

REGULAMIN PRACY

Dla Schroniska dla Zwierząt w Pabianicach

PRZEPISY WSTĘPNE (§1)

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Schronisku dla Zwierząt a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
 - b) pracodawcy - oznacza to Schronisko dla Zwierząt
 - c) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

ORGANIZACJA PRACY (§2)

1. Organizacja pracy opiera się na podziale pracy między wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi, a także na podziale czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Pracownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio Kierownikowi Schroniska i są odpowiedzialni wobec tych osób za prawidłową organizację i wykonywanie pracy w kierowanych przez siebie komórkach.
3. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien otrzymać pisemną umowę o pracę określającą termin rozpoczęcia pracy, rodzaj i warunki pracy, miejsce jej wykonywania, a także wysokość wynagrodzenia.
4. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, sprzęt, narzędzia i wszelkie materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności i obowiązków, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania prac na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.

5. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być:

- a) przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- b) zaopatrzony w stosowną do obowiązujących przepisów odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej.

6. Pracownicy powinni wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do wszystkich poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY (§3)

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z: zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi, przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
- b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- d) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- e) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- f) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- g) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- h) dostarczać pracownikom środki czystości,

Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w pokoju pracowników

2. Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- a) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
- b) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- c) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- d) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
- e) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- f) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom.
- g) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- h) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy, a także czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- i) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć.

Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.

PRAWA PRACOWNIKA I PRACODAWCY (§4)

1. Pracownik ma prawo do:

- a) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- b) wynagrodzenia za pracę,
- c) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- d) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje - związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników,
- e) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- f) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- g) do uczestniczenia w zarządzaniu zakładem w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca ma prawo do:

- a) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
- b) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych, zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu zadań, obowiązków i czynności pracowników oraz ich egzekwowania - w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników,
- c) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców.

CZAS PRACY (§5)

I

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Pracownik nie powinien pracować więcej niż przeciętnie 48 godzin na tydzień łącznie z godzinami nadliczbowymi.
4. W zakładzie obowiązują podane poniżej godziny rozpoczęcia i kończenia pracy: 6 - 14, 14 - 22, 22 - 6 oraz w godzinach 9-17.
5. Do czasu pracy należy wliczyć 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
6. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Kierownik Schroniska.
7. Pracownik musi mieć zagwarantowany przynajmniej 11 godzinny nieprzerwany odpoczynek dobowy i minimum 35 godzinny tygodniowy.

II

1. Praca w godzinach nocnych

- a) praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego,
- b) pracujący w nocy i wykonujący prace szczególnie niebezpieczne, czy związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym nie mogą pracować ponad 8 h na dobę.
- c) w porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody - kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.

III

1. Praca w dniach wolnych i godzinach nadliczbowych:

- a) pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie - w ciągu miesiąca,
- b) pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godz. na dobę oraz ponad 40 godz. w tygodniu,
- c) praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii, szczególnych potrzeb pracodawcy.
- d) za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości:
-50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż niżej wymienione.
-100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:

w nocy, w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

e) pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, główny księgowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ (§6)

I

1. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu na liście obecności, znajdującej się w biurze Schroniska.
2. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
 - b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - d) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek,
 - e) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat.

II

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w pkt. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby.
5. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
6. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
7. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o który mowa w pkt. 6, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.
8. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.
9. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

III

1. Ewidencja czasu pracy pracownika.
 - a) pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika,

b) karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy,

c) pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY (§7)

1. Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Poza godzinami pracy pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy pod warunkiem uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

KARY PORZĄDKOWE (§8)

I

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- b) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- d) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- e) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
- f) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
- g) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów,
- h) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.

II

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany,
- c) karę pieniężną.

2. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Karę stosuje kierownik zakładu (pracodawca lub osoba przez niego upoważniona) i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując także o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.

4. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje kierownik zakładu (prezes spółki, właściciel, dyrektor). Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

5. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

6. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu kierownik zakładu pracy może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH (§9)

I

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

1. Niedozwolone są:

a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej • 20 kJ/min, Uwaga: 1 kJ = 0.24 kcal.

b) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

12 kg - przy pracy stałej,

20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

c) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb. kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

-50 N - przy pracy stałej,

-100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

d) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.). przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

-120 N - przy pracy stałej,

-200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

e) ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

-8 kg - przy pracy stałej,

-15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

f) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

-50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

-80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 kołowych,

-300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej.

g) kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą, prace w pozycji wymuszonej, prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II

1. Kobiety w ciąży i opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.

3. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

III

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

IV

1. Pracownica, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

V

1. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach określonych poniżej. (VIII)
2. Zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych na zasadach określonych poniżej, w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego, jeżeli prace te są przewidziane w programach praktycznej nauki zawodu.
3. Zatrudnianie młodocianych przy pracach, o których mowa w pkt. 2, nie może mieć charakteru pracy stałej, lecz powinno ograniczać się do zaznajamiania młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do wykonywania zawodu.
4. Czas zatrudnienia młodocianych przy pracach, o których mowa w pkt. 2, powinien być każdorazowo odnotowany w dokumentacji praktycznej nauki zawodu, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej na podstawie odrębnych przepisów.
5. W ustalaniu wykazu, o którym mowa w pkt. 1. uczestniczy lekarz sprawujący opiekę profilaktyczną nad młodocianymi w zakładzie pracy.

VI

Pracodawca jest obowiązany zapewnić szczególną ochronę ich stanu zdrowia, a w szczególności:

- 1) organizować pracę i zajęcia młodocianych w taki sposób, by na terenie zakładu pracy znajdowali się zawsze pod opieką wyznaczonej w tym celu osoby,

2) organizować przerwy w pracy młodocianych dla ich odpoczynku w pomieszczeniach izolowanych od czynników uciążliwych, występujących na danym stanowisku pracy.

3) przestrzegać stosowania przez młodocianych właściwej odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeprowadzać instruktaż wyjaśniający podstawy skutecznego stosowania środków ochrony osobistej (indywidualnej) i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

VII

Zatrudnianie młodocianych w celu przygotowania zawodowego odbywa się pod nadzorem nauczycieli zawodu, instruktorów nauki zawodu lub innych osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.

VIII

Ustala się następujący wykaz prac wzbronionych młodocianym:

I. Prace wzbronione związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

II. Prace w obciążającym mikroklimacie środowiska pracy.

III. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu.

IV. Prace w hałasie i drganiach.

V. Prace w polach elektromagnetycznych, elektrostatycznych i narażających na promieniowanie jonizujące, laserowe, nadfioletowe i podczerwone.

VI. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości.

VII. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.

VIII. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów.

IX. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

X. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

XI. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

XII. Prace wzbronione ze względu na możliwość urazów u młodocianych i spowodowania zagrożeń dla innych osób.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY (§10)

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r., Nr 169, póź. 1650).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
4. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
5. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym (np. co pół roku, raz na rok).
6. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
7. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
8. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
9. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.
10. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
11. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA (§11)

I

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określają przepisy Kodeksu pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze $\frac{1}{12}$ wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Zatrudnionym krócej niż 10 lat należy się 20 dni urlopu, a co najmniej 10 lat – 26 lat.
7. Urlopu udziela się na dni pracy, w tym również na niedziele i święta robocze dla danej osoby.

II

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który sporządza pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów na dany rok kalendarzowy ustala się do dnia 31 grudnia poprzedzającego roku kalendarzowego. Pracownicy przedstawiają swoje wnioski do dnia 15 grudnia poprzedzającego rok wykorzystywania urlopu wypoczynkowego.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do dnia 31 grudnia poprzedzającego roku kalendarzowego.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

III

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
3. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) urlopu macierzyńskiego,
 - d) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wtedy, gdy jego obecności wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

IV

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie przysługuje:

a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika.

b) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE (§12)

I

1. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić ubrania robocze, za które pracodawca wypłaca ekwiwalent za używanie własnej odzieży np. ubranie robocze, stroje firmowe i inne

2. Ubranie pracownikom dostarcza pracodawca raz na 2 lata.

3. Koszty związane z praniem i konserwacją ponosi pracodawca.

4. Pracownik, który odchodzi z pracy, ma obowiązek zdać przełożonemu ubranie firmowe.

II

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.

2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

3. Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

4. Pracownik, odchodzący z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

5. Wynagrodzenie wypłacane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie wynagradzania i wypłacane jest raz w miesiącu nie później jak dwa dni przed końcem miesiąca.

III

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.

2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie wraz ze strukturą organizacyjną, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w dziale kadr.

3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

4. Załącznikami do Regulaminu Pracy są:

Struktura Organizacyjna Schroniska stanowiąca załącznik nr 1.

Schemat Organizacyjny Schroniska stanowiący załącznik nr 2.