

**Tyskie Towarzystwo Budownictwa  
Spolecznego Sp. z o.o.  
43 - 100 TYCHY  
ul. Budowlanych 59  
tel./fax: 227-03-70**

# **REGULAMIN PRACY**

**Tyskiego TBS Sp. z o.o.  
ul. Budowlanych 59**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1.

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW TYSKIEGO TOWARZYSTWA BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO pracy zwany dalej regulaminem, określa organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników.

### §2.

Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników spółki bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

### §3.

Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zaznajomieniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

## II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

### §4.

Do podstawowych obowiązków pracowników spółki należy:

1. Dbanie o wykonanie powierzonych zadań, z uwzględnieniem interesu państwa, gminy, spółki oraz indywidualnych interesów osób trzecich.
2. Przestrzeganie prawa.
3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu spółki za zgodą przełożonego.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z osobami trzecimi, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z osobami trzecimi.
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
8. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
9. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku.
10. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych.
11. Dbanie o dobro spółki, ochrona mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
12. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i doskonalenie w wykonywaniu powierzonych zadań.

### §5.

1. Pracownik obowiązany jest sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonych.
2. W przypadku stwierdzenia przez pracownika niezgodności polecenie przełożonego z obowiązującym prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia żądając pisemnego polecenia, które powinien wykonać, zawiadamiając jednocześnie Radę Nadzorczą spółki o zastrzeżeniach.
3. Pracownikowi spółki nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami spółki.
4. Pracownik spółki nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo i interesowność.

### §6.

1. Wstęp i przebywanie pracowników na terenie spółki w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na terenie spółki nie wolno wносить alkoholu ani go spożywać.

### §7.

Zabrania się pracownikom spółki opuszczania stanowisk pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.

## III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### §8.

Do obowiązków pracodawcy należy:

1. Zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji.
3. Zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w tym zakresie.
5. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.
7. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników pracy.
8. Dążyć do uczynienia środowiska pracy wolnym od dyskryminacji w zatrudnieniu.
9. Przeciwdziałać mobbingowi.
10. Przełożony ponosi pełną odpowiedzialność za pracę podległego mu zespołu pracowników oraz dba o sprawne i terminowe załatwianie spraw w kierowanym przez siebie zespole.

#### §9.

Przełożony jest ponadto zobowiązany zapoznać pracownika z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność spółki, związanymi z pracą na danym stanowisku pracy oraz dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej a także z regulaminem pracy pracowników spółki.

### IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

#### §10.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia ciągłości w toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielany poza planem urlopów.
5. Prezesowi Zarządu urlopu udziela Przewodniczący Rady Nadzorczej.
6. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy a w wyjątkowych wypadkach sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.
7. Część urlopu nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności od pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował.
9. Poza planem urlopów pracownikowi udziela się urlopu w wymiarze 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
10. Żądanie udzielenia urlopu musi być zgłoszone najpóźniej w dniu udzielania urlopu do godziny 9 rano na piśmie.

#### §11.

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

#### §12.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. W celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy).
2. Dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora.
3. Podejmującemu naukę w szkole lub w formach poza szkolnych bez skierowania pracodawcy.
4. Na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
5. Na zasadach przewidzianych kodeksem pracy.

#### §13.

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od obowiązku świadczenia pracy.

#### §14.

1. Pracownik może być zwolniony na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§15.

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:

1. 2 dni – ślub pracownika, urodzenie jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, dziecka, matki, ojca, ojczyma lub macochy.
2. 1 dzień – ślub dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§16.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## V. CZAS PRACY I OKRESY ODPOCZYNKU

§17.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Wprowadza się 15 minutową płatną przerwę w pracy trwającą od 11:00 do 11:15.
4. Ustala się godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników zatrudnionych w spółce jak następuje:
  - 4.1. Codziennie od 7:00 do 15:00.
  - 4.2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala się indywidualnie.
5. Prezes Zarządu spółki może ustalić w niektóre dni tygodnia inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez poszczególnych pracowników.
6. Czas pracy pracowników na stanowiskach kierowniczych jest czasem nienomowanym.
7. Dni świąteczne przypadające w innym dniu niż niedziela zmniejszają tygodniową normę czasu pracy. Jeżeli w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego dnia świątecznego.

§18.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§19.

1. Przyjście do pracy i wyjście z pracy pracownicy potwierdzają osobistym podpisem w karcie czasu pracy.
2. W karcie czasu pracy pracownicy są zobowiązani wykazać pracę w godzinach nadliczbowych potwierdzeniem przełożonego.

§20.

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jak to nieobecność usprawiedliwiona.

§21.

Pracownicy mogą przebywać w pomieszczeniach spółki poza godzinami pracy wyłącznie na podstawie zgody Prezesa Zarządu.

## VI. OBSŁUGA STRON

§22.

Przyjmowanie stron w spółce odbywa się codziennie w godzinach pracy spółki.

## VII. WYJAZDY SŁUŻBOWE

§23.

Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez Prezesa Zarządu poza miejscowością stanowiącą siedzibę spółki w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

§24.

1. Pracownicy spółki odbywać mogą podróż służbową wyłącznie na podstawie pisemnego potwierdzenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Prezesa Zarządu.
2. Spółka prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.

§25.

Zwrot kosztów poniesionych przez pracowników w czasie podróży służbowych następuje po przedłożeniu polecenia wyjazdu służbowego na zasadach określonych w przepisach obowiązujących w sprawie diet i innych należności za czas podróży służbowych na obszarze kraju.

§26.

W przypadku wyjazdu służbowego zagranicznego istnieje obowiązek przedstawienia sprawozdania z wyjazdu bezpośredniemu przełożonemu.

### VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA ZDROWIA

§27.

Pracodawca i pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§28.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej a także otrzymuje pisemną informację o zagrożeniach wynikających ze stanowiska pracy.

§29.

Prezes Zarządu organizuje okresowe szkolenia wszystkich pracowników w zakresie bhp i ppoż. mając na celu zapoznanie pracowników z nowościami z dziedziny ochrony pracy oraz utrwalenie wiedzy już nabytej z tej dziedziny oraz przedstawia pracownikom zagrożenia związane z wykonywaną pracą.

§30.

Szkolenie okresowe przeprowadza się raz na 5 lat.

### IX. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§31.

1. Uprawnienia pracownic w zakresie ochrony pracy kobiet, w tym między innymi udzielanie pracownikom urlopu macierzyńskiego i innych zwolnień regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika pracodawca jest zobowiązany udzielić mu urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem. Sprawy z tym związane reguluje Kodeks pracy.

### X. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§32.

Pracownikowi spółki przysługuje wynagrodzenia stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§33.

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania.

§34.

Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 30 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§35.

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie spółki, do rąk własnych pracownika lub przelewem za konto osobiste.

§36.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.
2. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych.
3. Kary pieniężne.
4. Inne należności na potrącenie, których pracownik wyraził zgodę.

## XI. DYSCYPLINA PRACY

### §37.

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają *tylko ważne przyczyny w szczególności:*

1. Wypadek lub choroba powodujące niezdolność do pracy pracownika lub izolacji z powodu choroby zakaźnej.
2. Wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
3. Okoliczności wymagające sprawowania przez pracowników osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8.
4. Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
5. Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

### §38.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić spółkę o przyczynach nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
  - 4.1. Niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej.
  - 4.2. Chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając do spółki zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

### §39.

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Prezesa Zarządu.
2. Pracownik stawiając się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

## XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW

### §40.

Za naruszenie obowiązków porządkowych i dyscyplinarnych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, pracownicy ponoszą odpowiedzialność określoną w niniejszym rozdziale.

### §41.

1. Naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy w szczególności:
  - 1.1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi a także wykonywanie w godzinach urzędowania prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
  - 1.2. Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie.
  - 1.3. Zakłócenie porządku i spokoju pracy.
  - 1.4. Niewykonywanie poleceń przełożonych i współpracowników.
  - 1.5. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
  - 1.6. Nieprzestrzeganie przepisów o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.
  - 1.7. Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
  - 1.8. Stawienie się do pracy w stanie spożycia alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy oraz palenie tytoniu poza miejscami wyznaczonymi.
2. Pracownikowi przysługuje prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W przypadku potwierdzenia wynikiem badania stanu nietrzeźwości, pracownik obciążony jest kosztami badań.

§42.

Za nieprzestrzeganie obowiązków pracownika spółki określonych w § 4 regulaminu oraz za naruszenie dyscypliny pracy pracownik może być ukarany karą:

1. Upomnienia ustne za przewinienia mniejszej wagi.
2. Upomnienia pisemne.
3. Nagany pisemne.

§43.

Karę porządkową upomnienia za przewinienie mniejszej wagi wymierza bezpośrednio przełożony pracownika i zawiadamia go o tym w rozmowie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się naruszenia.

§44.

Kara dyscyplinarna może być wymierzona wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kary dyscyplinarne wymierza Prezes Zarządu.

§45.

Pracownik może w ciągu 7 dni od doręczenia zawiadomienia o ukaraniu odwołać się do Prezesa Zarządu, który decyduje o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§46.

W razie nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go Dyrektor lub inny upoważniony przez niego pracownik.

§47.

Ilekoć w regulaminie mowa jest o pracodawcy, należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu lub upoważnioną przez niego osobę.

§48.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy ( Dz. U. Nr 24 poz. 141 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi do Kodeksu Pracy.

§49.

Niniejszy tekst regulaminu pracy stanowi tekst ujednoczony według stanu prawnego na dzień 1 stycznia 2004 r. i po podaniu go do wiadomości pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu pracy wchodzi w życie uchylając jednocześnie dotychczasowy regulamin.

REGULAMIN ZATWIERDZAM:



Grzegorz Tabor  
Przewodniczący

Rady Nadzorczej TTBS Sp. z o.o.