

28.01.2019 r.

REGULAMIN PRACY

„SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o.

Zarządzenie Zarządu

nr 3/2019

„SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o.

z dnia 28.01.2019 r.

w sprawie: zmiany regulaminu pracy.

§ 1

Wprowadza się do stosowania w „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o. – regulamin pracy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczasowy regulamin pracy „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28.01.2018 r., z mocą obowiązywania od dnia 11.02.2019 r.

„SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o.
Prezes Zarządu

Jarosław Szpak

„SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o.
Wiceprezes Zarządu

Rafał Maciejewski

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Art. 1. Podstawę prawną ustalenia Regulaminu pracy stanowią przepisy art. 104, art. 104¹ – 104³ Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

Art. 2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w „Solpark Kleszczów” Sp. z o.o. z siedzibą w Kleszczowie zwanym dalej „pracodawcą” lub „zakładem pracy” oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Art. 3. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

Art. 4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

Art. 5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie regulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Art. 6. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o :

- 1) Przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r., z późn. zm. Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie.
- 2) Pracodawcy – oznacza to „Solpark Kleszczów” Sp. z o.o.,
- 3) Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.
- 4) Zakładzie Pracy – oznacza to „Solpark Kleszczów” Sp. z o.o., z siedzibą w Kleszczowie,
- 5) Pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu,
- 6) Pracy zmianowej – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni dopuszczalnym w każdym systemie czasu pracy (art.128 § 2 pkt. 1 art. 146 K.P.).
- 7) Równoważny czas pracy – oznacza, możliwość przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy pracowników do 12 godzin. W tym samym okresie rozliczeniowym następuje zrównoważenie tak, aby zachowana została zasada przeciętnie 40 godzin pracy w tygodniu skracając czas pracy w inne dni robocze lub udzielając większej liczby dni wolnych od pracy. Okres rozliczeniowy w równoważnym systemie czasu pracy wynosi 1 miesiąc. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można go jednak wydłużyć do 3 miesięcy.
- 8) Elastyczny czas pracy - oznacza możliwość rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Wykonywanie pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego (co najmniej 11 godz.), tygodniowego (co najmniej 35 godz.). Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
- 9) Zawieranie umów o pracę, zlecenia, o dzieło należy do wyłącznych uprawnień Prezesa.

Rozdział II

Organizacja pracy,

Obowiązki pracodawcy,

Obowiązki pracownika

Art. 7. §1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

§2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 10) podnosić swoje kwalifikacje,
- 11) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także:
 1. przechowywać dokumenty w wyznaczonym do tego miejscu
 2. po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć, co szczególnie odnosi się do dokumentów elektronicznych w systemach informatycznych pracodawcy.
- 12) Jeżeli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić stanowisko pracy obowiązany jest do usprawiedliwienia faktu przełożonemu oraz do poinformowania o swoim powrocie.
- 13) Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody przełożonego, nie dotyczy korzystania z kompleksu sportowego w czasie wolnym od pracy.
- 14) Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzednio zgody przełożonego. Koszt prywatnych połączeń powinien zostać zwrócony.
- 15) Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkującym nabycie lub utratę świadczeń socjalnych.
- 16) Pracownik nie jest uprawniony do instalowania żadnego dodatkowego oprogramowania na komputerach należących do pracodawcy. W przypadku naruszenia tego obowiązku ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.

§ 1. Pracownicy zobowiązani są do niewykorzystywania komputera służbowego oraz służbowej skrzynki mailowej do celów prywatnych. Pracodawca uprawniony jest do monitorowania oraz kontroli służbowej skrzynki mailowej.

- 17) W zakresie określonym w odrębnej umowie, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).

Art. 8. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) do zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
- 2) przydzielać pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę oraz zakresem obowiązków i czynności,
- 3) w związku z nawiązaniem stosunku pracy – poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
- 4) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) odbywać szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na pracodawcy obowiązków,
- 8) przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania (zwłaszcza polityczne czy religijne), 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,
- 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 10) zapewnić pracownikom środki czystości,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) zapewnić ochronę udostępnionych przez pracowników danych osobowych,
- 13) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników, a w szczególności przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń pracowników,

- 14) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszając ryzyko, a ponadto informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 15) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 16) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 17) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 18) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych w miarę posiadanych środków,
- 19) respektować równe prawa pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równo traktować mężczyzn i kobiety w zatrudnieniu,
- 20) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 21) przeciwdziałać zjawisku lobbingu w środowisku pracy,
- 22) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności zapewniać odpowiednie warunki do przeprowadzenia konsultacji w godzinach pracy,
- 23) 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.
- 24) w uzasadnionych przypadkach pracodawca może powierzyć pracownikowi – na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym – inną pracę, niż wynikająca z umowy o pracę, za tym samym wynagrodzeniem.

Art.9. § 1. Dokumentacja personalna („Akta osobowe”) pracownika lub kandydata do pracy powinna obejmować:

- 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- 3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

Art.10. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę, określającą rodzaj pracy, zaszeregowanie do konkretnego Działu, miejsce wykonywania pracy oraz termin jej rozpoczęcia,

czas obowiązującej umowy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,

- 2) zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem wynagrodzenia i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Art.11. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa.

Art.12. Wszelkie dzieła, wzory, projekty, oprogramowania itp. powstałe w ramach stosunku pracy automatycznie stają się własnością pracodawcy.

Art.13. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania w czasie pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających, oraz przebywania w miejscu pracy pod wpływem takich napojów i środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie firmy, oprócz miejsc do tego wyznaczonych, które są wyraźnie oznaczone,
- 3) opuszczania miejsca pracy, bez zgody pracodawcy lub upoważnionych przez nich osób,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody pracodawcy lub upoważnionych przez nich osób jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 5) wnoszenia przez pracownika na teren firmy rzeczy i przedmiotów niestanowiących własności firmy bez zgody właścicieli lub upoważnionych przez nich osób,
- 6) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i materiałów będących własnością pracodawcy, bez zezwolenia pracodawcy lub osób przez nich upoważnionych,
- 7) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

Art.14. Z chwilą przystąpienia pracownika do pracy kierownik komórki organizacyjnej – przełożony pracownika zobowiązany jest:

- 1) zapoznać pracownika z zakresem czynności oraz instrukcją obowiązującą na jego stanowisku pracy,
- 2) zapoznać pracownika z miejscem pracy i jego otoczeniem,
- 3) przydzielić pracownikowi pracę (czynności) zgodnie z umową o pracę,
- 4) zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 5) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,
- 6) dążyć do zmniejszenia uciążliwości pracy, zwłaszcza w przypadku pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 7) przydzielić pracownikowi sprzęt, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy.

Art.15. Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 2) nieprzybycie do pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, klientów,
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 8) nieprzestrzeganie zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

Art.16. § 1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.

§ 2. Badania stanu trzeźwości dokonuje się za zgodą pracownika.

§ 3. Jeżeli pracownik odmawia poddania się takiemu badaniu w zakładzie pracy, pracodawca sporządza protokół zdarzenia, wskazując w nim przesłanki mające świadczyć o nietrzeźwości pracownika, np. bełkotliwa mowa, alkoholowy oddech, chwiejający chód.

Art. 17. Pracodawca ma prawo kontrolować przestrzeganie przez pracowników sposobu wywiązywania się z obowiązków pracowniczych, a także zasad przestrzegania porządku pracy przez zainstalowanie monitoringu w pomieszczeniach biurowych (miejsc pracy). Monitoring nie może naruszać godności pracownika oraz innych jego dóbr osobistych. W szczególności monitoring nie może być zainstalowany w pomieszczeniach takich jak przebieralnie, toalety.

Pracodawca jest odpowiedzialny za archiwizowanie zapisów monitoringu, które będą niszczone po upływie 12 miesięcy oraz ograniczenie dostępu do zapisu monitoringu tylko dla osób przeszkolonych w celu przetwarzania informacji. Zapisy monitoringu nie mogą być kopiowane ani udostępniane pracownikom, osobom trzecim - chyba że zapis zostanie udostępniony na żądanie Sądu lub innego organu w związku z toczącym się postępowaniem sądowym albo prokuratorskim.

Art. 18. § 1. Pracodawca ma prawo kontrolować prawidłowość wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania przez ubezpieczonego opieki nad członkiem rodziny.

§ 2. Do przeprowadzania kontroli powołana zostanie specjalna komisja.

§ 3. Kontrola prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby polegać będzie na ustaleniu, czy ubezpieczony w okresie orzeczonej niezdolności do pracy:

- 1) nie wykonuje pracy zarobkowej,
- 2) nie wykorzystuje zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób niezgodny z jego celem.

§ 4. Kontrolą, o której mowa w § 3 objęci zostają również ubezpieczeni zwolnieni od pracy w wyniku decyzji wydanej przez właściwy organ albo uprawniony podmiot na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy.

§ 5. Kontrola prawidłowości wykorzystywania przez ubezpieczonych zwolnień lekarskich od pracy z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny polegać będzie na ustaleniu, czy:

- 1) ubezpieczony nie wykonuje pracy zarobkowej,
- 2) ubezpieczony nie wykorzystuje zwolnienia lekarskiego od pracy niezgodnie z jego celem,
- 3) poza ubezpieczonym nie ma innych członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, mogących zapewnić opiekę; nie dotyczy to sprawowania opieki nad chorym dzieckiem w wieku do lat 2.

§ 6. Kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy będzie dokonywana w miarę potrzeby, bez ustalania z góry stałych jej terminów, a nasilana szczególnie w okresach, w których występuje zwiększona absencja z powodu choroby lub sprawowania opieki.

Rozdział III

Rozkład i porządek czasu pracy

Tytuł 1. Zasady ogólne

Art. 19. § 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. 20. W zakładzie pracy dopuszczające są następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy czas pracy
- 2) równoważny czas pracy
- 3) elastyczny czas pracy

Art. 21. § 1. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 2. 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.

§ 3. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w § 1. wynosi jeden miesiąc z zastrzeżeniem.

Art. 22. Podstawowy czas pracy obejmuje pracowników zatrudnionych w systemie jednozmianowym w wymiarze 8 godzin pracy na dobę.

Art. 23. § 1. W przypadku zatrudnienia pracownika w systemie czasu pracy w ruchu ciągłym, dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do 43 godzin przeciętnie na tydzień w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 tygodni, a jednego dnia w niektórych tygodniach, w tym okresie dobowym wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin.

§ 2. W przypadku stosowania systemu równoważnego czasu pracy, dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

Art. 24. § 1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia czasu pracy oraz pracę o porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

Art. 25. Każdy pracownik zatrudniony w podstawowym systemie czasu pracy obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności lub przy użyciu elektronicznego czytnika czasu pracy, znajdującego się przy wejściu głównym do zakładu pracy.

Art. 26. § 1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczanie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy lub zmiana wyznaczonych godzin pracy.

§ 2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

Art. 27. Pracodawca na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na inne niż ogólnie obowiązujące godziny pracy, jeżeli wymaga tego szczególna sytuacja pracownika, np. utrudniony dojazd do pracy, trudna sytuacja rodzinna.

Art. 28. Przebywanie w zakładzie po upływie pół godziny od zakończenia ustalonych godzin pracy albo wcześniejsze niż pół godziny przed rozpoczęciem pracy lub wykonywanie pracy poza

ustalonymi godzinami wymaga zgody pracodawcy oraz podlega rejestracji w rejestrze obecności w zakładzie po godzinach pracy.

Art. 29. § 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 23.00 do 7.00

§ 2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia, ustalonego w oparciu o Ustawę z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu (Dz. U. 2002.200.1679).

Art. 30. § 1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy w pracy ustala z pracownikiem jego bezpośredni przełożony.

Art. 31. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 0.00 w tym dniu, a godziną 0.00 następnego dnia.

Art. 32. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

Art. 33. § 1. Po zakończeniu pracy, każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

§ 2. Pracownicy zatrudnieni w zmianowym systemie pracy, obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwane maszyny i urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.

Art. 34. 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, itp.
- 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. 35. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Art. 36. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

Art. 37. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

Art. 38. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

Art. 39. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Przerwy są wliczane do czasu pracy.

Art. 40 § 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta przysługuje inny dzień wolny od pracy:

- a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
- b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w § 1 pkt. a. dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę.

§ 3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w § 1. pkt. b. dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.

§ 4. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

Tytuł II: Praca w godzinach nadliczbowych

Art. 41. Praca w godzinach nadliczbowych jest praca świadczona na wyraźne polecenie przełożonego w godzinach przekraczających 8-godzinną dzienną normę czasu pracy i przeciętnie 40-godzinową normę tygodniową.

Art. 42. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

Art. 43. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 350 godzin

w roku kalendarzowym, z tym że w danym okresie rozliczeniowym czas pracy pracownika liczony łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w tygodniu.

Art. 44. Pracy w godzinach nadliczbowych nie można polecić wobec:

- 1) Pracownicy w ciąży,
- 2) Pracownika młodocianego,
- 3) Pracownika niepełnosprawnego, za wyjątkiem okazania zaświadczenia od właściwego lekarza, iż pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych oraz przed przystąpieniem do pracy podpisał zgodę, na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 4) Pracownika posiadającego zaświadczenie lekarskie o potrzebie czasowego powstrzymania się od pracy nadliczbowej,
- 5) Pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

Art. 45. Pracownikom opiekującym się dzieckiem do lat 4 można polecić pracę w godzinach nadliczbowych, o ile uprzednio wyrazili na to zgodę w formie pisemnej.

Art. 46. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik może otrzymać wynagrodzenie wraz z dodatkiem na zasadach określonych w regulaminie wynagrodzeń albo czas wolny od pracy.

Art. 47. Czas wolny od pracy w zamian za pracę nadliczbową udzielany jest na wniosek pracownika, w terminie przez niego wskazanym przysługuje w wymiarze 1 godzina wolnego w zamian za 1 godzinę pracy nadliczbowej. Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych powinien być sporządzony na piśmie i dołączony do karty ewidencji czasu pracy.

Art. 48. Przełożony, najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego, może udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy w zamian za pracę nadliczbową w wymiarze 1,5 godziny wolnego za 1 godzinę pracy nadliczbowej.

Art. 49. O formie rekompensaty z tytułu pracy nadliczbowej decyduje przełożony pracownika.

Art. 50. Dyrektorzy, pełnomocnicy i inne osoby zarządzające, główny księgowy, a także kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy przypadającymi w dni robocze zgodnie z rozkładem czasu pracy, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy nadliczbowej.

Art. 51. Osoby wymienione w pkt. 49 w zamian za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święta otrzymują dzień wolny od pracy w innym terminie, a jeśli jest to możliwe – wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę nadliczbową.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

Art. 52. § 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 umożliwiającymi 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 po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

Art. 53. § 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 uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, w ciągu 7 dni roboczych.

Art. 54. 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, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego wstawienia 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 wezwanie.
- 4) 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. 55. 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 V

Zwolnienia od pracy

Art. 56. 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. 57. 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. 58. § 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,
 - a) 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. 59. § 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/podpisanego przez pracodawcę.

Rozdział VI

Zasady udzielania urlopów

Art. 60. § 1. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego umotywowanego ważnymi powodami, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w normalnym toku pracy.

§ 2. Urlop bezpłatny może być udzielony na pisemny wniosek zainteresowanego pracownika.

§ 3. Decyzję w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego podejmuje pracodawca.

Art. 61. § 1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, zgodnie z planem urlopów.

§ 2. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 3. Na polecenie bezpośrednio przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

Art. 62. § 1. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym pracodawca jest obowiązany udzielić urlop („urlop na żądanie”).

§ 2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonym w niniejszym artykule nie może przekroczyć 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

Rozdział VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

Art. 63. § 1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się do 10 - ego każdego miesiąca, następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

Art. 64. § 1. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy.

§ 2. Na wniosek Pracownika złożony w postaci pisemnej, wynagrodzenie wypłacane jest do rąk własnych Pracownika w „SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o., Kasy Basenowe w godz. 8.00-15.00 w terminie wypłaty wynagrodzenia wskazanym w art. 63 § 1.

Art. 65. Szczegółowe zasady wypłaty obliczania oraz podstawy ustalania wynagrodzenia za pracę oraz innych dodatków związanych z pracą ustala Regulamin Wynagrodzenia.

Art. 66. Pracownik jest obowiązany do nie ujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia.

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

Art. 67. § 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 2. Wykaz prac przy których nie wolno zatrudniać kobiet, określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. 1996.114.545).

Art. 68. § 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 3. Postanowienia § 1 i § 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

Art. 69. § 1 Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 2 W przypadku zatrudniania młodocianych pracodawca określi w regulaminie wykaz prac przy których nie wolno zatrudniać młodocianych oraz wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.

Rozdział IX

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Art. 70. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i warunków pracy.

Art. 71. 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. 72. 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. 73. § 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, oraz kontrolne.

Art. 74. § 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. 75. § 1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

§ 2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowi tabela przydziału odzieży i obuwia roboczego.

Art. 76. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- b) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- c) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- d) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Art. 77. § 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 nieprzestrzegania ustalonego w Regulaminie porządku i dyscypliny pracy należą w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn,
- 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub 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) uporczywe nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

§ 3. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 2 K.P. jest w szczególności:

- 1) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 3) prowadzenie działalności konkurencyjnej względem wobec pracodawcy,
- 4) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały,
- 5) częste spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, lub nieusprawiedliwione niestawiennictwo w pracy,

- 6) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 7) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy, które mogą narazić pracodawcę na szkodę,

§ 4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

Art. 78. § 1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony ma obowiązek nie dopuścić pracownika do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu.

§ 2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia pracownika od pracy w wypadku spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

§ 3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:

- 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwym,
- 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.

§ 4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości w wypadku przedstawionym w paragrafie poprzedzającym, zdanie drugie, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom Policji.

§ 5. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również wówczas, gdy pracownik odmawia poddaniu się kontroli.

§ 6. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

Art. 79. § 1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

§ 3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezes.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

Art. 80. § 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. 81. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Art. 82. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

„SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o.
Wiceprezes Zarządu

Rafał Maciejewski

„SOLPARK KLESZCZÓW” Sp. z o.o.
Prezes Zarządu

Jarosław Szpak

.....
(podpis Pracodawcy)

