

# **REGULAMIN PRACY "SBM KLUB DWUSTU"**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin pracy określa prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Postanowienia regulaminu wynikają z przepisów Kodeksu Pracy i nie są mniej korzystne dla pracowników.
3. Każdy pracownik powinien zapoznać się z regulaminem i potwierdzić swoim podpisem zobowiązanie do przestrzegania określonych w regulaminie zasad.
4. Regulamin opracowuje Zarząd Spółdzielni.

## **II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

### **A. Pracownik jest zobowiązany:**

1. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Spółdzielni porządku.
2. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w Spółdzielni.
3. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę.
4. Dbać o dobro Spółdzielni, chronić jej mienie.
5. Przestrzegać tajemnicy służbowej, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
6. Przestrzegać przepisów BHP i p.poż.
7. Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych.
8. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.

### **B. Odpowiedzialność pracowników:**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę, którą ze swej winy wyrządził pracodawcy.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w mieniu, które powierzono mu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
3. Pracownik odpowiada za szkodę, którą poniósł pracodawca wskutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji.
4. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku, regulaminów, przepisów BHP i p.poż., pracodawca może stosować wobec pracowników kary pieniężne, upomnienia i nagane.

## **III. PODSTAWOWE PRAWA PRACOWNIKÓW**

1. Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę, do wypoczynku oraz godziwych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracownik ma prawo, w celu obrony swoich praw i interesów, dochodzić roszczeń ze stosunku pracy na drodze sądowej, jednakże strony powinny dążyć do polubownego załatwienia spraw.
3. Pracownik ma prawo do odprawy rentowej, a rodzina do odprawy pośmiertnej.
4. Pracownik ma prawo do otrzymania nagród i wyróżnień.
5. Do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, w przypadkach, jeśli odzież własna może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, czy też z uwagi na wymagania technologiczne, sanitarne, BHP.



#### **IV. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

##### **Pracodawca jest zobowiązany:**

1. Chronić godność i inne dobra osobiste pracownika.
2. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, oraz stosownie do możliwości zaspokoić bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników, a także ułatwiać podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Zawrzeć z pracownikiem umowę na piśmie, określić rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania oraz wysokość wynagrodzenia.
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia.
5. Zaznajamiać pracowników z zakresem ich obowiązków.
6. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
7. Stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

#### **V. PODSTAWOWE PRAWA PRACODAWCY**

##### **Pracodawca ma prawo:**

1. Wymagać od pracownika efektywnego i dobrego wykonywania pracy.
2. Określać prawa i obowiązki pracowników oraz zakresy czynności.
3. Zakazać pracownikowi prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy oraz świadczenia pracy na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność.
4. Określać organizację i porządek pracy w procesie pracy.
5. Udzielać kar oraz przydzielać nagrody i wyróżnienia.
6. Wymagać od pracownika odszkodowania za szkody wyrządzone pracodawcy.
7. Egzekwować przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.

#### **VI. CZAS PRACY**

1. Pracowników obowiązuje 40 godzinna norma tygodniowa.
2. Pracę rozpoczyna się o godz. 8.00, a kończy się o godz. 16.00, we wtorki rozpoczyna się o godz. 9.00 a kończy o godz. 18.00, w piątki rozpoczyna się o godz. 8.00 a kończy o godz. 15.00
3. Wszystkie soboty są wolne.
4. Pobyt w pracy pracownicy potwierdzają na liście obecności.
5. Kwestie nadgodzin i dyżurów regulowane są wg. zasad Kodeksu Pracy.
6. Wymiar urlopów określa się wg. zasad Kodeksu Pracy:
  - a/ plan urlopów ustala się do końca marca każdego roku, w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie Spółdzielni.
  - b/ urlop należy wykorzystać w roku kalendarzowym, w którym prawo do niego powstało.
  - c/ z ważnych przyczyn urlop może być wykorzystany w roku następnym, nie później niż do 30 września.
7. Z uwagi na specyfikę Spółdzielni ustala się zasady pracy w nadgodzinach dla kierowników:
  - a/ pod pojęciem konieczności pracy w godzinach nadliczbowych rozumie się:
    - udział w zebraniu zwołanym w trybie i na warunkach określonych w Statucie i Regulaminach.
  - b/ ilość nadgodzin bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia wynosi do 4-godz. na dobę i 150-godzin na rok.



- c/ za pracę przekraczającą limit określający w pkt. b/ przysługuje dodatkowe wynagrodzenie wg. zasad określonych w Kodeksie Pracy
- d/ rejestr nadgodzin prowadzi Zarząd.

## VII. WYNAGRADZANIE

1. Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin opracowany przez Zarząd.
2. Pracownikom przysługuje:
  - a/ wynagrodzenie za czas przepracowany
  - b/ zasiłki za czas nie przepracowany
  - c/ premie i nagrody
  - d/ ryczałty za używanie prywatnych samochodów
  - e/ ekwiwalenty za odzież ochronną i roboczą.
  - f/ wynagrodzenie dodatkowe za nadgodziny
3. Stałym terminem wypłaty wynagrodzeń jest dzień 27 każdego m-ca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy - dzień poprzedzający.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do wszelkich spraw nie ujętych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące, zawarte w Kodeksie Pracy i aktach wykonawczych.
2. Wszelkie spory powstające na tle stosunku pracy powinny być rozstrzygane polubownie, a w ostateczności przed sądem pracy.
3. Regulamin niniejszy uchwalony został w dniu 12 września 2023 r. i wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty przyjęcia go do wiadomości przez pracowników.

PREZES ZARZĄDU

  
Jacek Jazyński

VICEPREZES ZARZĄDU

  
Bogusław Zawada

RADCA PRAWNY

  
mgr Leszek Falkowski