

Uchwała
Zarządu Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.
w Toruniu
z dnia 01.12. 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.

Na podstawie Art. 104² § 2 w związku z Art. 104 Kodeksu pracy Zarząd Spółki uchwała co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, w sposób przyjęty w Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.
2. Z datą wejścia w życie Regulaminu wprowadzonego niniejszą uchwałą traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.

§ 3

Uchwała została podjęta jednogłośnie i wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

PREZES ZARZĄDU

dr. inż. Ewa Rybińska

WICEPREZES ZARZĄDU

dr. Wojciech Daniel

Załącznik

do Uchwały Zarządu Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Toruniu z dnia 01.12.2016 r.

**REGULAMIN PRACY
TORUŃSKIEJ AGENCJI ROZWOJU REGIONALNEGO S.A.
W TORUNIU**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

§ 2. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Toruniu (zwanej dalej TARR lub Agencją), bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Toruńską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w Toruniu, reprezentowaną zgodnie z zasadami wynikającymi ze statutu Agencji;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 3) Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu TARR
- 4) Zarządzie – należy przez to zarząd Agencji w składzie uprawniającym go do reprezentowania Agencji,
- 5) Dyrektora – Dyrektora działu Agencji, w rozumieniu obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego TARR.

**Rozdział II
OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY**

§ 4. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Wskazać pracownikowi stanowisko pracy.
2. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
3. Zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy, zarządzeniami i instrukcjami obowiązującymi u pracodawcy w związku z wykonywaną pracą.

4. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z zasadami szkolenia obowiązującymi u pracodawcy.
6. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy przeprowadzić szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
8. Zapoznać pracowników z ryzykiem zawodowym występującym w zakładzie pracodawcy oraz z procedurami ograniczającymi to ryzyko.
9. Informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą na zajmowanym stanowisku pracy oraz z procedurami ograniczającymi to ryzyko.
10. Zorganizować stanowiska pracy, dostarczyć potrzebne narzędzia i materiały do pracy.
11. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalony z góry tempie.
12. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
13. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
14. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy.
15. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
16. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niezwłocznie wydawać pracownikowi świadectwo pracy zgodnie z procedurą określoną Kodeksem Pracy.
17. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
18. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
19. Stwarzać pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
20. Niestosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, 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 niepełnym wymiarze czasu prac.
21. Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
22. Przeciwdziałać mobbingowi, przy czym przez mobbing rozumie się takie działanie lub zachowanie dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

