Załącznik
do Zarządzenia Nr 42.2018
Dyrektora CCŚ
z dnia 12.02.2018r.

REGULAMIN PRACY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Częstochowskim Centrum Świadczeń w Częstochowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem zasad przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu.

§ 3.

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
pracodawcy – należy przez to rozumieć Częstochowskie Centrum Świadczeń w imieniu którego występuje Dyrektor,
pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na jej rodzaj),
osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika ds. kadr

§ 4.

1. Pracownika obowiązuje regulamin pracy od momentu nawiązania stosunku pracy.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany zapoznać się z treścią regulaminu pracy. Dopełnienie tego obowiązku potwierdza podpis osoby przyjmowanej do pracy na formularzu oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie maja przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§ 5.

Każdy pracownik rozpoczynający pracę zobowiązany jest do:
1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku,
2) wypełnienia kwestionariusza osobowego,
3) złożenia oświadczenia o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do dokonywania czynności prawnych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu,
4) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
5) złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich bądź prawa do opieki którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu
6) niezwłocznego przedłożenia (za wyłączeniem dokumentów przedłożonych do dokumentacji konkursowej):
a) świadectw pracy wydanych przez poprzednich pracodawców,
b) świadectw lub dyplomów ukończenia szkoły,
c) dokumentów potwierdzających wymagane dla zajmowanego stanowiska pracy kwalifikacji zawodowych,
d) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
e) dokumentów niezbędnych do określenia uprawnień pracowniczych, których kopie zostają złożone do akt osobowych.

§ 6.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie 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:
1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
3) przestrzegać Kodeksu etycznego pracowników CCŚ,
4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
7) wykorzystywać czas pracy w sposób jak najbardziej efektywny,
8) dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
9) uprzejmie i życzliwe zachowywać się w kontaktach z interesantami, z przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami,
10) dbać o estetykę osobistą i swojego stanowiska pracy,
11) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia osób, jak również niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
12) odbywać wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
13) nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz sprzeczność z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
14) przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach,
15) realizować politykę bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przewidzianej w sferach kompetencyjnych pracownika,
16) zapoznawać się ze zmianami przepisów,
17) należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy urządzenia biurowe i pomieszczenia biurowe,
18) podnosić kwalifikacje i brać udział w szkoleniach,
19) nosić na terenie zakładu identyfikator na ubraniu w widocznym miejscu,
20) nie opuszczać zakładu pracy w czasie godzin pracy bez zgody przełożonego,
21) zawiadamiać pracodawcę o zmianach dotyczących nazwiska, stanu cywilnego, wykształcenia, miejsca zamieszkania oraz stanu rodzinnego w zakresie warunkującym uprawnienia do korzystania z ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego oraz innych świadczeń ze stosunku pracy,
22) przechowywać dokumenty, elektroniczne nośniki informacji i pieczęci w miejscu do tego przeznaczonym oraz ich zabezpieczać je po zakończeniu pracy,
23) przestrzegać zakazu wnoszenia alkoholu na teren zakładu pracy oraz przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
24) w razie ustania stosunku pracy (niezależnie od przyczyny jego ustania) dokonać zwrotu przydzielonego mu mienia, uregulować zaległe należności i potwierdzić ten fakt poprzez przekazanie do Zespołu Kadrowo – Płacowego wypełnionej karty obiegowej, której wzór stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

Pracownik jest uprawniony do wglądu do dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym szczególności ewidencji płacowej, czasu pracy i akt osobowych.

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 8.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. 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,

3. 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
4. stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy,
5. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiążą się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
6. przeciwdziałać mobbingowi zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
7. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. kierować pracowników na badania lekarskie,
9. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
10. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
11. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
12. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
13. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
14. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 9.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, pracodawca powinien:
1) wydać pracownikowi podpisaną umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej jeżeli taka jest wymagana oraz kartę wdrożenia i zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu lub karty jest niezbędne, a także inne niezbędne dokumenty. Wzór karty wdrożenia stanowi załącznik 5 do regulaminu,
2) zapoznać pracownika z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
3) w ciągu siedmiu dni poinformować pisemnie pracownika o:
a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasy pracy,
b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia,
c) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia,
d) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.
4) przeprowadzić szkolenie wstępne ogólne i na stanowisku pracy pracownika w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
5) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
6) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy,
7) zapoznać pracownika z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień oraz zasadach równego traktowania w zatrudnieniu,
8) przekazać pracownikowi sprzęt ochrony osobistej.

§ 10.

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
4. W razie, gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
6. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 11.

1. Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę. Kierownicy/Koordynatorzy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych im pracowników.
2. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Lista obecności dla każdej komórki organizacyjnej znajduje się w miejscu wyznaczonym przez kierującego jednostką organizacyjną.
3. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone samowolne opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić przełożonemu i uzyskać jego zgodę. Wyjścia w godzinach pracy tak służbowe jak i prywatne odnotowywane są w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
4. Kierownicy/Koordynatorzy komórek organizacyjnych lub pracownik Zespołu Kadrowo - Płacowego prowadzą ewidencję wyjść pracowników.
5. Zgody na wyjście poza miejsce pracy dla kierowników/koordynatorów udziela pracodawca lub osoba prowadząca sprawy kadrowe.
6. Pracownik za czas wyjścia prywatnego zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli ten czas zostanie odpracowany.
7. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 12.

W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy:
1) pracownika – na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2) kierownika/koordynatora – na polecenie lub za zgodą pracodawcy lub osoby prowadzącej sprawy kadrowe.

§ 13.

1. Niedozwolone jest palenie tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych CCŚ.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyodrębnionych, odpowiednio oznakowanych i przystosowanych do tego celu.

§ 14.

1. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy wszelkich materiałów i dokumentów stanowiących własność pracodawcy.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystywaniem urządzeń należących do pracodawcy, bez wyraźniej jego zgody.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 15.

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody, stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 16.

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 17.

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może zostać zwolniony, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą.
W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników wynika w częściach określonych w umowie.
4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 18.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
W zakładzie pracy stosuje się następujące systemy czasu pracy:
1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany zadaniowy system czasu pracy. Może być również stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
Przedłużony dobowy czas pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. W każdym z wyżej wymienionych systemów czasu pracy (tj. podstawowym, równoważnym lub zadaniowym) pracodawca może wprowadzić pracę zmianową.
4. Czas pracy wynikający z norm określonych w ust.1-2 ulega obniżeniu w okresie rozliczeniowym o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy przypadającą do przepracowania w okresie tej nieobecności, zgodnie z obowiązującym rozkładem pracy.
5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym objęty jest dany pracownik.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest w umowie o pracę.
7. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje jedna 30-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
8. Pracownica karmiąca dziecko piersią, niezależnie od przerwy, o której mowa w ust. 7 ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
9. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda, wliczanych do czasu pracy, niezależnie od przerwy, o której mowa w ust. 7.
10. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
11. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna 30-minutowa przerwa na karmienie niezależnie od przerwy, o której mowa w ust.7.
12. Przerwy na karmienie dziecka piersią udzielane są na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
13. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19.

W CCŚ ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy.
Poniedziałek od 7.30 do 15.30
Wtorek od 7.30 do 16.00
Środa od 7.30 do 15.30
Czwartek od 7.30 do 15.30
Piątek od 7.30 do 15.00

§ 20.

Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.
Pracownikom wykonującym pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej osobistego zaszeregowania.

§ 21.

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę i święta pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takim dniu, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.

§ 22.

1. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo bezpośredni przełożony w formie pisemnej.
Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego lub w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są łącznie z Kartą ewidencji czasu pracy pracownika.
4. Udzielenie czasu wolnego odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego, chyba że pracownik złoży wniosek na piśmie o wyrażenie zgody na wykorzystanie czasu wolnego we wskazanym przez niego terminie późniejszym.
5. Liczba godzin nadliczbowych pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Ewidencja godzin nadliczbowych prowadzona jest przez kierujących jednostkami organizacyjnymi, którzy odpowiedzialni są za nadzorowanie odbioru godzin nadliczbowych pracowników oraz za sporządzanie wykazów dobowych nadgodzin pracownika na koniec miesiąca oraz średniotygodniowych nadgodzin na koniec okresu rozliczeniowego.

§ 23.

1. Pracownik może zostać zobowiązany przez pracodawcę do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.
3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczy pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę" lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika.

§ 24.

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia.
2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Za pracę w niedzielę i święta w przypadku gdy nie jest możliwe udzielenie pracownikowi dnia wolnego od pracy, przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100 % za każdą godzinę pracy zgodnie z art.151^{11} kodeks pracy.

TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 25.

1. Pracodawca jest obowiązany wypłacać wynagrodzenie w miejscu, terminie i czasie określonych w regulaminie pracy lub w innych przepisach prawa pracy.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej, częściowe spełnienie wynagrodzenia w innej formie niż pieniężna jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy przewidują to ustawowe przepisy prawa pracy lub układ zbiorowy pracy.
3. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika, jeżeli tak stanowi układ zbiorowy pracy lub pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie, np. na wskazane przez pracownika konto bankowe.
4. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca.
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
7. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacane jest nie później niż do dziesiątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym praca w godzinach nadliczbowych nastąpiła.
8. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 1 i 2.
9. Premie wypłacane są zgodnie z Regulaminem Wynagradzania.

§ 26.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować:
kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 27.

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 28.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, w tym w szczególności jego obłożną choroba połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o której mowa powyżej.
5. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika ds. kadr oraz przekazać odpowiednie dokumenty.
6. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie (lub inny dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy) najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
7. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
8. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

ZWOLNIENIE OD PRACY

§ 29.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym (łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.
3. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 30.

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
1) ślubu pracownika – przez 2 dni,
2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,
3) ślubu dziecka – przez 1 dzień,
4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni,
5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 31.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 6.
Plan urlopu sporządza się najpóźniej do 31 stycznia. Za sporządzenie planu urlopów odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, który w ww. terminie przekazuje plan urlopów do Kadr.
4. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do Kadr.
5. Na wniosek pracownika lub za jego zgodą oraz w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa ustalony w planie termin urlopu może zostać zmieniony.
6. 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 urlopu bezpośredniemu przełożonemu, który mailowo informuje o tym fakcie Kadry.
7. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.
Potwierdzenia zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy.

§ 32.

1. Urlopu niewykorzystanego za rok poprzedni zgodnie z zasadami udziela się najpóźniej do 30. września następnego roku, a pracownik jest zobowiązany ten urlop wykorzystać.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 33.

1. Odwołanie przez pracodawcę pracownika z urlopu może nastąpić, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 34.

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie zakłóci to prawidłowego toku pracy.
2. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje pracodawca w oparciu o zgodę kierującego jednostką organizacyjną, w której pracuje pracownik.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 35.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
1) karę upomnienia,
2) karę nagany.
2. 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 stosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 36.

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 kodeksu pracy uważa się w szczególności:
1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
3) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
5) złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
6) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
9) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
10) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
11) nieprzestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych,
12) kradzież mienia pracodawcy, bez względu na wartość skradzionych przedmiotów,

13) wykorzystanie bez zgody pracodawcy do celów prywatnych mienia należącego do pracodawcy,
14) zawinione niewykonanie przez pracownika polecenia poddania się profilaktycznym badaniom lekarskim,
15) korzystanie w pracy z nielegalnych programów komputerowych.
2. Naruszenie ww. obowiązków może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
3. Naruszenie pozostałych obowiązków pracowniczych wymienionych w § 6 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 37.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
W szczególności pracodawca jest obowiązany:
1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
4) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp, dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
5) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp zgodnie z programem danego typu szkolenia.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykaz prac niebezpiecznych, rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby oraz rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 38.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w zagrożeniu, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39.

Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy przedkłada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą.

§ 40.

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 41.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu bhp i przeciwpożarowego oraz szkoleniom okresowym.
2. Udział w szkoleniu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy – karta ryzyka zawodowego.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
5. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szkolenie okresowe bhp pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadzane jest raz w roku.
7. Szkolenie okresowe bhp pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.
8. Szkolenie okresowe bhp dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.
9. Wykazy osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu pracodawca ustala odrębnie.

§ 42.

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom służby porządkowej odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określają przepisy wewnętrzne.

KONSULTACJE W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 43.

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
1) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
2) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
3) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
4) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
3. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.
4. Na umotywowany wniosek pracowników lub ich przedstawicieli dotyczący spraw zagrożenia zdrowia i życia pracowników, inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole oraz stosują środki prawne przewidziane w przepisach o Państwowej Inspekcji Pracy.
5. U pracodawcy, u którego została powołana komisja bezpieczeństwa i higieny pracy – konsultacje, o których mowa w ust. 1, mogą być prowadzone w ramach tej komisji. Natomiast uprawnienia, o których mowa w ust. 2 i 4, przysługują pracownikom lub ich przedstawicielom wchodzącym skład komisji.
6. Pracownicy lub ich przedstawiciele nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla nich konsekwencji z tytułu działalności, o której mowa w ust. 1, 2 i 4. Dotyczy to również pracowników lub ich przedstawicieli, o których mowa w ust. 5.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

§ 44.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia określonych odrębnymi przepisami.
2. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet w ciąży:
1) pracownice w ciąży nie mogą być zatrudniane w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegowane poza stałe miejsce pracy,
2) kobietom w ciąży zabroniona jest obsługa monitorów ekranowych powyżej czterech godzin na dobę,
3. Kobietę w ciąży przenosi się do innej – odpowiedniej pracy:
1) jeżeli zatrudniona jest przy pracy uciążliwej, niebezpiecznej lub szkodliwej dla kobiet w ciąży,
2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego iż ze względu na stan ciąży niemożliwe jest wykonywanie dotychczasowej pracy.
4. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 45.

W przypadku zatrudnienia młodocianych tj. osób które ukończyły 16 rok życia, a nie ukończyły 18 lat stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.
Kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczają spośród doświadczonych pracowników opiekuna dla młodocianych pracowników, a także praktykantów i stażystów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46.

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez:
1) zapoznanie ich przez bezpośredniego przełożonego z jego treścią i potwierdzenie tego faktu w formie pisemnego oświadczenia,
2) zamieszczenie na stronie www.bip.czestochowa.pl.
2. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został wprowadzony.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

.