\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(miejscowość i data)

REGULAMIN PRACY

§ 1

1. Niniejszy regulamin pracy (dalej: Regulamin) jest wewnątrzzakładowym aktem wprowadzonym na podstawie przepisu art. 104 § 2 oraz art. 104(2) § 2 Kodeksu pracy.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
4. pracodawcy - oznacza to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. na podstawie stosunku pracy.
6. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj zawartej umowy o pracę, wymiar czasu pracy, a także bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.
7. Pracodawca oświadcza, że zapoznał każdego pracownika z treścią niniejszego Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy, a zapoznany z aktem pracownik potwierdził na piśmie zapoznanie się z treścią Regulaminu.

§ 2

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
2. szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników;
3. zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
4. informowania pracowników o warunkach ich zatrudnienia;
5. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
6. organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
7. przeciwdziałania 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;
8. zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
9. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
10. ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
11. stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
12. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
13. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
14. prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
15. przechowywania dokumentacji pracowniczej 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;
16. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
17. informowania pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:

* możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
* możliwości awansu;
* wolnych stanowiskach pracy;

1. przeciwdziałania mobbingowi;
2. przeprowadzania szkoleń.

§ 3

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
3. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
5. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
6. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
7. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
8. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
9. nieustannie dążenia do podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
10. dbania o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy.

§ 4

1. Pracownik jest zobowiązany wykorzystywać wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy (w szczególności komputer, telefon stacjonarny i mobilny, skrzynkę e-mailową).
2. Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z powierzonego mu sprzętu służbowego.
3. Zabrania się:
4. samowolnego ingerowania w oprogramowanie sprzętu służbowego, instalowania na nim jakichkolwiek programów i aplikacji, dokonywania napraw, jak również wprowadzania własnych nośników danych;
5. wynoszenia z zakładu pracy jakiegokolwiek sprzętu służbowego bez uprzedniej zgody przełożonego;
6. używania na stanowisku pracy prywatnego sprzętu elektronicznego, w szczególności odtwarzaczy mp4, radia, słuchawek itd. Prywatny sprzęt elektroniczny powinien być na czas pracy złożony w indywidualnie przypisanej pracownikowi szafce na rzeczy osobiste.
7. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest wyłączyć komputer oraz oświetlenie biurka, a także uporządkować wykorzystywane w toku pracy dokumenty i narzędzia pracy (w szczególności przybory biurowe, pieczęcie, nośniki pamięci itd.).
8. Wszelka dokumentacja powinna zostać złożona do specjalnie do tego przeznaczonej szafy na akta.

§ 5

1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz:
2. wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
3. wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków działających podobnie do alkoholu, a także spożywania alkoholu lub zażywania środków działających podobnie do alkoholu na terenie zakładu pracy;
4. palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym (palarnią).

§ 6

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownicy objęci są podstawowym systemem czasu pracy, co oznacza, że czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku, a dniami wolnymi od pracy są soboty, niedziele i święta.
4. U pracodawcy nie obowiązuje praca w porze nocnej.
5. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
6. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem e-maila.
7. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

§ 7

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc z dołu, dziesiątego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na wskazany przez pracownika numer rachunku bankowego. W przypadku gdy pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie gotówkowej (do rąk pracownika), za pokwitowaniem.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

§ 8

1. Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z rocznym planem urlopów ustalanym przez pracodawcę na każdy rok kalendarzowy do dnia 31 stycznia danego roku, z uwzględnieniem wniosków pracowników oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.
4. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi powodami, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego złożonego w formie pisemnej bądź elektronicznej.

§ 9

1. Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracodawca jest obowiązany do:
2. organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
3. pilnowania przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
4. reagowania na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywania środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy.
5. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

§ 10

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika:
2. ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
3. przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. przepisów przeciwpożarowych;
5. przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie pisemnej, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w drodze udostępnienia w wewnętrznej sieci intranetowej.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(podpis pracodawcy)