

Regulamin pracy

Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego Spółki Akcyjnej w Toruniu

Na podstawie art. § 2 (§ 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. nr 24, póź. zm.) ustaliam co następuje:

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

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

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Spółki.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy lub nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
7. dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
8. zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne

- zakładu, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę,
9. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 10. przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 11. dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 12. należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 6.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

§ 7.

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
2. operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
3. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
4. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 8.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 9.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

1. na konferencjach i naradach,
2. w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych - z wyjątkiem palarni lub miejsc odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

III. CZAS PRACY

§ 10.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 11.

1. czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 42 godziny na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Harmonogramy pracy ustala się z uwzględnieniem 39 dodatkowych dni wolnych od pracy, w terminach ustalonych przez pracodawcę przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.
3. Czas pracy portierów i strażników nie może przekraczać w okresie miesiąca liczby godzin wynikającej z przemnożenia 8 godzin przez liczbę kalendarzowych dni roboczych.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 12.

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.
2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nie przekraczającym 18 godzin tygodniowo.

§ 13.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a) na stanowiskach administracyjnych w godz. 7³⁰- 8⁰⁰ do 15³⁰- 16⁰⁰.
 - b) na stanowiskach w ruchu 3- zmianowym, 2- zmianowym, 1- zmianowym, w zależności od potrzeb:
 - I zmiana godz. 6⁰⁰-14⁰⁰ lub 7⁰⁰-15⁰⁰
 - II zmiana godz. 14⁰⁰-22⁰⁰
 - III zmiana godz. 22⁰⁰-6⁰⁰
2. Pracownicy zatrudnieni w ruchu ciągłym i na stanowiskach dyspozytorskich nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu dwóch godzin od zakończenia prac danej zmiany.
3. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy na stanowiskach pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu określa harmonogram pracy.
4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
5. Harmonogramy pracy sporządzone na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości

pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§ 14.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy - czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 15.

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ - 5⁰⁰, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 16.

Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 17.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 18.

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego.
2. Ewidencja pracowników upoważnionych do pobierania kluczy od pomieszczeń pracy prowadzi kierownik Działu Organizacyjnego.

§ 19.

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem w liście obecności.

§ 20.

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

§ 21.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

VI. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 22.

Pracodawca jest obciążony w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
8. wydawać pracownikowi potrzebne materiały, narzędzia pracy, odzież i sprzęt ochrony osobistej.
9. zapewnić pracownikowi napoje oraz środki czystości.

§ 23.

Pracodawca przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy, powinien zapewnić pracownikowi:

1. otrzymanie i podpisanie umowy o pracę, umowy o odpowiedzialności materialnej jeżeli taka jest wymagana oraz zakresu czynności, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne,
2. zapoznanie się z regulaminem pracy oraz innymi regulaminami i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
3. odbycie wstępnego przeszkolenia z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej, a fakt ten winien potwierdzić na piśmie,
4. wstępne badanie lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
5. zapoznanie się z jego podstawowymi obowiązkami i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku pracy.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 24.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
O terminie urlopu zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu niewykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywanie ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 25.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 26.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,

