

REGULAMIN PRACY

**OPOLSKIE CENTRUM REHABILITACJI
w Korfantowie Sp. z o.o.**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:
 - a. art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy (Dz.U.2022.1510 t.j. z dnia 2022.07.19 z późn. zm.) oraz zgodnie z przepisami:
 - b. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2023.991 t. j. z dnia 2023.05.24 z późn. zm.)
 - c. art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2022.854 t. j. z dnia 2022.04.20 z późn. zm.),
 - d. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. nr 1632 t. j z dnia 2014. 11. 24),
 - e. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018.2369 z dnia 2018.12.19 z późn. zm).
 - f. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (t. j. Dz.U. 2018. 1139 t. j. 2018.06.13 z późn. zm)
 - g. rozporządzenia Rady Ministrów z 03 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U 2017.796 t. j. 2017.04.19 z późn. zm.)
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj zawartej umowy o pracę.
4. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§2

Ilekrót w regulaminie pracy jest mowa o:

1. Pracodawcy lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Opolskie Centrum Rehabilitacji w Korfantowie sp. z o.o., w imieniu którego występuje Prezes Zarządu lub inna uprawniona do tego osoba.
2. Pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Opolskim Centrum Rehabilitacji w Korfantowie sp. z o.o. na podstawie umowy o pracę.
3. Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do kierowania spółką i reprezentowania jej na zewnątrz.
4. Osobie prowadzącej sprawy kadrowe - należy przez to rozumieć Kierownika Działu Kadr i Płac lub przez niego upoważnioną osobę z tego Działu.
5. Przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia oparte na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
6. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy.
7. Pracownikach medycznych - należy przez to rozumieć:
 - a. pracowników, którzy ukończyli wyższe studia medyczne lub średnie szkoły medyczne,
 - b. pracowników, którzy uzyskali medyczne kwalifikacje zawodowe w trybie przejściowym lub na podstawie odrębnego szkolenia zawodowego,
 - c. pracowników posiadających inne wykształcenie wyższe lub średnie niż określone pod literą a/ i b/, gdy posiadane przez nich kwalifikacje zawodowe mają zastosowanie bezpośrednio przy udzielaniu świadczeń w działalności podstawowej i wyłącznie jeżeli są zatrudnieni na stanowiskach, na których te kwalifikacje są wymagane,
8. Przez innych pracowników działalności podstawowej należy rozumieć tych pracowników, których praca pozostaje w związku z udzielaniem świadczeń zapobiegawczo - leczniczych, rehabilitacyjnych bądź diagnostycznych.

§3

Pracodawca zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§4

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - a) zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - b) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - d) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - e) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - f) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - g) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - h) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - i) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - j) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - k) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - l) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
 - m) przechowywać dokumentację pracowniczą 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 wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - n) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w portalu Intranet oraz w dziale kadr i płac.

§5

1. Pracodawca ma prawo w szczególności do:
 - a. korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
 - b. wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - c. określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.
2. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) datę urodzenia;
 - c) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
 - d) wykształcenie;
 - e) kwalifikacje zawodowe;
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
3. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w ust. 2 pkt d-f, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.
4. Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:
 - a) adres zamieszkania;
 - b) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - c) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;

- d) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - e) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w pkt 2 i 4, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
6. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w pkt 2 i 4, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

§6

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, zgodnie z przyjętymi u Pracodawcy standardami oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - a. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy), oraz dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy,
 - b. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - c. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarno – epidemiologicznych a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu na terenie zakładu pracy, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - d. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e. przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - f. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - g. podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - h. używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie lub wynikającej z poleceń przełożonych,
 - i. używanie zgodnie z przeznaczeniem i ewentualną instrukcją obsługi wszelkich urządzeń i sprzętów dostępnych mu na terenie zakładu pracy wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie lub wynikającej z poleceń przełożonych
 - j. nosić na terenie zakładu pracy, w sposób widoczny, identyfikator przydzielony przez pracodawcę;

§7

1. Zabrania się pracownikom:
 - a. naruszania zasad ochrony danych osobowych,
 - b. spożywania alkoholu, środków działających podobnie do alkoholu oraz przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
 - c. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
 - d. wykonywania w godzinach pracy na terenie zakładu pracy czynności o charakterze prywatnym z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - e. wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika, w tym w szczególności bezwzględnie zakazuje się wynoszenia jakiejkolwiek dokumentacji;
 - f. korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych. Uprzedza się jednocześnie, Pracowników, że dla celów zachowania cyberbezpieczeństwa oraz w związku z innymi potrzebami pracodawcy poczta elektroniczna i dane zgromadzone w telefonach komórkowych mogą być przez Pracodawcę monitorowane i przeglądane. Wszelkie wiadomości lub dane prywatne przypadkowo znajdujące się w poczcie lub na urządzeniach elektronicznych powinny być natychmiast usuwane, a gdy jest to niemożliwe, to wówczas wyraźnie oznaczane jako prywatne;
 - g. samowolnego ingerowania w oprogramowanie sprzętu służbowego, instalowania na nim jakichkolwiek programów i aplikacji, dokonywania napraw, jak również wprowadzania własnych nośników danych.

§8

1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie i jest natychmiast wykonalne.
2. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, tj. w szczególności Policja.
3. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie i jest natychmiast wykonalne. W takim przypadku ust. 2 i 3 powyżej stosuje się odpowiednio.

§9

U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik który to polecenie otrzymał obowiązany jest polecenie wykonać i zawiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

III. CZAS PRACY

§10

Czas pracy pracowników w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, wynosi:

1. pracowników medycznych, sanitariuszy, salowych, pracowników ekonomicznych i administracyjnych 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień,
2. pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
3. pracowników niewidomych zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentami, 6 godzin na dobę i przeciętnie 30 godzin na tydzień,
4. Z uwagi na konieczność zachowania opieki całodobowej ustala się w zakładzie czas pracy poszczególnych grup pracowników z zachowaniem normy dobowej i tygodniowej oraz wykonywaniem pracy w godzinach uzgodnionych z kierownikiem działu:
 - a) pracownicy obsługi gospodarczej (placowi) pracują w podstawowym systemie czasu pracy od godziny 6⁰⁰ do 14⁰⁰,
 - b) kierownicy pracują w podstawowym systemie czasu pracy od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰, konserwatorzy urządzeń technicznych pracują w równoważnym systemie czasu pracy według harmonogramu między godziną 6⁰⁰ a 22⁰⁰,
 - c) pracownicy administracji pracują w podstawowym systemie czasu pracy od godziny 7⁰⁰ do 14³⁵, lub od godziny 7²⁵ do 15⁰⁰,
 - d) pielęgniarki odcinkowe pracują w systemie równoważnego czasu pracy według harmonogramu pełniąc dyżury trwające do 12 godzin i zmiany obejmują godziny od 7⁰⁰ do 19⁰⁰ i od 19⁰⁰ do 7⁰⁰ dnia następnego. Pielęgniarka w Przychodni pracuje systemie równoważnego czasu pracy według harmonogramu w godzinach od 7⁰⁰ do 19⁰⁰.
 - e) fizjoterapeuci pracują w podstawowym systemie czasu od godziny 7³⁰ do godziny 15⁰⁵, lub od godziny 7⁰⁰ do godziny 14³⁵, od godziny 8⁰⁰ do godziny 15³⁵, od godziny 8²⁵ do godziny 16⁰⁰ lub od godz. 10⁰⁰ do 17³⁵,
 - f) fizjoterapeuci zatrudnieni w gabinetach fizykoterapii pracują w podstawowym systemie czasu pracy, na zmiany od godziny 8²⁵ do godziny 16⁰⁰ lub od godz. 9²⁵ do 17⁰⁰
 - g) fizjoterapeuci pracujący w rehabilitacji ambulatoryjnej pracują w podstawowym systemie czasu pracy na zmiany pomiędzy godziną 8²⁵ a godziną 18⁰⁰,
 - h) pracownicy centralnej sterylizatorni pracują w równoważnym systemie czasu pracy pomiędzy godziną 7⁰⁰ a 19⁰⁰
 - i) salowe pracują w podstawowym systemie czasu pracy na zmiany od godz. 6⁰⁰ do 13³⁵ i od godz. 13⁰⁰ do 20³⁵,

- j) sanitariusze i opiekunowie medyczni pracują w systemie równoważnego czasu pracy zgodnie z harmonogramem, pomiędzy godziną 5³⁰ a godziną 20⁰⁰, lub w podstawowym systemie czasu pracy,
- k) sanitariusze zatrudnieni w dziale fizjoterapii pracują w podstawowym systemie czasu pracy od godz. 7³⁰ do 15⁰⁵ i od godz. 8²⁵ do 16⁰⁰.
- l) sanitariusze zatrudnieni na bloku operacyjnym pracują w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach 7³⁰ do godziny 15⁰⁵.
- m) ratownicy wodni (zatrudnieni na basenie) pracują w podstawowym systemie czasu pracy na zmiany od godz. 7³⁰ do 15⁰⁵ i od godz. 12⁰⁰ do 19³⁵.
- n) rejestratorki medyczne w Izbie przyjęć i w Przychodni pracują w równoważnym systemie czasu pracy według harmonogramu.
- o) pozostali pracownicy działalności podstawowej pracują w podstawowym systemie czasu pracy od godziny 7⁰⁰ do 14³⁵, lub od godziny 7²⁵ do 15⁰⁰.
- 5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w celu wypracowania przez pracownika planowanego wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym, kierownik komórki organizacyjnej może wyznaczyć inne godziny pracy niż określone w pkt 4, które określa w harmonogramie czasu pracy.
- 6. Pora nocna to czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰ i 6⁰⁰.
- 7. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu a godziną 7⁰⁰ następnego dnia.
- 8. Dniem wolnym od pracy wynikającym z 5-dniowego tygodnia pracy jest sobota z zastrzeżeniem pkt 9.
- 9. Dla pracowników zatrudnionych w równoważnych systemach czasu pracy, pracowników działu technicznego, dzień wolny wynikający z 5-dniowego tygodnia pracy będzie ustalany w harmonogramie.
- 10. W umowie o pracę lub w odrębnym porozumieniu strony mogą ustalić indywidualnie czas pracy danego Pracownika, o ile zmiana czasu pracy nie wpłynie negatywnie na organizację pracy u pracodawcy.

§11

- 1. Lekarze mogą być zobowiązani do pełnienia dyżuru medycznego.
- 2. Dyżurem medycznym jest wykonywanie czynności zawodowych poza normalnymi godzinami pracy
- 3. Czas pełnienia dyżuru, o którym mowa w pkt 1, wlicza się do czasu pracy.
- 4. Praca w ramach pełnienia dyżuru medycznego może być planowana również w zakresie, w jakim przekracza będzie 37 godzin 55 minut na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Do pracy w ramach pełnienia dyżuru nie stosuje się przepisów art. 151 § 3, 151³ i art. 151⁴ Kodeksu pracy.
- 5. Lekarze mogą być, po wyrażeniu na to zgody na piśmie, zobowiązani do pracy w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przepisu art. 151 § 3 Kodeksu pracy nie stosuje się.
- 6. Pracownik może cofnąć zgodę na pracę w wymiarze przekraczającym 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, informując o tym pracodawcę na piśmie, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
- 7. Pracownicy wykonujący zawód medyczny i posiadający wyższe wykształcenie mogą zostać zobowiązani do pozostawania w gotowości do udzielania świadczeń zdrowotnych.

§12

- 1. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc z zastrzeżeniem pkt 2.
- 2. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników wykonujących zawód pielęgniarza/ pielęgniarki, salowej, sanitariusza, opiekuna medycznego oraz pracowników centralnej sterylizatorni wynosi 3 miesiące.
- 3. Okres rozliczeniowy czasu pracy innych pracowników może zostać indywidualnie wydłużony za pisemnym porozumieniem stron lub w umowie o pracę, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają, a wymagają tego względy organizacyjne lub przemawia za tym interes pracodawcy.

§13

- 1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. Pracownik jest uprawniony do swobodnego ustalenia pory korzystania tej przerwy, kierując się jednakże zasadą, iż pora ta nie powinna kolidować z tokiem czynności służbowych i zadań oraz organizacją pracy u pracodawcy. W przypadkach uzasadnionych interesem pracodawcy, w szczególności w sytuacji konieczności podjęcia niecierpiących zwłoki czynności bezpośredni przełożony pracownika może ustalić harmonogram przerw w danej jednostce organizacyjnej lub ustalić z pracownikiem indywidualnie czas przysługującej mu przerwy.
- 2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin, przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy, trwającej 15-minut, wliczanej do czasu pracy. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin, przysługuje prawo do kolejnej przerwy w pracy

trwającej 15-minut, wliczanej do czasu pracy. Korzystanie z tych przerw w pracy odbywa się na zasadach określonych w ust. 1 zdanie drugie powyżej.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze, o ile pracodawca nie może zlecić im na ten czas innego zadania, niepolegającego na pracy przy monitorze ekranowym. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała. Pracownikom, których zakres zadań jest zróżnicowany poleca się, po każdej pełnej godzinie pracy przed monitorem ekranowym, podjęcie innej czynności niepolegającej na pracy przy monitorze ekranowym, przez okres minimum 5 minut.

§14

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik w Indywidualnej Karcie Czasu Pracy, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Indywidualna Karta Czasu Pracy dla każdej komórki organizacyjnej znajduje się w miejscach ogólnodostępnych lub u Kierownika komórki organizacyjnej.

§15

Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie Indywidualnej Karty Czasu Pracy.

§16

1. Rozkład czasu pracy powinien być ustalony na podstawie harmonogramów - sporządzonych w formie pisemnej lub elektronicznej - ustalanych dla przyjętego okresu rozliczeniowego, określających dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownicy są zatrudnieni w systemie równoważnego czasu pracy oraz pracowników których rozkłady czasu pracy nie zostały opisane w § 10 opracowuje i przekazuje pracownikom harmonogram (rozkład) czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony.
3. Harmonogram czasu pracy obowiązujący pracownika może zostać zmieniony:
 - z powodu nagłej, nieprzewidzianej absencji w pracy innego pracownika, spowodowanej w szczególności: chorobą pracownika lub członka rodziny, urlopem na żądanie, opieką nad dzieckiem do lat 14, zwolnieniem z pracy z powodu działania siły wyższej,
 - na wniosek pracownika lub pracowników,
4. O przewidywanej zmianie pracownik winien być powiadomiony niezwłocznie, lecz co najmniej z 24-godzinnym wyprzedzeniem; w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana jest dopuszczalna bez wskazanego powyżej uprzedzenia.
5. Zmieniony harmonogram czasu pracy winien zostać przekazany pracownikowi w formie pisemnej i wiąże pracownika od momentu zapoznania pracownika z jego zapisami; w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiany mogą zostać przekazane drogą telefoniczną lub elektroniczną i są one dla pracownika wiążące.
6. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
7. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o których mowa w pkt 6, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 kodeksu pracy.
8. W rozkładzie czasu pracy, o których mowa w pkt 6, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 kodeksu pracy.

IV. URLOPY

§17

1. Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.
2. O terminie wykorzystania urlopu decyduje pracodawca w porozumieniu z pracownikiem.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 4, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
6. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby pracownik zgłaszał fakt skorzystania z urlopu wymienionego w pkt 3, nie później niż do 2 godzin od czasu w którym miał rozpocząć świadczenie pracy bezpośrednio przełożonemu lub w dziale kadr i płac.
7. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
8. Urlopu opiekuńczego, o którym mowa w ust. 7, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
9. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
10. We wniosku o urlop opiekuńczy wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.
11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie pracy dotyczących udzielenia zwolnienia od pracy na żądanie pracownika bądź zwolnienia od pracy pracownika z powodu siły wyższej, stosuje się przepisy kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

V. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§18

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownikowi powinien on uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Dział Kadr i Płac (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, wiadomością sms) W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dział Kadr i Płac o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) lub nie później niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę - w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub w Dziale Kadr i Płac przyczyny nieobecności, a na żądanie - odpowiednie dokumenty.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:
 - a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c. 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,
- d. 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.

§19

1. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy bezpośredniemu przełożonemu.
2. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
3. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w regulaminie podnoszenia kwalifikacji.

VI. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§20

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc z dołu, do 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) w dziale księgowości w terminie do dziesiątego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

VII. INFORMACJA

dla pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu, wolnych stanowiskach pracy

§21

Pracodawca przekazuje pracownikom w formie ustnej informacji o wolnych miejscach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz o możliwości awansu.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§22

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

§23

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 2) 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;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

6) 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;

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

8) niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o stanie zdrowia, jeżeli ten stan wyklucza dalsze świadczenie pracy na rzecz Pracodawcy.

§24

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi szkolenie wstępne bhp obejmujące instruktaż ogólny przeprowadzany przez specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy. Powyższe Pracownik potwierdza oświadczeniem złożonym na piśmie.

2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje pracownika w formie pisemnej o:

a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;

b) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

c) zasadami obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,

d) zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.

3. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust.2 obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.

4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§25

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom odzieży i obuwia roboczego i ochronnego oraz środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy.

2. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

3. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z Zasadami gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym i ochronnym oraz dostarczania pracownikom środków czystości stanowiącymi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.

§26

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;

3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;

4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;

5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;

6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy

§27

1. Pierwsze szkolenie okresowe w zakresie bhp przechodzą w terminie:

a. pracownicy na stanowiskach kierowniczych do 6 miesięcy od daty rozpoczęcia pracy na danym stanowisku,

- b. pozostali pracownicy do 12 miesięcy od daty rozpoczęcia pracy na danym stanowisku.
- 2. Szkolenia okresowe odbywają się z częstotliwością:
 - a. pracowników działalności podstawowej, pracowników administracyjnych, technicznych i ekonomicznych – raz na pięć lat, z zastrzeżeniem pkt b
 - b. sanitariuszy, salowych, pracowników obsługi i gospodarczych - raz na trzy lata.
- 3. Pracownicy zatrudnieni w narażeniu na promieniowanie jonizujące oraz pola elektromagnetyczne WCZ przechodzą dodatkowo szkolenia bhp w zakresie zagrożeń związanych z pracą na tych stanowiskach – raz na pięć lat.

§28

W zakładzie pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, środków działających podobnie do alkoholu oraz innych środków odurzających.

IX . KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY.

§29

- 1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika:
 - a) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
 - b) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) przepisów przeciwpożarowych;
 - d) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
 - e) usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
 - b) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
 - c) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - d) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
 - e) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 1 raz w tygodniu;
 - f) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy;
 - g) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - h) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
 - i) niewłaściwy stosunek do pacjentów
 - j) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego;
 - k) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - l) palenie tytoniu w miejscach do tego nie przeznaczonych;
 - ł) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
 - m) nieprzestrzeganie zakazu wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - n) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing.
- 3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika:
 - a) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) przepisów przeciwpożarowych;
 - c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - d) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub po spożyciu innych środków odurzających lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu, innych środków odurzających w czasie pracy.

§30

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Działu IV Kodeksu pracy (art. 108-113)

X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 33

Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

1. nagroda pieniężna,
2. pochwała pisemna,
3. pochwała publiczna,
4. dyplom uznania.

Nagrody i wyróżnienia przyznaje Prezes na wniosek przełożonego, po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI. PRACE WZBRONIONE KBIETOM

§ 31

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet, w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko w Opolskim Centrum Rehabilitacji w Korfantowie sp. z o.o. stanowi załącznik nr 3 do regulaminu pracy.
3. W zakresie nieuregulowanym wykazem prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet, w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko w Opolskim Centrum Rehabilitacji w Korfantowie Sp. z o.o. stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych, w szczególności: rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (t. j. Dz.U. 2018. 1139 t. j. 2018.06.13 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 03 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U 2017.796 t. j. 2017.04.19 z późn. zm.)

XII. WSPÓŁPRACA PRACODAWCY Z ZAKŁADOWYMI ORGANIZACJAMI ZWIĄZKOWYMI.

§ 32

Współpracując ze związkami zawodowymi pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

§ 33

W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust. 3 ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którymi pracodawca jest obowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o informację o pracownikach korzystających z obrony związku tj. jego członkach oraz innych pracownikach, którzy wystąpili o obronę swoich praw a związek wyraził zgodę na ich obronę.

§ 34

Zakładowe organizacje związkowe zobowiązują się informować na bieżąco pracodawcę o zmianach w organach statutowych związku.

§ 35

Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępniać zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne, jak: kopiarki, faksy, maszyny do pisania, telefony, komputery, drukarki, papier i inne materiały biurowe, niezbędne do wykonywania działalności związkowej w zakresie uzasadnionym potrzebami tych organizacji i możliwościami pracodawcy.

§ 36

Na pisemny wniosek organizacji związkowej pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępnić związkowi pomieszczenia zakładu pracy, w celu przeprowadzenia zebrania czy wyborów organizowanych przez związek. Przedmiotowy wniosek należy złożyć na 7 dni przed planowanym zebraniem.

§ 37

Pracodawca jednakowo traktuje każdą organizację związkową działającą w zakładzie pracy, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

XIII. CEL, ZAKRES I SPOSÓB ZASTOSOWANIA MONITORINGU

§38

Cel, zakres i sposób zastosowania monitoringu opisany został w regulaminie monitoringu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu pracy.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§39

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni Pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy w stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§40

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Korfantów, dnia 01.09.2023 r.

PREZES ZARZĄDU
Wmach
mgr inż. Wojciech Machelski