisko
1.								
2.								
3.								
4.								
5.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
6.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
13.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
20.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
27.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
28.								
29.								
30.								
31.								

x- dni wolne od pracy