

Włocławek, dnia 22.03.2011r.

Zarządzenie Nr 13 /2011

D Y R E K T O R A

Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku

w sprawie:

ustalenia Regulaminu Pracy Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku.

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy (Dz. U. z 1998, Nr 21, poz.94 z późn. zmianami/oraz & 6 pkt 4 Statutu Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” nadanego Uchwałą Nr XLIV/182/10 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 czerwca 2010r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. Miejska Jadłodajnia „U Świętego Antoniego” i działając w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Miejskiej Jadłodajni „ U Świętego Antoniego” we Włocławku w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” do zapoznania z treścią oraz ścisłego stosowania i przestrzegania regulaminu, o którym mowa w §1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom tj. wywieszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”.

§ 4

Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”.

DYREKTOR
Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”
Elżbieta Tomaszkiwicz

REGULAMIN PRACY
MIEJSKIEJ JADŁODAJNI „U ŚWIĘTEGO ANTONIEGO”

Regulamin został opracowany w oparciu o następujące podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn. zmianami).
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223, poz.1458 z późn.zmianami/.
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zmianami).

Rozdział I
Postanowienia wstępne

1. Regulamin Pracy jest aktem normatywnym, ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przepisy Regulaminu Pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz rodzaj umowy o pracę w oparciu o którą pracownicy świadczą pracę.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem w stosownym oświadczeniu.
4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanym szczegółowo w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Ilekroć w Regulaminie Pracy jest mowa o :
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego we Włocławku.
 - 2) zakład pracy – Miejska Jadłodajnia „U Świętego Antoniego” we Włocławku
6. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział pracy dla poszczególnych pracowników dokonywany jest przez bezpośrednich przełożonych zgodnie z zawartą umową o pracę i zakresem czynności.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy

7. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
8. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
9. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje przełożonego.
10. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy i wykorzystywania czasu pracy w pełni na pracę zawodową,
 - 3) przestrzegać postanowienia niniejszego Regulaminu Pracy,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbać o mienie zakładu pracy, a w szczególności o przydzieloną odzież ochronną i roboczą,
 - 6) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
 - 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasady współżycia społecznego.
 - 9) odpowiednio zabezpieczać dokumenty, urządzenia i pomieszczenia po zakończeniu pracy i pozostawić miejsce pracy w należyтым porządku,
 - 10) zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym warunkującym nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń,
 - 11) zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.
 - 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 13) dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników w pracy i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
11. Pracownik obowiązany jest w szczególności wykazywać dbałość o należyty stan powierzonych mu akt, maszyn biurowych, sprzętu i innych przedmiotów pracy oraz chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. O wszelkich uszkodzeniach sprzętu, maszyn i urządzeń należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego.
12. Zabrania się, bez uprzedniego uzgodnienia z przełożonym, wynoszenia z pomieszczeń biurowych jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń, materiałów i narzędzi.
13. Pracownik ma obowiązek właściwego i zgodnego z przepisami zabezpieczenia pomieszczeń, narzędzi pracy i dokumentów podczas godzin pracy i po jej zakończeniu.
14. Pieczęcie używane w Miejskiej Jadalni „U Świętego Antoniego” powinny być przechowywane w sposób zapewniający właściwe ich zabezpieczenie. Podczas pracy pieczęcie powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęcie.

15. Pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
16. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych.
17. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem 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 wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) organizować pracownikom miejsca pracy, przydzielać materiały, środki i narzędzia niezbędne do wykonywania obowiązków zawodowych,
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 5) zapewnić bezpieczne higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bhp,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) zapewnić w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 9) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 11) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 13) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 14) informować pracowników w sposób przyjęty w zakładzie o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
 - 15) przeciwdziałać mobbingowi, który 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,
 - 16) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy oraz stosować się do przepisów dotyczących treści, sposobu i trybu wydawania i prostowania świadectwa pracy,
 - 17) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanować godność i dobra osobiste pracowników,

- 18) sprawować nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz zapewniać przestrzeganie przepisów regulaminu
- 19) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających albo używał ich w czasie godzin pracy lub w miejscu pracy,
- 20) udzielać podległym pracownikom urlopu wypoczynkowego, w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskali do niego prawo,
- 21) dokonywać w ustalonych terminach okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie.

Rozdział III

Systemy i rozkłady czasu pracy

18. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
19. Czas pracy powinien być wykorzystany w pełni na pracę zawodową.
20. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do dwóch przerw w pracy trwających po 10 minut każda.
21. W Miejskiej Jadłodajni stosowany jest system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin.
22. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
Trzy miesiące rozliczeniowe obejmują następujące terminy:

– I okres rozliczeniowy	– od 1 stycznia do 31 marca
– II okres rozliczeniowy	– od 1 kwietnia do 30 czerwca
– III okres rozliczeniowy	– od 1 lipca do 30 września
– IV okres rozliczeniowy	– od 1 października do 31 grudnia
23. Czas pracy młodocianego w wieku 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
24. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
25. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczoną do czasu pracy.
26. Ustala się następujące godziny pracy:
 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych: od poniedziałku do piątku od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.
 2. Pracownik gospodarczy od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.
 3. Pracownicy kuchni:
 - I zmiana od godz. 6³⁰ do godz. 17³⁰ (co drugi dzień)
 - II zmiana od godz. 6³⁰ do godz. 17³⁰ (co drugi dzień).
27. Dyrektor może wyrazić zgodę na ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy na wniosek pracownika, uzgodniony z bezpośrednim przełożonym
28. Jeżeli wymagają tego potrzeby Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” z wykonawstwem pilnych zadań, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w szczególnych wypadkach także w nocy.

29. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas w godzinach 22⁰⁰-6⁰⁰.
30. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
30. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
31. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.
32. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
33. Obowiązkowo prowadzi się ewidencję nadgodzin według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
34. Wydanie polecenia pracy pracownikowi w godzinach nadliczbowych odbywać się będzie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
35. Wniosek o udzielenie pracownikowi czasu wolnego za godziny nadliczbowe, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 33.1) Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych.
2) Codziennej kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
34. Obecność w pracy liczy się od momentu stawienia się pracownika na zajmowanym stanowisku pracy w stanie gotowości do podjęcia pracy.
35. Każdy pracownik po zakończonej pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
36. Pracownik obowiązany jest przebywać na stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.
37. Wyjście powinno być uwidocznione w tzw. książce wyjść, w której oddzielnie należy wpisywać wyjścia w celach służbowych i prywatnych.
38. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego, tylko w uzasadnionych przypadkach.
39. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień do pracy

40. Osoba obowiązana do pełnienia obowiązków kadrowych kontroluje listę i uzupełnia ją w zakresie podania przyczyn nieobecności poszczególnych pracowników. Przyczyny te oznaczane są na liście obecności w sposób następujący:
 - 1) Ch – zwolnienie lekarskie
 - 2) Op – opieka nad zdrowym dzieckiem
 - 3) Uw – urlop wypoczynkowy
 - 4) Um – urlop macierzyński
 - 5) Uo – urlop okolicznościowy
 - 6) Usz – urlop szkoleniowy
 - 7) NU – inne nieobecności usprawiedliwione
 - 8) NN – nieobecności nieusprawiedliwione

- 9) Del – wyjazd służbowy
- 10) Szkol - szkolenie

- 41. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia oraz o przewidywanym czasie nieobecności.
- 42. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
- 43. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt 42 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami. Po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej usprawiedliwienie nieobecności, mają zastosowanie ~~przepisy w~~ pkt 42. ?
- 44. W razie nieobecności pracownika z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby,
 - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za czas niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego.
- 45. 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 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję – w charakterze świadka lub strony, zawierając adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
Za czas zwolnienia o którym mowa powyżej pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
- 46. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzje o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział V

Zwolnienia od pracy i wyjścia w czasie godzin pracy

47. Czas pracy powinien być wykorzystany w pełni na pracę zawodową.
48. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych lub społecznych powinno odbyć się w czasie wolnym od pracy.
49. W wyjątkowych sytuacjach pracodawca udziela zwolnień od pracy na załatwianie spraw osobistych na umotywowany wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.
50. W razie konieczności opuszczenia stanowiska pracy w godzinach służbowych pracownik obowiązany jest do informowania bezpośredniego oraz współpracowników o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności na stanowisku pracy.
51. Pracownikowi za ten czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Ewidencję odpracowań stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
52. Pracownicy mogą opuszczać zakład pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych.
53. Pracownik jest obowiązany odnotować wyjście w godzinach pracy w celach służbowych lub prywatnych w „ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.
54. Po powrocie do Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” pracownik bezzwłocznie odnotowuje godzinę powrotu w „ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.
55. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji,
 - 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych.
 - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 5) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - 6) Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 - 7) Zwolnienie, o którym mowa w ppkt 6 stosuje się także do pracownika, z tym że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień tych może skorzystać jedno z nich.
56. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 55 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

57. Wynagrodzenie miesięczne pracownicy otrzymują raz w miesiącu płatne z dołu, najpóźniej ostatniego dnia miesiąca.
58. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego zgody pisemnej lub w kasie zakładu pracy.
59. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

60. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
- 61.. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
62. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- 63 Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
64. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy.
- 65.. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
66. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godzinyienne przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzinienne, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
67. Pracownica karmiąca dziecko piersią powinna dostarczyć bezpośredniemu przełożonemu zaświadczenie lekarskie o karmieniu.
68. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet . (Dz. U. Nr 114, poz.545 z późniejszymi zmianami).
69. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac . (Dz. U. Nr 200, poz.2047 z późniejszymi zmianami).

Rozdział VIII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

70. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności :
 - 1) utrzymywać pomieszczenia pracy, maszyny i urządzenia, budynki i inne obiekty budowlane oraz tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym schorzeniom związanym z warunkami środowiska pracy, a w szczególności utrzymywać w stałej sprawności urządzenia niezbędne do przeciwdziałania czynnikom powodującym te choroby,
 - 3) współdziałać ze służbą zdrowia w zakresie opieki nad zdrowiem pracowników,
 - 4) przeprowadzać badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, a wyniki podawać do wiadomości pracowników,
 - 5) niezwłocznie ustalić okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegawcze
 - 6) zapewniać przestrzeganie w Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonywania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.
71. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
72. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
- 1) osoby przyjmowane do pracy,
 - 2) pracownicy przenieszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
73. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
74. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.
75. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy.
Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzonymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
76. W przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż 30 dni, pracownik podlega ponownie badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
77. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem go do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
78. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.
79. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować pracownikami na badania wstępne, okresowe i kontrolne
80. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
81. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
82. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
W szczególności każdy pracownik jest obowiązany :

- 1) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazówek lekarskich,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy
- 83. Zabrania się pracownikom :**
- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) samodzielnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
- 84. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy tylko wówczas, gdy posiada on wszystkie wymagania kwalifikacyjne zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.**
- 85. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa, higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.**
- 86. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, określonego w pkt 85 , pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.**
- 87. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w pkt 85 i pkt 86 pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.**

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników

- 88. 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.
- 89. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się :**
- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie lub spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,

- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
90. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
91. 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 również karę pieniężną.
92. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń.
93. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
94. 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
95. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
96. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg 2-tygodniowego terminu przewidzianego w pkt 94 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
97. 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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
98. Jeżeli zastosowanie kary nastąpi z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
99. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska przedstawiciela załogi.
- 100.. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
- 101 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.
102. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
103. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.
104. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
105. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną, według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

Rozdział XI

Udzielanie urlopu wypoczynkowego i bezpłatnego

106. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek o urlop (w przypadku pracowników kuchni podpisany również przez Zmianowego Szefa Kuchni).
107. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować, a w razie potrzeby na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
108. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
109. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
110. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić do 31 marca następnego roku kalendarzowego.
111. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
112. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym, że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie „urlopu na żądanie”.
113. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego
114. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.
115. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział XII

Monitoring

116. Monitorowanie pracowników odbywa się za pomocą kamer użytkowych.
117. Monitorowanie zostało wprowadzone w celu ochrony przed zagrożeniami zewnętrznymi (kradzieże, wejście na teren zakładu pracy osób nieuprawnionych) oraz w celu zmotywowania pracowników do wydajniejszej pracy.
118. Kamery zostały zainstalowane w następujących miejscach :
- 1) wejście do budynku od ulicy Św. Antoniego monitorujące klatkę schodową prowadzącą do Sali konsumpcyjnej na I piętrze
 - 2) wejście od ulicy Reymonta (obok biura magazynu)
 - 3) wejście od ulicy Reymonta (obok magazynu mięsa)
 - 4) miejsce sprzedaży dla konsumenta na I piętrze.

Rozdział XIII

Zakaz mobbingu

119. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
120. Mobbing to 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.
121. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
122. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział XIV Przepisy końcowe

123. Regulamin Pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
124. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
125. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”, we Włocławku.
126. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego zatrudnionego pracownika.
127. Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu Pracy swoim podpisem.
128. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki;
- 1) załącznik nr 1 – Ewidencja nadgodzin pracowników
 - 2) załącznik nr 2 – Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych
 - 3) załącznik nr 3 – Wniosek o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe
 - 4) załącznik nr 4 – Ewidencja czasu pracy pracowników administracji odpracowujących wyjścia prywatne.

Regulamin uzgodniono z przedstawicielem załogi

PRZEDSTAWICIEL ZAŁOGI

Elżbieta Tomaszewicz
Elżbieta Tomaszewicz

.....
Podpis przedstawiciela załogi

RADCA PRAWNY

Anna Janievska
mgr Anna Janievska
Tr. ANI 186

.....
(opinia radcy prawnego)

DYREKTOR
Miejskiej Jadłodajni "U Świętego Antoniego"

Elżbieta Tomaszewicz
Elżbieta Tomaszewicz

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy
Miejskiej Jadłodajni
„U Świętego Antoniego”

Ewidencja nadgodzin pracowników.....za miesiąc.....

Lp.	Imię i nazwisko	Data pracy w godzinach nadliczbowych	Praca w godzinach od/do	Podpis przełożonego
1	2	3	4	5

.....
(podpis i pieczęć pracownika kadry)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Miejskiej Jadłodajni
„U Świętego Antoniego”

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

W związku zzobowiązuję Pana/Panią
do pracy w godzinach nadliczbowych w.....
Pana/Pani zadanie polega na.....
W zamian za niniejszą pracę może Pan/Pani.....

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej do działania w jego imieniu)

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy
Miejskiej Jadłodajni
„U Świętego Antoniego”

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ZA GODZINY NADLICZBOWE

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w zamian za godziny nadliczbowe, które przepracowałem (-łam)

Czas wolny wykorzystam w terminie.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja pracodawcy lub osoby upoważnionej
do działania w jego imieniu)

