

REGULAMIN PRACY
ZESPOŁU EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEGO
W RADOMSKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa wewnętrzny porządek w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Radomsku oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekcć w dalszych postanowieniach Regulaminu pracy jest mowa o:

1. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin pracy Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Radomsku.
2. Pracodawcy lub Zespole – rozumie się przez to Zespół Ekonomiczno – Administracyjny w Radomsku.
3. Pracownikach – rozumie się przez to osoby pozostające w stosunku pracy w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 3

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
2. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
3. zapewnić pracownikom pracę zgodną z treścią zawartych umów o pracę;
4. określić pracownikom zakres ich uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności oraz zaznajomić pracowników ze sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową;
5. wskazywać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów, sprzętu i narzędzi;
6. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;

7. zapewnić bezpieczne (wg. załącznika 3) i higieniczne (wg. załącznika 4) warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników z zakresu bhp i p.poż.;
8. informować pracowników o ryzyku zawodowym;
9. organizować wymagane badania lekarskie pracowników;
10. dostarczyć nieodpłatnie przysługujące pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronną i roboczą (wg. załącznika 1 i 2);
11. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia;
12. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
13. wpływać na kształcenie współzycia społecznego.

Rozdział III

Obowiązki pracowników

§ 4

1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownicy są zobowiązani do sumiennego, terminowego i bezstronnego wykonywania zadań określonych w zakresach czynności.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym porządku i organizacji pracy;
 - 2) przestrzeganie prawa;
 - 3) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym prawem;
 - 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) zachowanie uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
 - 7) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) zachowanie trzeźwości w pracy.

§ 5

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym, warunkom wynikającym z umowy o pracę i zakresu czynności, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika Zespołu, polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie dyrektora o zastrzeżeniach.
3. Pracownikowi Zespołu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo i groziłoby niepowetowanymi stratami.

§6

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Zespołu, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac, innych niż określone w umowie, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym, pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom pracownika i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
2. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub środowiska albo usuwania awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 7

W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy pracownicy są zobowiązani zwrócić Pracodawcy pobrany sprzęt, narzędzia i materiały oraz rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek.

§ 8

Pracownik Zespołu nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczości lub interesowności.

§ 9

Do ciężkiego naruszenia przez pracowników podstawowych obowiązków pracowniczych,

uzasadniających zastosowanie odpowiedniej sankcji prawa pracy, w tym rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia należy:

1. złe, niedbałe i nieterminowe wykonywanie pracy;
2. nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
3. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu w czasie pracy;
4. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
5. niewykonywanie poleceń przełożonych;
6. niewłaściwy stosunek do interesantów, przełożonych i współpracowników;
7. wykonywanie w czasie pracy bez zezwolenia przełożonych prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
8. nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
9. nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

ROZDZIAŁ IV

Porządek i organizacja pracy

§ 10

Pracownik wykonuje pracę zgodnie z umową o pracę i zakresem czynności.

§ 11

1. Pracownik swoją obecność w pracy potwierdza podpisem w liście obecności.
2. Podpisywanie listy za innych jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 12

Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 13

Wyposażenie pracownika w sprzęt, urządzenia i materiały niezbędne do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku zapewnia pracodawca.

§ 14

1. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie dokumentów, sprzętu, narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
2. Wnoszenie dokumentów, sprzętu i narzędzi poza Zespół bez zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 15

Zabrania się przechowywania w szafkach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszystkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.

§ 16

Wprowadza się zakaz palenia w pomieszczeniach pracy.

§ 17

Po zakończeniu pracy pomieszczenia Zespołu należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych i zamknięciu okien.

§ 18

1. W zespole obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenia otrzymał, jest obowiązany je wykonać, po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

§ 19

1. Osoby uprawnione na mocy przepisów prawnych do kontroli działalności Zespołu są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli.
2. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
3. Fakt przeprowadzenia kontroli musi być odnotowany w książce kontroli zewnętrznych.

§ 20

Wszelkich informacji na zewnątrz o pracy Zespołu udziela dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy.

ROZDZIAŁ V

Czas pracy i dyscyplina pracy

§ 21

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w Zespole lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 22

1. Czas pracy pracowników Zespołu nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.
2. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 23

1. Praca jest wykonywana od poniedziałku do piątku a wszystkie soboty, niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Zespołu jest następujący:

- poniedziałek	od	7 ³⁰	do	15 ³⁰
- wtorek	od	7 ³⁰	do	15 ³⁰
- środa	od	7 ³⁰	do	15 ³⁰

- czwartek	od	7 ³⁰	do	15 ³⁰
- piątek	od	7 ³⁰	do	15 ³⁰

§ 24

Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie pracodawca (załącznik 5).

§ 25

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić indywidualny dla danego pracownika rozkład czasu pracy.

§ 26

Pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy 15 – minutowa przerwa.

§ 27

Pracownik, który wykonuje pracę poza godzinami określonymi w niniejszym Regulaminie zgłasza ten fakt dyrektorowi oraz wpisuje się w zeszyt ewidencji godzin pracy poza normalnym rozkładem czasu pracy.

§ 28

1. Pracownicy mogą opuszczać Zespół w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po wpisaniu się do książki wyjść.
2. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.

§ 29

1. Pracownicy wykonują czynności poza siedzibą Zespołu na podstawie polecenia służbowego, wydanego przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi referent ds. korespondencji.

§ 30

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidzianym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje do dyrektora lub głównego księgowego.
2. Przyczyny usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś przyczyny usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje dyrektor Zespołu.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji.

§ 31

Prawidłowość wykorzystania zwolnień lekarskich podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Urlopy

§ 32

Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 33

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Projekt planów urlopów pracowników przygotowuje osoba prowadząca sprawy kadrowe – w terminie do 15 marca roku objętego planem – dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia toku pracy zatwierdza w/m.

§ 34

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 35

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 36

W przypadku niewykorzystania urlopu zgodnie z planem urlopów, pracownik ma obowiązek go wykorzystać, a pracodawca udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 37

Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie zaakceptowanego przez przełożonego wniosku o urlop.

§ 38

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 39

Ewidencję urlopów prowadzi osoba prowadząca sprawy kadrowe.

ROZDZIAŁ VII
Prawa pracownika

§ 40

Każdy pracownik Zespołu ma prawo do:

1. zgodnego z treścią umowy o pracę przydziału zadań i prawidłowego zorganizowania współpracy z pozostałymi pracownikami,
2. wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne środki, sprzęt i materiały,
3. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
4. podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
5. urlopu wypoczynkowego,
6. terminowo wypłaconego wynagrodzenia za pracę.

§ 41

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, na rachunek bankowy, po uprzednim wyrażeniu przez pracownika zgody na piśmie.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia miesiąca.
3. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzedzającym.
4. Pracownik ma prawo żądać, a pracodawca obowiązek udostępnić do wglądu dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ VIII

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować :
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracowników na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i o terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 44

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 45

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

2. 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.

§ 46

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 47

Pracownikowi, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 48

1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 49

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

Załącznik 1 do Regulaminu pracy ZEA

Pracownikowi zatrudnionemu w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym na stanowisku sprzątaczkę w wymiarze czasu pracy 0,5 etatu przysługuje odzież robocza:

<i>Rodzaj odzieży</i>	<i>Ilość</i>	<i>Okres</i>
Fartuch roboczy	1 szt.	na 18 miesięcy
Chustka na głowę	1 szt.	na 12 miesięcy
Trzewiki profilaktyczne tekstylne	1 para	na 12 miesięcy
Rękawice gumowe	1 para	do zdarcia – wg. potrzeb

Zgodnie z art. 237⁹ § 3 Kodeksu pracy ekwiwalent za pranie odzieży roboczej na stanowisku sprzątaczkę, wypłacany będzie w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika. Wzór oświadczenia w sprawie kosztów prania odzieży stanowi załącznik 2 do regulaminu.

Załącznik 2 do Regulaminu pracy ZEA

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA W SPRAWIE KOSZTÓW PRANIA ODZIEŻY
ROBOCZEJ**

.....
/imię i nazwisko/

.....
/zajmowane stanowisko/

Oświadczam, że koszt prania odzieży roboczej miesięcznie wynosi zł. i wyrażam zgodę na wypłacenie mi ekwiwalentu za pranie odzieży.

.....
/czytelny podpis pracownika /

Załącznik 3 do Regulaminu pracy ZEA

Pracodawca zapewnia pracownikom raz na 3 lata dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych uwzględniając koszt w wysokości do 250 złotych brutto.

Warunkiem dofinansowania zakupu okularów jest:

- użytkowanie przez pracownika przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy monitora ekranowego;
- zalecenie lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego.

Pracownik sam dokona zakupu okularów i na podstawie przedłożonej faktury wystawionej na pracodawcę, będzie ubiegał się o zwrot poniesionych wydatków.

Kwota powyżej 250 złotych będzie kosztem własnym pracownika.

Załącznik 4 do Regulaminu pracy ZEA

Pracodawca zapewnia każdemu pracownikowi nieodpłatne zaopatrzenie w:

1. przybory i materiały piśmienne zgodnie z potrzebami pracowników
2. herbatę lub kawę w ilości 100g miesięcznie na etat (wyłączając 1 miesiąc urlopu wypoczynkowego oraz okres pozostawania na zasiłku chorobowym, macierzyńskim, rehabilitacyjnym powyżej 1 miesiąca)

Pracownikom zapewnia się ponadto do ogólnego użytku mydło, ręcznik lub suszarkę do rąk oraz papier toaletowy.

Pracownikom za ww. zaopatrzenie nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.

3. wodę mineralną w ilości 0,5 litra na etat. Woda mineralna wydawana będzie w dniach wykonywania pracy w okresie od czerwca do sierpnia każdego roku.

Załącznik 5 do Regulaminu pracy ZEA

Tygodniowy rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkę w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. 0,5 etatu wynosi 20 godzin tygodniowo i przedstawia się następująco:

poniedziałek	od 15 ³⁰	do	19 ³⁰
wtorek	od 15 ³⁰	do	19 ³⁰
środa	od 15 ³⁰	do	19 ³⁰
czwartek	od 15 ³⁰	do	19 ³⁰
piątek	od 15 ³⁰	do	19 ³⁰