

UCHWAŁA Nr III/2019

**Zarządu spółki Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.
z dnia 31 października 2019 roku.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w spółce Serockie Inwestycje Samorządowe
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

§1

Na podstawie art. 201 ustawy z dnia 15 września 2000 r. tj. z dnia 22 lutego 2019 r. ([Dz.U. z 2019 r. poz. 505](#)) Kodeks Spółek Handlowych w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) Zarząd spółki Serockie Inwestycje Samorządowe Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Serocku, przy ul. Rynek 21, uchwala się regulamin pracy obowiązujący wszystkich pracowników zatrudnionych przez spółkę.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin pracy pracowników Serockich Inwestycji Samorządowych Spółka z o.o. w Serocku

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Serockich Inwestycji Samorządowych Spółka z o.o. w Serocku, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed dopuszczeniem go do pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy - należy przez to rozumieć spółkę Serockie Inwestycje Samorządowe Spółka z o.o.,
- pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy z pracodawcą.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Serocku przy ul. Rynek 21.
2. Pracodawca prowadzi działalność gospodarczą w zakresie realizacji zadań publicznych dotyczących budowy obiektów i administrowania obiektami, w tym poprzez wybór

operatorów i nadzór nad świadczonymi przez nich usługami oraz działalności wychowawczej i popularyzatorskiej względem kultury fizycznej, w szczególności sportu i rekreacji.

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi działami oraz czynności między pracownikami zatrudnionymi w tych działach.
2. Kierownicy działów podlegają bezpośrednio Prezesowi albo jego zastępcy, a pracownicy kierownikom/koordynatorom.
3. Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa została określona w załączniku do UCHWAŁY Nr I/2019 Zarządu spółki Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o. z dnia 1 października 2019 roku.

§ 6

1. W razie nieobecności w pracy kierownika działu zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danego działu.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia, pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. Polecenia powinny dotyczyć pracy i nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego należy:
 - skierować na wstępne badania lekarskie,
 - doręczyć umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 § 1-2 K.p.,
 - poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - doręczyć informację o warunkach zatrudnienia, o której mowa w art. 29 § 3 K.p.,
 - przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 8

Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i/lub inne urządzenia oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty i pieczęcie.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 9

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
- organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
- ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p.,
- przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.

2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 10

Pracodawca ma prawo do:

- korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 11

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Pracownik powinien przestrzegać przepisów i zasad bhp, przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje dotyczące pracodawcy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, materiałów i urządzeń.

§ 12

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- jeśli skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 13

1. Zabrania się pracownikom:

- prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu i środków odurzających oraz ich spożywania/przyjmowania w czasie pracy, a także przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w sprawie wymienionej w ust. 2, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi przez uprawnione podmioty. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza się również na żądanie pracodawcy. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania, pracownik ponosi koszty badań.

IV. Czas pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie lub harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej świadczenia i rozpoczął tę pracę.

§ 15

1. W zakładzie stosuje się podstawowy system czasu pracy (tj. czas pracy nie może przekraczać 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy).
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu są soboty, lub w niektórych przypadkach poniedziałki.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące. W każdym roku kalendarzowym pierwszy okres rozliczeniowy rozpoczyna się 1 stycznia tego roku.

§ 16

1. Pracownicy administracyjno-biurowi są zatrudnieni w systemie jednozmianowym. Rozpoczynają pracę o godzinie 8:00, a kończą o godzinie 16:00.
2. Pozostali pracownicy pracują w trybie dwuzmianowym. Poszczególne zmiany trwają:
 - I zmiana od godziny 8:00 do godziny 16:00,
 - II zmiana od godziny 13:00/14:00 do godziny 21:00/22:00.

§ 17

1. Pora nocna w zakładzie obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.

2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

§ 18

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez 4 godziny na dobę mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 19

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w Kodeksie pracy i regulaminie wynagradzania.

§ 20

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielony czas wolny od pracy, powinien zostać rozliczony najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje dodatek do wynagrodzenia.
3. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 22

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w sekretariacie.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
4. Nietrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - decyzję inspektora sanitarnego,
 - oświadczenie - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
 - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.

6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 23

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 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.

§ 24

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy przez pracownika wymaga zgody przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do Działu Administracyjno - Kadrowego.
4. Na pisemny wniosek pracownika przełożony może mu udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej niezwiązanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia. Odpracowanie to nie może jednak naruszać odpoczynku dobowego i tygodniowego.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 26

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. W zakładzie występuje planowanie urlopowe. Urlopu wypoczynkowego udziela bezpośredni przełożony pracownika na jego wniosek.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Warunkiem rozpoczęcia korzystania z urlopu jest uzyskanie przez pracownika potwierdzenia jego udzielenia w postaci podpisanego wniosku dostępnego w Dziale Administracyjno-Kadrowym.
5. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany roboczej.
6. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, pokrywając poniesione przez pracownika koszty.
7. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są do końca roku następnego.

VII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 27

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 28

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. 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. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
4. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 29

Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie: nagród pieniężnych, nagród rzeczowych, pochwał na piśmie, dyplomów uznania.

IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 30

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki, w tym za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu z dołu, w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego za ten miesiąc, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym.
3. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.

4. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 31

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.

§ 32

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:
 - udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
 - stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
 - niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Badania okresowe odbywają się z częstotliwością wskazaną przez lekarza medycyny pracy.

§ 33

Pracodawca konsultuje z wybranymi przez załogę pracownikami przedsięwzięcia podejmowane w zakresie:

- zmian w organizacji pracy i wyposażenia stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
- oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
- przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy), który posiada aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 35

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy.
2. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
3. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

XI. Przepisy końcowe

§ 36

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co nastąpi w formie przekazania treści ogólnodostępnego regulaminu do Działu Administracyjno-Kadrowego.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Serock, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy SIS Sp. z o.o.

Oświadczam, że zostałam(em) zapoznana(y) z treścią regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy **Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.**, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis Pracownika)