

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.) ustalam 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.

Ilekcioć 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

