

Regulamin pracy dla pracowników

Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Kwitnąca”

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną Regulaminu pracy stanowi Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.).
2. Regulamin pracy wprowadza się w celu ustalenia organizacji i porządku w procesie pracy oraz określeniu praw i obowiązków pracodawcy i pracowników w SBM „Kwitnąca”.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
 - a) pracodawcy - należy przez to rozumieć SBM „Kwitnąca”
 - b) pracownika - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę zarząd SBM „Kwitnąca”, a w odniesieniu do zatrudnionych członków zarządu upoważnieni uchwałą Rady Nadzorczej członkowie Rady Nadzorczej.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 3

Siedziba pracodawcy mieści się w Warszawie przy ul. Kwitnącej 6 m. 34.

§ 4

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między pracownikami pracodawcy.

2. Pracownicy podlegają bezpośrednio zarządowi.
3. Pracownicy wykonują polecenia wydane przez zarząd.

§ 5

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - a) imię i nazwisko
 - b) imiona rodziców,
 - c) datę urodzenia,
 - d) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - e) wykształcenie,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - g) numer PESEL
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także innych danych: imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy lub jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów,
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudnionego pracownika zarząd:
 - a) zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych,
 - b) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
 - c) doręcza pracownikowi umowę o pracę, spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,
 - d) informuje o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - e) szkoli w zakresie bhp i ppoż.
5. Zarząd przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 6

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - a) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - c) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - d) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- e) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - f) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - g) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p.,
 - h) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
2. Pracodawca ma prawo:
- a) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
 - b) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - c) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 7

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
3. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
 - a) ustalonego czasu pracy,
 - b) przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - c) zasad współżycia społecznego.
4. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje (znajdujące się na piśmie jak i na elektronicznych nośnikach), których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, np. dane finansowo-księgowe, płacowo-kadrowe, adresowe, a także wszelkie dane dotyczące członków spółdzielni i lokatorów.
5. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

§ 8

1. Zabrania się pracownikom:
 - a) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
 - b) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
 - c) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
 - d) naruszania zasad ochrony danych osobowych,
 - e) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - f) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - g) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 10

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.
4. Jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy w Spółdzielni, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 11

1. Pracownicy administracyjno-biurowi są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 10 ust. 1 regulaminu, w godzinach. 10⁰⁰ do 22⁰⁰.
2. Pracownicy zarządu Spółdzielni objęci są tzw. nienormowanym czasem pracy. Zgodnie z art. 151(4) K.p. wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Dotyczy to zarówno pracy nadliczbowej, jak i ponadwymiarowej w przypadku pracownika niepełnoetatowego.
3. Osoba na stanowisku Głównego Księgowego, które jest jedynym stanowiskiem obejmującym sprawy księgowości i płac w Spółdzielni, pracuje w organizacji podstawowej czasu pracy, a wymiar czasu pracy określa pracodawca. Dopuszcza się przyjęcie równoważnego systemu czasu pracy.

§ 12

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
3. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 13

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko **na wyraźne polecenie zarządu** w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych zostaje pracownikowi udzielony w tym samym wymiarze godzin czas wolny od pracy. Pracownikowi nie przysługuje dodatek do wynagrodzenia.

V. Urlopy wypoczynkowe

§ 14

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik przed skorzystaniem z urlopu składa pracodawcy wypełniony wniosek urlopowy.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem pracy.
5. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
6. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest wykorzystać w okresie wypowiedzenia przysługujący mu niewykorzystany urlop wypoczynkowy, chyba że pracodawca nie udzieli mu urlopu z ważnych powodów, związanych z interesem spółdzielni. W takiej sytuacji dopuszcza się wypłacenie pracownikowi ekwiwalentu za niewykorzystany urlop.

VI. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 15

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy oraz jej opuszczenie przez podpisanie listy obecności.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
4. Nietrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja inspektora sanitarnego,
 - c) oświadczenie - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 16

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.

§ 17

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody zarządu.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą zarządu.

VII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 18

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wystuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 19

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 20

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
 - a) pochwał na piśmie,
 - b) nagród pieniężnych,
 - c) awansów zawodowych.
2. Pisemną decyzję o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

IX. Wynagrodzenia

§ 21

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.
2. Prezesowi i członkowi zarządu wynagrodzenie ustala Rada Nadzorcza. Miesięczna kwota wynagrodzenia za pełny wymiar czasu pracy nie może być wyższa niż 200% przeciętnego wynagrodzenia ogłaszanego przez GUS za rok poprzedni.
3. Pracownikom SBM, w tym Głównemu Księgowemu, wynagrodzenie ustala zarząd spółdzielni. Miesięczna kwota wynagrodzenia za pełny wymiar czasu pracy nie może być wyższa niż 150% przeciętnego wynagrodzenia ogłaszanego przez GUS za rok poprzedni.
4. Rada Nadzorcza może przyznać członkom zarządu roczną nagrodę. Jej wysokość nie może być wyższa niż 1/10 rocznego wynagrodzenia zarządu za rok poprzedni. Wypłata nagrody może być dokonana dopiero po zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie sprawozdania finansowego za rok, za który przyznawana jest nagroda.

5. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego, a jeśli ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
6. Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 22

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

§ 23

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

- a) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- c) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- e) niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

XI. Przepisy końcowe

§ 25

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Sekretarz Rady Nadzorczej



Marek Boniecki

Przewodnicząca Rady Nadzorczej



Izabella Młynarczuk

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy dla pracowników SBM „Kwitnąca”

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z *Regulaminem pracy dla pracowników SBM „Kwitnąca”* i zobowiązuję się stosować jego zapisy.

.....
Podpis pracownika

