**Regulamin pracy**

**spółki pod firmą Relyon IT Services spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k.**

**z siedzibą w Warszawie**

Na podstawie art. 104 i 1041 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - kodeks pracy, ustala się co następuje:

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

**Definicje**

1. Regulamin pracy (zwany dalej „**Regulaminem**”) ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
3. pracodawcy – należy przez to rozumieć spółkę Relyon IT Services spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k. z siedzibą w Warszawie (zwaną także „**Spółką**”), reprezentowaną przez komplementariusza Spółki;
4. przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów prawnych regulujących kwestie pracownicze,
5. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Spółce w ramach stosunku pracy,
6. danych osobowych - należy przez to rozumieć wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej,
7. RODO - należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016 /679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

**§ 2**

**Zastosowanie Regulaminu**

Regulamin ma zastosowanie do wszystkich pracowników Spółki, niezależnie od rodzaju umowy o pracę i wykonywanej pracy oraz zajmowanego stanowiska.

**§ 3**

**Zapoznanie pracownika z Regulaminem**

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy, ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem.
2. Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu składając stosowne oświadczenie, które dołącza się do jego akt osobowych.

**Rozdział II. Prawa i obowiązki pracowników**

**§ 4**

**Podstawowe obowiązki pracowników**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. sumienne i staranne wykonywanie pracy;
2. stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
3. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Spółce i jego efektywne wykorzystywanie;
4. przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
5. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
6. dbanie o dobro zakładu pracy, w tym o dobre imię pracodawcy, w szczególności powstrzymanie się przed zamieszczaniem w internecie (np. mediach społecznościowych) lub innych miejscach uwag na temat pracodawcy, przełożonych i innych pracowników naruszających ich dobra osobiste;
7. ochrona mienia pracodawcy, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem i wyłącznie do celów służbowych, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia jej wystąpienia - niezwłoczne informowanie o tym przełożonego;
8. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności nieujawnianie tajemnicy przedsiębiorstwa osobom trzecim oraz niewykorzystywanie ich dla celów innych niż realizacja obowiązków służbowych i w zakresie niezbędnym do ich wykonania;
9. przestrzeganie tajemnicy określonej w przepisach prawa, w tym innych niż prawo pracy;
10. przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy;
11. podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie umiejętności pracy, w tym udział w szkoleniach z tego zakresu organizowanych przez pracodawcę;
12. dbanie o estetyczny wygląd w czasie wykonywania obowiązków służbowych;
13. przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności niespożywanie napojów alkoholowych i nieużywanie środków odurzających;
14. przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych, w tym e-papierosów, we wszelkich pomieszczeniach Spółki oraz na terenie obiektu biurowego, za wyjątkiem specjalnie wyznaczonych do tego stref;
15. niezwłoczne informowanie pracodawcy o zmianach dotyczących danych osobowych pracownika;
16. zachowanie wysokiego poziomu kultury osobistej oraz życzliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami, a także klientami pracodawcy;
17. przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych obowiązujących u pracodawcy, w szczególności w zakresie zapewnienia ochrony danych osobowych;
18. w wypadku zakończenia stosunku pracy – rozliczenie się z pracodawcą w terminie przez niego wskazanym, z powierzonego mienia, w tym narzędzi pracy oraz przekazanie wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkich informacji i dokumentów na temat prowadzonych spraw.

**§ 5**

**Prawa pracowników**

Pracownikowi przysługują prawa wynikające z przepisów prawa pracy, w szczególności:

1. terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń,
2. prawo do wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, a także innych świadczeń w wypadkach przewidzianych przepisami prawa pracy,
3. wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych,
4. odpoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w ramach urlopu,
5. równe traktowanie przez pracodawcę z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków,
6. zapewnienie przez pracodawcę w czasie wykonywania pracy warunków zgodnych z przepisami bhp,
7. zwolnienia od pracy w wypadku choroby lub innych usprawiedliwionych okoliczności,
8. prawo do obiektywnej oceny swojej pracy.

**Rozdział III. Prawa i obowiązki Pracodawcy**

**§ 6**

**Podstawowe obowiązki pracodawcy**

Pracodawca ma obowiązek 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. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
4. 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,
5. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
9. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
10. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
12. prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
13. przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
14. zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez przesłanie stosownego wyciągu z prawa pracy w drodze wiadomości elektronicznej,
15. informować pracowników w drodze wiadomości elektronicznej lub ustnie o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
16. przeciwdziałać mobbingowi,
17. w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy wydać pracownikowi, wraz ze świadectwem pracy, w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:
18. okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej;
19. możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej;
20. zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w lit. b) powyżej,
21. zniszczyć dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej przez pracownika,
22. poinformować pracowników w drodze wiadomości elektronicznej o:
23. zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej;
24. możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji, o której mowa w lit. a) powyżej,
25. dopuścić do wykonywania pracy jedynie pracowników posiadających aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania określonej pracy.

**§ 7**

**Prawa pracodawcy**

1. Pracodawcy przysługują uprawnienia wskazane w przepisach prawa pracy, a w szczególności prawo do:
2. ustalania porządku i organizacji pracy oraz wydawania w tym zakresie wiążących instrukcji i poleceń pracownikom;
3. wydawania poleceń służbowych pracownikom, mieszczących się w zakresie ich obowiązków, pod warunkiem, iż nie są one sprzeczne z przepisami prawa, w tym prawa pracy;
4. uzyskiwania informacji i dokumentów od pracownika niezbędnych do należytej organizacji pracy, w tym usprawiedliwiania nieobecności pracownika;
5. zmiany postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej z dokumentowej na elektroniczną i odwrotnie.
6. Pracodawca ma prawo do przetwarzania danych osobowych pracownika w zakresie i sposób określonych w przepisach prawa pracy i RODO.
7. Do danych osobowych pracownika, które pracodawca ma prawo przetwarzać na podstawie przepisów prawa pracy należą:
8. imię (imiona) i nazwisko;
9. data urodzenia;
10. numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
11. adres zamieszkania;
12. dane kontaktowe;
13. wykształcenie;
14. kwalifikacje zawodowe;
15. wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
16. inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
17. numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
18. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika innych niż określone w ust. 3 powyżej danych osobowych gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
19. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania przez pracownika podanych przez niego danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

**Rozdział IV. Odpowiedzialność pracowników. Kary porządkowe**

**§ 8**

**Zakres odpowiedzialności materialnej**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę wyrządzoną pracodawcy na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych ze swej winy.
2. Odszkodowanie z tytułu wyrządzonej szkody ograniczone jest do kwoty równej trzymiesięcznemu wynagrodzeniu pracownika przysługującemu mu w dniu wyrządzenia szkody, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej.
3. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone pracodawcy z winy umyślnej.
4. W przypadku wyrządzenia szkody w mieniu powierzonym pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za wyrządzone szkody w tym mieniu, chyba że wykaże, iż szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

**§ 9**

**Stosowanie kar porządkowych**

1. Pracodawca może zastosować kary porządkowe w wypadku, gdy pracownik:
2. nie przestrzega ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
3. narusza przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisy przeciwpożarowe,
4. nie przestrzega przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
5. opuszcza pracę bez usprawiedliwienia,
6. stawi się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywa alkohol w czasie pracy.
7. Karami porządkowymi stosowanymi za naruszenia, o których mowa w ust. 1 powyżej, są:
8. kara upomnienia;
9. kara nagany.
10. Za naruszenie, o którym mowa w ust. 1 lit. b), d) i e) powyżej, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
11. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak też za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika.
12. Łącznie kary pieniężne zastosowane wobec pracownika nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń przewidzianych w prawie pracy.
13. Pracodawca może zastosować karę porządkową jedynie w okresie trzech miesięcy od dnia naruszenia obowiązku pracowniczego, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu.
14. Przed zastosowaniem kary pracodawca ma obowiązek wysłuchać pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 6 powyżej nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
15. Pracodawca stosując karę porządkową bierze pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
16. 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.
17. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
18. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
19. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy, a przed tym terminem w przypadku:
20. uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo
21. wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

**Rozdział V. Czas pracy**

**§ 10**

**Określenie czasu pracy**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na realizację obowiązków zawodowych, o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej. W szczególności, pracownik zobowiązany jest powstrzymać się przed dokonywaniem w czasie pracy czynności innych niż służbowe, w tym prowadzeniem prywatnych rozmów i korespondencji e-mail, przeglądaniem i korzystaniem z portali internetowych, w tym mediów społecznościowych.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w Regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy był gotów do realizacji obowiązków służbowych.

**§ 11**

**Norma czasu pracy i doba pracownicza**

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Przez dobę należy rozumieć 24 następujące po sobie godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

**§ 12**

**Systemy i rozkłady czasu pracy**

1. Pracownicy świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku (poza dniami wolnymi od pracy), w ramach ruchomego czasu pracy. Pracownik powinien rozpocząć pracę w dniach, które są dla niego dniami pracy, w przedziale pomiędzy godziną 8.00 a 9.30.
2. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może wprowadzić wobec niego:
3. indywidualny rozkład czasu pracy, w ramach którego pracownik może rozpocząć i odpowiednio kończyć pracę w godzinach innych niż wskazane w ust. 1 powyżej;
4. system skróconego tygodnia pracy, w którym dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż pięć dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 4 poniżej.
5. Godziny pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala kierownik danej jednostki organizacyjnej, w której pracownik pracuje.
6. Dniami wolnymi od pracy dla wszystkich pracowników w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty. Niezależnie od zdania poprzedniego, dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone w przepisach prawa.
7. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla wszystkich pracowników wynosi jeden miesiąc.

**§ 13**

**Praca w porze nocnej**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie, zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

**§ 14**

**Przerwy w pracy**

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami podległej komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Przerw tych nie można łączyć.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią, zatrudniona przez czas dłuższy niż 6 godzin dziennie, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy te na wniosek pracownicy mogą być łączone. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy nie przysługują, a zatrudnionej przez czas nieprzekraczający 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa. Pracodawca ma prawo zażądać od pracownicy zaświadczenia od lekarza potwierdzającego fakt karmienia dziecka piersią, nie częściej jednak niż raz na 3 miesiące.
4. Okresy przerw, o których mowa w ust. 1-3 powyżej, są wliczane do czasu pracy pracowników.

**§15**

**Praca w godzinach nadliczbowych**

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
	1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
	2. szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na polecenie przełożonego, wydane na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych, ani spóźnień do pracy. Odpracowanie zwolnienia od pracy lub spóźnień nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
5. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 370 godzin w roku kalendarzowym dla każdego z pracowników.
7. Za pracę wykonywaną w niedzielę lub w święto pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. W razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy pracodawca zobowiązany jest wypłacić wynagrodzenie powiększone o dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę i święto.

**§ 16**

**Czas pracy w podróży służbowej**

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, przekazanego pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**Rozdział VI. Ewidencja czasu pracy. Zasady usprawiedliwiania nieobecności**

**§ 17**

**Ewidencja czasu pracy**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest przez osoby odpowiedzialne za sprawy kadrowe w Spółce.
3. Ewidencja czasu pracy uwzględnia w szczególności godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

**§ 18**

**Przyczyny nieobecności w pracy**

1. Nieobecność pracownika w pracy z przyczyn usprawiedliwionych nie skutkuje negatywnymi konsekwencjami.
2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są:
3. zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie,
4. inne wskazane przez pracownika przypadki niemożności wykonywania pracy, uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

**§ 19**

**Zawiadomienie o nieobecności**

1. Pracownik zobowiązany jest uprzedzić swego bezpośredniego przełożonego o wiadomej z góry lub możliwej do przewidzenia przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 powyżej, pracownik przekazuje przełożonemu nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, telefonicznie, e-mailowo, osobiście, na piśmie lub przez inną osobę. W przypadku przekazania informacji za pomocą e-maila pracownik zobowiązany jest upewnić się, że informacja dotarła do pracodawcy.
3. Niedotrzymanie terminu zawiadomienia pracodawcy o nieobecności i jej przyczynie może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym uniemożliwiającym pracownikowi wypełnienie obowiązku, o którym mowa w niniejszym paragrafie.

**§ 20**

**Dowody usprawiedliwionej nieobecności**

1. Pracownik zobowiązuje się usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
3. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,
4. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
5. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez sąd lub prokuraturę, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, organ właściwy w prawach powszechnego obowiązku obrony, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
6. oświadczenie pracownika informujące o okolicznościach 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 i braku możliwości zapewnienia innej opieki,
7. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło osiem godzin w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.
8. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje w imieniu pracodawcy bezpośredni przełożony pracownika.

**§ 21**

**Spóźnienie pracownika**

1. Spóźnienie pracownika pracodawca odnotowuje na liście obecności lub w systemie automatycznego rejestrowania wejścia i wyjścia pracowników do zakładu pracy.
2. Przełożony pracownika powinien dopilnować, aby spóźnienie zostało odpracowane w dniu spóźnienia.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, w szczególności na polecenie przełożonego, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o przyczynie spóźnienia, które może być uznane przez przełożonego za usprawiedliwione.

**§ 22**

 **Załatwianie spraw służbowych poza terenem zakładu pracy**

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w godzinach pracy w sprawach służbowych, wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych. Polecenie może mieć formę ustną, e-mailową, telefoniczną lub pisemną.
2. Opuszczenie stanowiska pracy i wyjście w sprawach służbowych poza teren zakładu pracy należy odnotować w rejestrze wyjść. W rejestrze tym odnotowuje się niezwłocznie powrót do pracy. Brak adnotacji o godzinie powrotu w rejestrze wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

**§ 23**

**Załatwianie spraw osobistych w godzinach pracy**

1. Pracownikowi nie wolno załatwiać w godzinach pracy spraw osobistych lub innych niezwiązanych z wykonywaną pracą, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. W wyjątkowych wypadkach, w szczególności związanych z sytuacją zdrowotną członków rodziny pracownika, pracownik może zwrócić się do przełożonego o wyrażenie zgody na wyjście poza teren zakładu pracy w godzinach pracy w celu załatwienia sprawy osobistej. Prośba w tej sprawie powinna być przekazana przełożonego na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za czas, w którym w godzinach pracy załatwia sprawy osobiste, chyba że odpracuje niezwłocznie czas nieobecności, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia nieobecności.
4. Prawidłowość wykorzystania przez pracownika zwolnień od pracy z powodu stwierdzonej przez właściwego lekarza niezdolności do pracy, podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**Rozdział VII. Urlopy. Prawo do odpoczynku**

**§ 24**

**Wymiar odpoczynku**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku w ciągu 24 godzinnej doby pracowniczej.
2. Postanowienia ust. 1 powyżej, nie stosuje się do osób kierujących zakładem pracy, jak również do innych pracowników, w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 powyżej pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. W przypadkach określonych w ust. 2 powyżej, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
6. Bezpośredni przełożeni pracowników są odpowiedzialni za odpowiednią organizację pracy oraz za możliwość zapewnienia pracownikom odpoczynku dobowego i tygodniowego.

**§ 25**

**Wymiar urlopu**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w terminie i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w szczególności kodeksie pracy.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla każdego z pracowników określany jest indywidualnie, zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
3. Urlop może być podzielony na części na wniosek pracownika, jednakże co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego, z którego korzysta pracownik w ciągu roku winna obejmować nie mniej niż 14 kolejno następujących po sobie dni kalendarzowych.
4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

**§ 26**

**Zasady udzielania urlopu**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela pracownikowi bezpośredni przełożony, na wniosek pracownika.
2. Urlopu udziela się w porozumieniu z pracownikiem.
3. Urlopu danemu pracownikowi udziela się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby pracodawcy wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego na początku roku kalendarzowego o planowanych terminach urlopu.
5. Zmiana terminu urlopu ustalonego z pracownikiem może nastąpić na wniosek pracownika uzasadniony ważnymi powodami, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. Wniosek o odwołanie lub przesunięcie planowanego urlopu należy złożyć nie później niż na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
6. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownik składa za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie papierowej.

**§ 27**

**Urlop na żądanie**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, w wymiarze nieprzekraczającym czterech dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później jednak niż w dniu rozpoczęcia urlopu. Pracownik biorąc urlop na żądanie powinien w miarę możliwości uwzględnić potrzeby zapewnienia prawidłowego toku pracy, w tym konieczność zapewnienia zastępstwa.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy najpóźniej niezwłocznie po powrocie do pracy.
4. Pracownik zobowiązany jest zgłosić żądanie udzielenia urlopu osobiście lub telefonicznie. W braku możliwości skontaktowania się z bezpośrednim przełożonym, pracownik zobowiązany jest zgłosić żądanie jego zastępcy.

**§ 28**

**Urlop bezpłatny**

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Urlopu bezpłatnego udziela się na pisemny wniosek pracownika.
3. Urlopu bezpłatnego udzielanego na okres przekraczający trzy miesiące udziela się na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 2 powyżej, po zawarciu przez pracownika i pracodawcę porozumienia określającego przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.
4. Urlopu bezpłatnego pracodawca może udzielić również w celu nawiązania przez pracownika pracy z innym pracodawcą. W takim wypadku strony stosunku pracy podpisują stosowne porozumienie, wskazujące długość urlopu i zasady powrotu pracownika do pracy.

**§ 29**

**Inne rodzaje urlopów**

Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy kodeksu pracy.

**Rozdział VIII. Termin, miejsce i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

**§ 30**

**Częstotliwość i sposób wypłaty wynagrodzenia**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, następuje raz w miesiącu, z dołu, w formie pieniężnej.
2. Wynagrodzenie za pracę oraz inne świadczenia w postaci pieniężnej przekazywane są na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Na wniosek pracownika, złożony w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, należności te mogą być mu wypłacane w formie gotówkowej, do rąk własnych.
3. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy.

**§ 31**

**Termin wypłaty wynagrodzenia**

1. Wynagrodzenie za dany miesiąc wypłacane jest pracownikom 10 dnia miesiąca następującego.
2. Jeżeli 10 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w poprzedzającym dniu roboczym.

**Rozdział IX. Porządek i organizacja pracy**

**§ 32**

**Zasady dopuszczania pracowników do pracy**

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika pracodawca ma obowiązek:

a) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie i uzyskać orzeczenie lekarskie o braku przeciwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,

b) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach kodeksu pracy,

c) zapoznać pracownika z zakresem obowiązków na powierzonym stanowisku pracy oraz z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi u pracodawcy, w tym z Regulaminem,

d) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,

e) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

f) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

**§ 33**

**Podstawowe obowiązki pracownika związane z wykonywaniem pracy**

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez pracodawcę w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy być gotowym do jej rozpoczęcia. Obecność pracowników w pracy liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na wyznaczonym stanowisku roboczym, do chwili jego opuszczenia po zakończeniu pracy.
2. Godzina stawienia się pracownika do pracy jest rejestrowana w systemie elektronicznym, poprzez odbicie karty magnetycznej przy wejściu do zakładu pracy, a w wypadku awarii systemu – poprzez podpis pracownika na liście obecności znajdującej się u bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Każdorazowy zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza przełożonemu. Wyjście z zakładu pracy rejestrowane jest w systemie, o którym mowa w ust. 2 powyżej, a w razie jego awarii – na liście obecności.
4. W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej akceptacji przełożonego, nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona, chyba że pracownik usprawiedliwi nieobecność, a przyczyna opuszczenia zakładu pracy zostanie przez pracodawcę uznana za uzasadniającą nieobecność.
5. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest:
6. pozostawić je w należytym porządku,
7. upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru zarówno w czasie, jak i poza godzinami pracy,
8. upewnić się, czy dokumenty, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.
9. Wyniesienie przez pracownika jakichkolwiek przedmiotów stanowiących mienie pracodawcy, jak również ważnych dokumentów, poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Zgoda może być udzielona także ustnie.
10. Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy wymaga uprzedniej pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego, wyrażonej na piśmie lub przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.

**§ 34**

**Rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

1. Do rażących naruszeń przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy należą w szczególności:
2. złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
3. brak należytej dbałości o mienie pracodawcy mogący prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia,
4. naruszenie zasad ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa pracodawcy,
5. prowadzenie działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności pracodawcy,
6. niewykonanie zgodnych z przepisami i zakresem obowiązków poleceń przełożonych,
7. wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą,
8. niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, uporczywe spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
9. nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy,
10. używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
11. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej,
12. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
13. uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.
14. Naruszenia, o których mowa w ust. 1 powyżej, mogą stanowić przyczynę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę, a w przypadkach rażących mogą zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, upoważniające do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

**Rozdział X. Zasady prowadzenia monitoringu w zakładzie pracy**

**§ 35**

**Monitoring pomieszczeń**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na podstawie art. 222 kodeksu pracy na terenie zakładu pracy może być prowadzony całodobowy monitoring wizyjny umożliwiający rejestrację obrazu.
2. Monitoring wizyjny obejmuje ciągi komunikacyjne oraz parking podziemny. Monitoring ten nie obejmuje stanowisk pracy oraz pomieszczeń sanitarnych.
3. Nagrania obrazu pracodawca może przetwarzać wyłącznie w celach, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający trzech miesięcy. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
4. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.
5. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w szczególności w zaszyfrowanych plikach.
6. W przypadku zastosowania przez pracodawcę monitoringu, o którym mowa w niniejszym paragrafie, pracodawca zapewni oznaczenie terenu monitorowanego w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.

**§ 36**

**Monitoring i kontrola poczty elektronicznej i telefonów**

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika. Do monitoringu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, odpowiednie zastosowanie mają postanowienia § 35 ust. 3, 4 i 5 powyżej.
3. Służbowe skrzynki internetowe przeznaczone są do przesyłania korespondencji służbowej i mogą podlegać kontroli, niezależnie od monitoringu, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
4. Pracownik powinien zadbać, aby wszystkie prywatne lub niezwiązane z pracą wiadomości elektroniczne przesyłane były na prywatne adresy e-mail.
5. Poczta firmowa kierowana na pracownicze skrzynki internetowe i z niej wysyłana będzie w razie potrzeby kontrolowana przez pracodawcę.
6. Komunikatory internetowe, w wypadku ich udostępnienia, powinny być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych. Używanie ich w godzinach pracy w celach prywatnych jest zabronione.
7. Pracownicy zobowiązani są ograniczyć do minimum prywatne rozmowy telefoniczne w godzinach pracy z telefonów służbowych i prywatnych telefonów komórkowych.
8. Pracodawca ma prawo na bieżąco kontrolować biling rozmów z telefonów służbowych.

**Rozdział XI. Obowiązki dotyczące**

**bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

**§ 37**

**Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada pracodawca.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
4. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
6. zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników;
7. reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
8. zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
9. uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, w wypadku ich zatrudniania, jak również pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
10. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
11. zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
12. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu BHP w drodze:
13. stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w obiekcie, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
14. bezwzględnego wymagania od pracowników przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również wykonywania przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
15. wprowadzenia oraz bezwzględnego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym na terenie obiektu;
16. zapewnienia, aby pracodawca i osoba kierująca pracownikami były obeznane, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, z przepisami o ochronie pracy, w tym z przepisami oraz zasadami BHP.
17. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie BHP regulują przepisy kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

**§ 38**

**Szkolenie z zakresu BHP i informacja o ryzyku zawodowym**

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo zatrudniony pracownik przechodzi instruktaż ogólny przeprowadzany przez osobę odpowiedzialną za sprawy BHP i ppoż. oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy, a także środki ochrony osobistej lub ubrania bądź obuwie robocze w wypadku prac, które wymagałyby ich użycia. Narzędziami pracy przydzielanymi każdemu pracownikowi jest komputer oraz telefon. Pracownik pobiera materiały podpisując kartę obiegową. Po zakończeniu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest zwrócić przekazane mu narzędzia pracy, potwierdzając ich zdanie w karcie obiegowej.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje pracownika w formie pisemnej o:
3. zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
4. działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w lit. a) powyżej;
5. ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
6. zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy;
7. zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych;
8. pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
9. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust. 2 powyżej, obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.
10. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2 powyżej, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
11. Niezależnie od § 37 i ust. 2 powyżej, pracodawca zobowiązany jest do:
12. zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
13. wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
14. zapewnienia łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego,
15. w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia:
16. niezwłocznego poinformowania pracowników o tych zagrożeniach oraz podjęcia działań w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
17. niezwłocznego dostarczenia pracownikom instrukcji umożliwiających, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
18. w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia:
19. wstrzymania pracy i wydania pracownikom polecenia oddalenia się w miejsce bezpieczne;
20. do czasu usunięcia zagrożenia niewydawania polecenia wznowienia pracy.
21. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
22. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust. 6 powyżej, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

**§ 39**

**Obowiązki pracowników w zakresie przestrzegania BHP**

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 szkoleniu i instruktażu 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 porządek i ład 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 wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. niezwłocznie zgłaszać swemu przełożonemu wszelkie spostrzeżenia dotyczące wad i usterek urządzeń technicznych, w tym sprzętu komputerowego, które mogłyby być przyczyną wypadku lub pożaru.

**§ 40**

**Refundacja kosztu zakupu okularów korekcyjnych**

1. W przypadku, gdy pracownik wykonuje pracę przy użyciu monitora przez co najmniej cztery godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez pracownika szkieł korygujących wzrok, pracodawca refunduje pracownikowi koszt zakupu okularów, na warunkach wskazanych w niniejszym paragrafie.
2. Fakt pracy pracownika przy obsłudze monitora w wymiarze co najmniej czterech godzin dziennie potwierdza bezpośredni przełożony pracownika.
3. Pracownik spełniający wymogi określone w ust. 1, dostarcza zaświadczenie lekarskie otrzymane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, stwierdzające konieczność używania szkieł korygujących wzrok w czasie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Pracownikowi, który zakupił okulary korygujące wzrok lub dokonał wymiany szkieł, zgodnie z zaleceniami lekarza, pracodawca refunduje poniesione wydatki z tego tytułu w maksymalnej wysokości do 300 złotych. Refundacja powinna nastąpić do końca roku kalendarzowego, w którym pracownik nabył szkła korekcyjne.
5. Refundacja przysługuje raz na okres ważności badań lekarskich w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracownika, potwierdzających konieczność noszenia szkieł korekcyjnych o określonych parametrach, do czasu zmiany parametrów mających wpływ na szkła korekcyjne.
6. Pracodawca nie jest zobowiązany zrefundować koszt zakupu nowych okularów lub szkieł w wypadku utraty bądź uszkodzenia dotychczasowych, chyba że nastąpiło to z winy pracodawcy.
7. W celu zwrotu poniesionych wydatków, o których mowa w ust. 4 powyżej, pracownik dostarcza fakturę wystawioną na pracownika za zakupione okulary korygujące lub szkła.
8. W przypadku konieczności wymiany szkieł w okularach korygujących wzrok pracownik może zwrócić się do pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza standardowymi terminem badań.

**§ 41**

**Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Pracodawca zobowiązany jest przenieść pracownicę w ciąży wykonującą pracę wzbronioną do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy. To samo dotyczy sytuacji, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
3. Kobieta w ciąży nie może być:
	1. zatrudniona w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
	2. bez swej zgody delegowana poza stałe miejsce pracy,
	3. zatrudniana w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Bezpośredni przełożony pracownicy w ciąży pracującej przy obsłudze komputera, odpowiedzialny jest za taką organizację jej czasu pracy, aby czas pracy przy obsłudze komputera nie przekroczył ośmiu godzin dziennie.
5. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 oraz sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, pracodawca nie może bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia pracodawca nie może bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy (jeżeli oboje rodzice dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia może skorzystać jedno z nich), a także zatrudniać bez jego zgody w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, przerywanym systemie czasu pracy.
6. Do prac wykonywanych u pracodawcy, a wzbronionych kobietom w ciąży, należą:
7. prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
8. prace z wymuszoną pozycją ciała.
9. Do prac, których – w wypadku ich zatrudnienia – młodociani nie mogą wykonywać, należą:
	1. prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego;
	2. prace w wymuszonej pozycji ciała.
10. Młodociany może wykonywać w celu doskonalenia zawodowego czynności w zakresie kontaktów z kandydatami do pracy pozyskiwanymi dla klientów przez pracodawcę, w sprawach zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
11. Do lekkich prac zlecanych młodocianym, niestanowiących prac wzbronionych, należą drobne czynności administracyjno-biurowe związane z prowadzoną przez pracodawcę działalnością, w szczególności obsługa korespondencji, archiwizacja dokumentów.

**§ 42**

**Ochrona przeciwpożarowa**

Do podstawowych obowiązków pracodawcy związanych z ochroną przeciwpożarową należy:

1. zapewnienie środków niezbędnych do zwalczania pożarów,
2. wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
3. zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w ochronie przeciwpożarowej;
4. wyznaczenia osoby do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
5. wyposażenie pomieszczeń biurowych w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji tego sprzętu i urządzeń,
6. zapewnienie wyposażenia pomieszczeń zajmowanych przez zakład pracy w odpowiednie ilości instrukcji postępowania na wypadek pożaru, tablic informacyjnych znaków bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, zakazu używania ognia otwartego itp.),
7. zapewnienie w pomieszczeniach zajmowanych przez zakład pracy ładu i porządku na drogach komunikacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych, służących do ewakuacji ludzi i mienia na wypadek pożaru,
8. zapewnienie sprawności technicznej instalacji i urządzeń eksploatowanych w pomieszczeniach pracodawcy, poprzez poddawanie ich okresowej kontroli i konserwacji,
9. organizacja pracy w pomieszczeniach zgodnie z zasadami bezpieczeństwa pożarowego,
10. egzekwowanie od pracowników przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności powstrzymywania się od czynności zabronionych, które stanowią potencjalne źródła powstania pożaru lub drogi jego rozprzestrzeniania,
11. monitorowanie, czy drogi i wyjścia ewakuacyjne umożliwiają przeprowadzenie sprawnej i natychmiastowej ewakuacji, a w wypadku przeszkód – informowanie właściwych podmiotów odpowiedzialnych za stan obiektu,
12. zapoznanie pracowników z rozmieszczeniem sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych oraz dróg i wyjść ewakuacyjnych,
13. w przypadku powstania pożaru w którymkolwiek pomieszczeniu, podjęcie działań ratowniczych do czasu przekazania kierowania akcją właściwym służbom,
14. przeprowadzanie wstępnego instruktażu i szkolenia informacyjnego w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
15. analizowanie i realizowanie spostrzeżeń i wniosków, mających wpływ na stan zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych pomieszczeń.

**Rozdział XII. Postanowienia końcowe**

**§ 43**

**Obowiązywanie Regulaminu**

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie w miejscu przeznaczonym na ogłoszenia w siedzibie pracodawcy.

**§ 44**

**Zmiany Regulaminu**

Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

**§ 45**

**Stosowane prawo**

W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane w Regulaminie, mają zastosowanie przepisy prawa pracy, w szczególności kodeksu pracy.