

REGULAMIN PRACY

Postanowienia wstępne

§ 1

Niniejszy Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem opracowano i przyjęto na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych regulujących materie będące jego przedmiotem.

§ 2

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i podstawę stosunku pracy.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - oznacza to JUBIMOR S.A.
2. Pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Za Pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują:

- a/ członkowie Zarządu – zgodnie z ogólnymi zasadami reprezentacji spółki,
- b/ osoby upoważnione przez członków Zarządu.

§ 5

1. Wszelkich informacji dotyczących Pracodawcy wychodzących na zewnątrz spółki udziela Zarząd lub osoby przez niego upoważnione.
2. Bez zgody Zarządu lub osoby przez niego upoważnionej nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów oraz ich kserokopii, zawierających tajemnice służbowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do przeprowadzania kontroli działalności spółki wykonują czynności po uprzednim sprawdzeniu przez Pracodawcę lub osobę prowadzącą na jego rzecz obsługę kadrowo-płacową, dokumentów uprawniających do kontroli oraz zawiadomieniu o niej Pracodawcy; udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

Podstawowe obowiązki Pracodawcy i Pracownika

§ 6

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomić Pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe Pracowników,
- 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników,
- 7) umożliwić Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Pracodawca podejmuje wszelkie działania, by przeciwdziałać mobbingowi.

Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu Pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie Pracownika. Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu w umowie będącej podstawą nawiązania stosunku pracy. Regulamin Pracy pozostaje do wglądu w sekretariacie Pracodawcy.

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.

2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i Regulaminu Pracy,
- c) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
- d) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współzycia społecznego, okazywać

koleżeński stosunek współpracownikom,

- e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- f) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- g) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- h) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.

Czas pracy

Zasady ogólne

§ 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę.
2. Ze względu na nierytmiczność produkcji Pracodawca wprowadza równoważny system czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy wynosi nie więcej niż 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy będzie równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. 30- minutowa przerwa na obiad jest niepłatna i nie wlicza się jej do czasu pracy.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą skorzystać z 15 minutowej, płatnej przerwy w czasie pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają Pracodawca lub Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z Pracownikami.
5. Pracownicy administracyjno – biurowi pracują od 8.00 do 16.30.
6. Dopuszcza się inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pod warunkiem, że dzienny czas pracy wraz z przerwą na obiad będzie wynosił 8 godzin i 30 minut.
7. Pracownicy Fabryki pracują w systemie zmianowym w następujących godzinach:
 - a/ I zmiana – 6.00 – 14.30,
 - b/ II zmiana – 13.30 – 22.00,
 - c/ III zmiana – 21.30 – 6.00.
8. Przerwa na obiad :
Pracownicy administracyjno-biurowi i Pracownicy I zmiany – 10.00-10.30,
Pracownicy II zmiany – 18.00-18.30.

Dla pracowników III zmiany nie przewiduje się przerwy na obiad.

9. Rozkład czasu pracy Pracownika może zostać zmieniony, jeżeli wynika to z potrzeb organizacyjnych Pracodawcy:

- a) na pisemny wniosek Pracownika, Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu, w którym pracuje.
- b) na pisemny wniosek Pracownika, na podstawie umowy o pracę może być wobec Pracownika zastosowany weekendowy system czasu pracy (praca świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta)
- c) na pisemny wniosek Pracownika, na podstawie umowy o pracę może być wobec Pracownika zastosowany system skróconego tygodnia pracy (praca świadczona przez mniej niż 5 dni w tygodniu, także w niedziele i święta, przy wydłużeniu dobowego wymiaru pracy do 12 godzin).

10. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin oraz Pracowników podlegających odrębnym regulacjom o czasie pracy ustala indywidualnie dla każdego Pracownika jego przełożony.

11. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00-6.00.

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 9

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:

- a) 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - w nocy,
 - w niedziele i święta nie będące dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - w dniu wolnym od pracy udzielonym Pracownikowi w zamian z pracą w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- b) 50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a).

3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca, na wniosek pracownika może udzielić mu czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze.

4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Pracownikowi wykonującemu pracę w systemie zmianowym przysługuje w każdym tygodniu prawo do 24 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku.
5. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu Pracodawcy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu - oraz zastępcy tych osób - w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Pracownikom na stanowiskach, gdzie stosuje się zadaniowy system rozliczania czasu pracy, nie przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Liczba godzin nadliczbowych dla pracownika nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym.
8. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc. Może zostać przedłużony do maksymalnie 4 miesięcy.

Praca w porze nocnej

§ 10

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

Nieobecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 11

1. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu Pracodawcy poprzez odbijanie karty magnetycznej w zamontowanym w drzwiach urządzeniu rejestracji czasu pracy.
2. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.
Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Wszyscy Pracownicy są zobowiązani do wchodzenia i opuszczania pomieszczeń Pracodawcy poprzez drzwi z zamontowanym urządzeniem rejestracji czasu pracy i potwierdzania tego faktu przy pomocy karty magnetycznej.
4. Osoba opuszczająca zakład pracy zobowiązana jest do zamknięcia i zabezpieczenia pomieszczeń, za które odpowiada.

§ 12

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1/ Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2/ Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3/ Oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności 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,
- 4/ Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, 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,
- 5/ Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 13

1. Spóźniony Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. Jeżeli Pracownik nie może stawić się do pracy, ma obowiązek przynajmniej jeden dzień wcześniej uprzedzić o tym Pracodawcę,
3. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić telefonicznie, przez osobę trzecią lub w inny sposób, Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przekazując Pracodawcy odpowiednie zaświadczenie w ciągu 3 dni od daty rozpoczęcia nieobecności.
5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego Pracownika. Pracownik ma prawo wglądu do własnej ewidencji czasu pracy. Bezpośredni przełożony ma prawo do wglądu w ewidencje czasu pracy swoich Pracowników.

§ 14

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy. Jednakże Przełożony może udzielić Pracownikowi zgody na załatwienie tych spraw w godzinach pracy.

3. Zakazane jest używanie przez Pracowników urządzeń, sprzętu, maszyn i narzędzi należących do Pracodawcy, w celach innych niż związane z pracą zawodową. W szczególności zakazane jest wgrywanie przez Pracowników prywatnych programów komputerowych, chyba że Pracodawca wyrazi na to zgodę.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Praca ta nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu przed upływem regulaminowego czasu pracy, po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego.

6. Po zakończeniu pracy każdy Pracownik powinien zabezpieczyć narzędzia i stanowisko pracy.

Kary porządkowe

§ 15

Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- d) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami Pracodawcy,
- e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych i klientów,
- g) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- h) zachowanie stanowiące poważne zagrożenie praw i interesów Pracodawcy lub jego renomy, dokonane z winy umyślnej Pracownika lub na skutek jego rażącego niedbalstwa,
- i) palenie tytoniu poza specjalnie do tego wyznaczonymi miejscami.

§ 16

1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania w pracy obowiązku trzeźwości.
2. W przypadku stwierdzenia u Pracownika stanu nietrzeźwości bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć go od pracy.
3. Nietrzeźwość Pracownika powinna być udokumentowana protokolarnie. Do protokołu należy dołączyć: oświadczenie, w którym potwierdzony zostaje stan nietrzeźwości, zeznania

świadków, wyniki ustaleń zewnętrznych. Protokół dołącza się do akt osobowych Pracownika, wraz z resztą dokumentacji dotyczącej przebiegu sprawy i podjętych w związku z nią czynnościami (np. zastosowanych karach porządkowych).

§ 17

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,
- 3) karę pieniężną.

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 spożywanie alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może stosować karę pieniężną lub rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele poprawy warunków BHP.

§ 18

1. 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.

2. Karę można zastosować do dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i do 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

§ 19

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 po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 20

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych kobietom **(Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet)**

§ 21

Młodocianych, którzy ukończyli 16 rok życia, ukończyli co najmniej gimnazjum i przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu, można zatrudniać tylko w wymiarze 8 godzin na dobę.

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych i dozwolonych młodocianym

(Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac).

§ 22

W godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej nie wolno zatrudniać:

- 1\ kobiet w ciąży,
- 2\ młodocianych,
- 3\ pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat, chyba że udzielą na to zgody.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 23

1. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, ppoż. i innych spraw prowadzą wyznaczone przez Pracodawcę osoby i jednostki szkolące.
2. Instruktaże na stanowisku pracy – jeśli takie są niezbędne – prowadzą wyznaczeni przez Pracodawcę Pracownicy, obsługujący sprzęt, urządzenia albo wykonujący pracę na danym lub

podobnym stanowisku, na którym pracować ma nowoprzyjęty Pracownik.

3. W trakcie wymienionych w ust. 1 i 2 szkoleń, Pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed nimi.

§ 24

W firmie obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu; miejsca, w których dopuszczone jest palenie tytoniu powinny być odpowiednio przygotowane i oznaczone.

§ 25

1. Pracodawca oraz bezpośredni przełożony Pracownika:

- a) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) kieruje Pracowników na odpowiednie badania lekarskie,
- c) wydaje Pracownikom bezpośrednio- i pośrednio-produkcyjnym odzież ochronną i obuwie robocze.

2. Pracownicy są obowiązani przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż, a w szczególności:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) 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,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) 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,
- g) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Urlopy

§ 26

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 27

1. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 28

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, który po uzgodnieniu z kierownikami poszczególnych działów, podaje się do wiadomości Pracowników.
2. Przy opracowywaniu planu urlopów wypoczynkowych należy wziąć pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy oraz wnioski Pracownika.
3. Plany urlopów wypoczynkowych winny być złożone w odpowiednim czasie Pracodawcy przez kierowników działów. Kartę urlopową Pracownika podpisuje kierownik danego działu i przekazuje przedstawicielowi Pracodawcy.

§ 29

Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy Pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 30

1. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Jeżeli urlop bezpłatny ma trwać ponad 30 dni Pracownik przed jego rozpoczęciem obowiązany jest rozliczyć się ze swoich zobowiązań z Pracodawcą.

§ 31

W razie zaistnienia uzasadnionej konieczności, Pracodawca ma prawo odwołania Pracownika z urlopu wypoczynkowego i bezpłatnego.

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 32

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, zwrócić Pracodawcy wszelką posiadaną dokumentację (w formie nośników informatycznych i papierowej). W szczególności Pracownik ma obowiązek rozliczyć się z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 33

Pracownik jest zobowiązany na bieżąco informować Pracodawcę o swoim adresie i każdorazowej jego zmianie. Wszelkie pisma wysłane przez Pracodawcę na podany adres i nie podjęte przez Pracownika są uznawane za doręczone. Pisma takie będą przechowywane w aktach osobowych Pracownika.

§ 34

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 35

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy tracą moc wszystkie sprzeczne z jego postanowieniami – dotychczas wydane – zarządzenia i instrukcje pracodawcy, w tym dotychczasowy Regulamin Pracy.

§ 36

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu Pracy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu, którego treść jest ustalana i wprowadzana w życie w trybie przewidzianym dla samego Regulaminu.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.11.2009 r. tj. 14 dni od podania go do wiadomości Pracownikom przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.