

## Regulamin Pracy

### Spis treści:

- Rozdział I – Przepisy wstępne (§ 1-4)
- Rozdział II – Organizacja pracy (§ 5-9)
- Rozdział III – Mobbing (§ 10)
- Rozdział IV – Porządek pracy (§ 11-19)
- Rozdział V – Czas pracy (§ 20-27)
- Rozdział VI – Wypłata wynagrodzenia (§ 28)
- Rozdział VII – Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa (§ 29-34)
- Rozdział VIII – Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze (p 35-36)
- Rozdział IX – Ochrona pracy kobiet (§ 37)
- Rozdział X – Ochrona pracy młodocianych (§ 38)
- Rozdział XI – Zatrudnianie pracowników młodocianych (§ 39)
- Rozdział XII – Przepisy końcowe (§ 40-41)

### Rozdział I – Przepisy wstępne

#### § 1

1. Regulamin pracy wprowadzony na podstawie art. 104 § 2 i 104<sup>2</sup> § 1 Kodeksu pracy, zwany dalej „Regulaminem”, obowiązuje w zakładzie pracy
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników.

#### § 2

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

#### § 3

1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku, z treścią Regulaminu.
2. Pracownik ma obowiązek rzetelnie i zgodnie z prawdą wypełnić kwestionariusz osobowy oraz oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.
3. Pracownik ma obowiązek dostarczyć do zakładu pracy wypełniony kwestionariusz osobowy, oświadczenie o którym mowa w ust. 4, kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy, kopie świadectw ukończonych szkół, dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz inne dokumenty, jeżeli obowiązek i przedłożenia wynika z odrębnych przepisów najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem pracy.
4. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu oraz zawierające inne wymagane informacje, zaopatrzone w własnoręczny podpis pracownika i datę, a także dokumenty wymienione w ust. 3, zostają dołączone do jego akt osobowych.

#### § 4

1. Ileć jest mowa o pracodawcy lub zakładzie pracy bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć
2. Przedmiotem działalności gospodarczej Pracodawcy jest przygotowywanie i dostarczanie żywności dla odbiorców zewnętrznych.

### Rozdział II – Organizacja pracy

#### § 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) 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,

- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
- 5) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w trybie ustalonym przez pracodawcę,
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) stosownie do możliwości i warunków, zaspokajając w miarę posiadanych środków bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy współzycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 11) przeciwdziałać mobbingowi,
- 12) zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

#### § 6

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie,
- 3) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzegać przepisów i zasad higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 5) dbać o dobro zakładu pracy (pracodawcy) i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 8) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
- 9) pracownik wychodzący z zakładu pracy jest zobowiązany na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej poddać rewizji wynoszone przedmioty w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia, że pracownik wynosi bez pozwolenia mienie pracodawcy. Za zgodą pracownika, wyznaczona w tym celu przez pracodawcę osoba może w razie zaistnienia opisanych w zdaniu poprzedzającym okoliczności, dokonać rewizji osobistej odzieży pracownika. W przypadku braku takiej zgody, upoważnioną do dokonania wymienionej powyżej czynności jest Policja,
- 10) pracownik jest obowiązany nosić w miejscu wykonywania pracy czyste i schludne ubranie, może być zobowiązany do noszenia identyfikatora według wzoru ustalonego przez pracodawcę.

#### § 7

Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) wnoszenia i spożywania na terenie zakładu napojów alkoholowych bądź też przebywania w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzenia na teren zakładu pracy po ich spożyciu,
- 3) wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę,
- 4) w zakresie określonym w odrębnej umowie o zakazie konkurencji, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność.

#### § 8

Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,

- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
- 3) do tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców tworzonych w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców.

#### § 9

Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wynagrodzenia za pracę w wysokości odpowiadającej w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy, kwalifikacjom pracownika wymaganym przy jej wykonywaniu z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy oraz przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
- 3) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych oraz o urlopach wypoczynkowym i innych przerwach w pracy,
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

### Rozdział III – Mobbing

#### § 10

1. Mobbing 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.
2. Pracownikowi zabrania się stosować mobbingu wobec któregokolwiek z pracowników.
3. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest zawiadomienie bezpośredniego przełożonego lub osoby zarządzającej zakładem pracy o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika, jak i innych pracowników.

### Rozdział IV – Porządek pracy

#### § 11

1. Pracownik winien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w czasie określonym jako rozpoczęcie pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. Przybycie do pracy, obecność w pracy, wyjścia z pracy oraz zakończenie pracy pracownicy potwierdzają przez podpisanie listy obecności w pracy znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.

#### § 12

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Pracownik może dokonać takiego zawiadomienia:
  - telefonicznie,
  - za pośrednictwem faksu,
  - za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - osobiście lub przez inną osobę,
  - drogą pocztową (przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

### § 13

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają między innymi następujące przyczyny:
    - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
    - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną,
    - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
    - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez 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, pod warunkiem że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
    - 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie,
    - 6) zwolnienie od wykonywania pracy z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nie dłużej jednak niż przez okres:
      - a) 60 dni w roku kalendarzowym, jeśli opieka sprawowana jest nad dziećmi do ukończenia przez nich 14 lat,
      - b) 14 dni w roku kalendarzowym, jeśli opieka sprawowana jest nad innym chorym członkiem rodziny,
- Calkowity czas nieobecności w pracy z przyczyn określonych w niniejszym punkcie nie może przekroczyć łącznie 60 dni w roku.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

### § 14

Pracownik może przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy tylko w uzasadnionych przypadkach oraz po uzyskaniu zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

### § 15

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia narzędzi i urządzeń, akt i dokumentów, do wyłączenia z ruchu pracujących urządzeń i poboru energii elektrycznej na stanowisku i w pomieszczeniu pracy, oraz do zamknięcia pomieszczenia pracy.
2. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego zakładu pracy z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia tytoniu, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.
3. Pracownikom nie wolno spożywać alkoholu na terenie zakładu pracy w czasie wykonywania pracy ani po jej zakończeniu, pracownikom nie wolno również stawiać się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu.

### § 16

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych pracodawca może stosować wobec pracownika:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. W razie ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, lub popeinienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem, lub zawinionej przez pracownika utraty uprawnień do wykonywania pracy na

- zajmowanym stanowisku, pracodawca może rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia w trybie określonym w Kodeksie pracy.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować wobec pracownika karę pieniężną.
  4. Kara pieniężna zarówno 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 po dokonaniu ustawowych potrąceń określonych w Kodeksie pracy.
  5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy u Pracodawcy.
  6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
  7. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary oraz uznania kary za niebyłą reguluje Kodeks pracy.

#### § 17

1. Pracownik, który na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego szkód wynika.
3. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
4. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną pracodawcy reguluje Kodeks pracy.

#### § 18

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się albo do wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu pracodawcy innym niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może uwolnić się, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzzonego mienia.
4. Pracownicy na powyższych zasadach mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności pracownika za mienie powierzone reguluje Kodeks pracy oraz odrębne przepisy.

#### § 19

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków, przejmowanie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

### Rozdział V – Czas pracy

#### § 20

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, którą udostępnia pracownikowi na jego żądanie.

#### § 21

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące, z zastrzeżeniem odstępstw przewidzianych w Regulaminie pracy oraz Kodeksie pracy.

2. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Poszczególne dni pracy w pięciodniowym tygodniu pracy oraz rozkłady czasu pracy dla poszczególnych grup zawodowych lub pracowników, wynikają z ustalanych na dany miesiąc harmonogramów czasu pracy.
4. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach produkcyjnych, dystrybucji posiłków, kucharek, bufetowych, dietetyczek, stanowiskach kierowców, pielęgniarek (pielęgniarzy) lub pokojowych obowiązuje rozkład czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę. W takim przypadku, jest stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym, nie przekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają strony według potrzeb i uzgodnień z pracodawcą lub bezpośrednim przełożonym.
6. Wymiar czasu pracy, wynikający z norm regulujących podstawowy i równoważny czas pracy, ulega obniżeniu w okresie rozliczeniowym o liczbę godzin usprawiedliwionych nieobecności pracownika w pracy, przypadająca do przepracowania w okresie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
7. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania pracy, czas pracy pracowników może być określony wymiarem zadań. Zadania tych pracowników powinny być ustalone w taki sposób, aby pracownicy mogli je wykonać w ramach norm pracy określonych w ust. 1.
8. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

#### § 22

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy dla stanowisk:
  - a) pracownik administracyjny: 7.00 – 15.00 lub 8.00 – 16.00
  - b) referent: 6.00- 14.00, 7.00 – 15.00, 8.00 -16.00
  - c) kierownik działu żywienia: 7.00 -15.00 lub 8.00 – 16.00
  - d) kierownik kuchni: 6.00- 14.00, 7.00 – 15.00, 8.00 -16.00
  - e) dietetyk: 5.30 – 13.30, 6.00 – 14.00 lub 6.45 -14.45, 7.00 – 15.00, 7.30 – 15.30
  - f) dietetyk koordynujący: 6.00 – 14.00 7.00 – 15.00 lub 8.00 – 16.00
  - g) magazynier: 5.30 – 13.30, 6.00 – 14.00 lub 6.30 -14.30, 7.00 – 15.00, 8.00 – 16.00
  - h) zaopatrzeniowiec: 7.00 – 15.00 lub 8.00 – 16.00
  - i) technik żywienia: 5.30 – 13.30, 6.00 – 14.00, 7.00 – 15.00
  - j) technolog żywienia: 7.00 – 15.00, 8.00 – 16.00
  - k) kierowca: 6.00 – 14.00, 6.30 – 14.30 lub 11.00 -19.00
  - l) kucharz: 4.30 – 12.30, 5.30 – 13.30, 6.00 – 14.00, 6.45 – 14.45, 7.00 – 15.00, 7.30 – 15.30, 9.00 – 17.00, 11.00 – 19.00, 12.00 – 20.00, 13.00 – 21.00, 22.00 – 6.00
  - m) cukiernik-kucharz: 6.00 – 14.00, 12.00 – 20.00, 22.00 – 6.00
  - n) szef kuchni: 5.00 – 13.00, 6.00 – 14.00, 12.00 – 20.00, 22.00 – 6.00
  - o) brygadzysta: 5.00 – 13.00, 6.00 – 14.00, 12.00 – 20.00, 22.00 – 6.00
  - p) pomoc kuchenna: 5.00 – 13.00, 5.30 – 13.30, 6.00 – 14.00, 6.30 – 14.30, 8.30 – 16.30, 9.00 – 17.00, 11.00 – 19.00, 12.00 – 20.00
  - q) pomoc kuchenna-dystrybucja: 6.00 – 14.00, 6.45 – 14.45, 7.15 – 15.15, 7.30 – 15.30, 9.00 – 17.00, 10.00 – 17.00, 11.00 – 19.00, 11.30 – 18.30, 12.00 – 20.00
  - r) bufetowa: 7.00 – 15.00, 8.00 – 16.00, 9.00 – 17.00 lub 9.00 – 14.30, 10.00 – 18.00
  - s) pielęgniarka (pielęgniarz): 7.00 – 15.00, 8.00 – 16.00, 9.00 – 17.00
  - t) pokojowa (pokojowy): 7.00 – 15.00, 8.00 – 16.00, 9.00 – 17.00

- u) rehabilitant, terapeuta zajęciowy: 7.00 – 15.00, 8.00 – 16.00, 9.00 – 17.00
- 2) równoważny system czasu pracy dla stanowisk:
  - a) kierowca: 5.00 – 15.00, 5.00 – 17.00, 6.00 – 18.00, 7.00 – 17.00, 7.00 – 19.00, 7.30 – 18.30
  - b) bufetowa: 7.45 – 18.15, 8.00 – 18.00, 7.30 – 18.45, 7.00 – 19.00
  - c) dietetyczka: 6.00 -17.00, 6.30 – 18.30, 7.30 – 18.30, 6.00 – 18.00
  - d) kucharz: 5.00 – 17.00, 5.30 – 17.30, 6.00 – 16.00, 6.00 – 17.00, 7.00 – 17.00, 7.00 – 19.00, 6.00 – 18.00
  - e) kucharz-cukiernik: 6.00 – 18.00
  - f) szef kuchni: 6.00 – 18.00
  - g) brygadzysta: 6.00 – 18.00
  - h) pomoc kuchenna: 5.00 – 17.00, 5.30 – 17.30, 6.30 – 17.30, 6.00 – 17.00, 6.00 – 18.00, 6.30 – 17.30, 7.00 – 19.00, 7.30 – 19.30, 8.00 – 20.00, 21.00 – 6.00
  - i) pomoc kuchenna-dystrybucja: 5.00 – 17.00, 6.00 – 18.00, 6.45 – 18.45, 7.00 – 18.30, 7.00 – 19.00, 7.20 – 18.30, 7.30 – 17.30, 7.30 – 18.30, 7.30 – 19.30
  - j) pielęgniarka (pielęgniarz):
    - w systemie jednozmianowym: 7.00 – 19.00, 19.00 – 7.00, 9.00 – 21.00
    - w systemie dwuzmianowym: I zmiana: 7.00 – 19.00, 8.00 – 16.00, 9.00 – 21.00; II zmiana: 19.00 – 7.00, 20.00 – 8.00, 21.00 – 9.00
  - k) pokojowa (pokojowy):
    - w systemie jednozmianowym: 7.00 – 19.00, 8.00 – 16.00, 9.00 – 21.00
    - w systemie dwuzmianowym: I zmiana: 7.00 – 19.00, 8.00 – 16.00, 9.00 – 21.00; II zmiana: 19.00 – 7.00, 20.00 – 8.00, 21.00 – 9.00
- 2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, pracodawca może stosować na poszczególnych stanowiskach pracy inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy niż określone w ust. 1.
- 3. Harmonogramy pracy sporządzane na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

#### § 23

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia i zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii, lub w razie uzasadnionych potrzeb pracodawcy.
3. Na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych w razie uzasadnionych potrzeb pracodawcy, pracownik ma obowiązek uzyskania pisemnego polecenia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
4. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 5.00 w tym dniu a godziną 5.00 w następnym dniu.
5. Dniami wolnymi od pracy są dni ustawowo wolne od pracy: niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
6. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
7. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin, od godziny 22.00 do 6.00.
8. Zasady rekompensowania pracownikom pracy w dni wolne od pracy, pracy w godzinach nadliczbowych określa Regulamin Wynagradzania

#### § 24

Pracownikom przysługują następujące zwolnienia z pracy:

- 1) pracownikom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia – na podstawie pisemnego wniosku złożonego pracodawcy;
- 2) na czas niezbędny na podstawie imiennego wezwania pracownika do osobistego stawienia się wystosowanego przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu

- prowadzonym przed tymi organami, pod warunkiem że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 3) 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 – na podstawie pisemnego wniosku złożonego pracodawcy;
  - 4) na czas obejmujący 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – na podstawie pisemnego wniosku złożonego pracodawcy;
  - 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy, oraz zwalczaniu chorób wenerycznych;
  - 6) będącym krwiodawcami na czas oznaczony przez Stację Krwiodawstwa w celu oddania krwi jak również do przeprowadzenia zleconych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy.

#### § 25

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach oraz w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.

#### § 26

1. Pracownikowi na pisemny wniosek, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Pracownicy przysługują prawo do urlopu macierzyńskiego z tytułu urodzenia dziecka.
3. Pracownikowi przysługuje urlop wychowawczy w celu sprawowania opieki nad dzieckiem na podstawie pisemnego wniosku złożonego pracodawcy.

#### § 27

Szczegółowe zasady dotyczące udzielania pracownikowi zwolnień od pracy, urlopów regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

### Rozdział VI – Wypłata wynagrodzenia

#### § 28

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie za pracę oraz inne świadczenia pieniężne związane ze stosunkiem pracy, z dołu 10 dnia następnego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje do rąk pracownika w godzinach pracy w kasie zakładu pracy lub poprzez przelew na rachunek bankowy pracownika.
3. Wypłata wynagrodzenia na rachunek bankowy pracownika może nastąpić po uzyskaniu jego zgody na piśmie.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników, w szczególności wypłacania świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy, zawiera Regulamin Wynagradzania.

### Rozdział VII – Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

#### § 29

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń oraz przez usuwanie uchybień.
3. Pracodawca, bezpośredni przełożeni lub pracownik wykonujący zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy, informują pracowników przed rozpoczęciem pracy oraz w trakcie pracy o ryzyku zawodowym na danym stanowisku pracy, w szczególności o występujących na stanowiskach pracy zagrożeniach dla zdrowia pracowników i sposobach ochrony. Pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą również w trakcie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 30

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.



2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematycznie szkolenie pracowników,
  - 3) kierować pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne,
  - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i urządzeń pracy i wyposażenia technicznego pracy,
  - 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

#### § 31

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład na stanowisku pracy,
  - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zabrania się pracownikom:
  - 1) uruchamiania i posługiwania się urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
  - 2) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
  - 3) samowolnego usuwania zabezpieczeń urządzeń i narzędzi i ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

#### § 32

1. Wprowadza się następujące zasady i częstotliwość przeprowadzania szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - 1) szkolenie wstępne – instruktaż ogólny pracowników nowo zatrudnionych oraz instruktaż stanowiskowy pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na zagrożenia zawodowe, przeprowadzane jest przed rozpoczęciem pracy przez pracownika na danym stanowisku pracy,
  - 2) szkolenie wstępne: szkolenie podstawowe, któremu podlega pracodawca, osoby kierujące pracownikami, pracownicy służby bhp, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, technologowie, organizatorzy produkcji oraz inni pracownicy, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeprowadzane w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku pracy,
  - 3) szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych odbywa się nie rzadziej niż raz na 3 lata,
  - 4) szkolenie okresowe pracodawcy, osób kierujących pracownikami, pracowników służby bhp, technologów, organizatorów produkcji oraz innych pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, odbywa się nie rzadziej niż raz na 6 lat.

2. Odbycie szkolenia z zakresu bhp przez pracownika jest potwierdzane zaświadczeniem, które zamieszcza się w aktach osobowych.

#### § 33

1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia, narzędzia, materiały, w szczególności biurowe na poszczególnych stanowiskach pracy.

#### § 34

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywania przez niego grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zdarzenia zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### Rozdział VIII – Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

#### § 35

1. Pracodawca zapewnia odzież i obuwie robocze pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, na których występują prace, przy wykonywaniu których odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu oraz na stanowiskach pracy, na których występują wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy. Pracodawca zapewnia, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnia odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
3. Pracodawca zapewnia, aby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, które w wyniku stosowania w pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi, promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi, były przechowywane wyłącznie w miejscu przez pracodawcę wyznaczonym. Powierzanie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania wymienionych wyżej przedmiotów jest niedopuszczalne.
4. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przepis ust. 4 nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

#### § 36

1. Bezpośredni przełożony pracownika ponosi odpowiedzialność za przeszkolenie pracownika z zakresu bezpiecznego wykorzystania i stosowania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz za dopuszczenie pracownika do pracy, bądź prac i właściwe wyposażenie pracownika w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze z treścią zasad określonych w niniejszym rozdziale.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, stanowią własność pracodawcy.
3. Tabele norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych określa załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.
4. Karty wyposażenia indywidualnego pracownika w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze prowadzi i uaktualnia wyznaczony pracownik działu służb pracowniczych.
5. Na podstawie Karty wyposażenia indywidualnego pracownika w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, pracownik pobiera przydzielone środki bądź dokonuje zwrotu. Odbiór lub zwrot przydzielonych środków, pracownik potwierdza swoim podpisem w Karcie wyposażenia.

6. W każdorazowym przypadku utraty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego bezpośredni przełożony pracownika sporządza stosowny protokół.
7. Jeżeli utrata, zniszczenie, przedwczesne zużycie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany do naprawienia szkody w mieniu pracodawcy poprzez zakup we własnym zakresie, bądź dokonanie zapłaty gotówkowej w wysokości aktualnej ceny rynkowej za utracone środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
8. W karcie obiegowej pracownika zatrudnionego lub zwalnianego wyznaczony pracownik działu służb pracowniczych, dokonuje stosownego wpisu pobrania bądź zwrotu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
9. W przypadku zatrudnienia pracownika w niższym wymiarze czasu pracy niż pełny etat zatrudnieniowy wymienione okresy użytkowania dla środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego ulegają proporcjonalnemu wydłużeniu.
10. Przy rozwiązaniu z pracownikiem umowy o pracę, przydzielone środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwie podlegają zwrotowi.
11. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

## Rozdział IX – Ochrona pracy kobiet

### § 37

1. Zabrania się zatrudniania kobiety przy pracach wzbronionych.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszona pozycją ciała:
  - 1) wszystkich pracach, których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ / min (1 kJ = 0,24 kcal)
  - 2) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 12 kg – przy pracy stałej,
    - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
  - 3) ręcznym przenoszeniu pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 8 kg – przy pracy stałej,
    - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
  - 4) przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 - kołowych,
    - b) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt. a,  
 1% - przy pracach wymienionych w pkt. b.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt. a i b, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
- 5) kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - a) wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
  - b) pracach wymienionych w ust. 2 – 5, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
  - c) pracach w pozycji wymuszonej,
  - d) pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i okresie karmienia przy pracach w środowisku w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.
4. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

## Rozdział X – Ochrona pracy młodocianych

### § 38

Nie wolno zatrudniać pracowników młodocianych przy pracach:

- 1) polegających wyłącznie na: podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz przy pracach wymagających powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów,
- 2) rozładunkowych i wyładunkowych, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu,
- 3) polegających na ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) przy pracy dorywczej: dla dziewcząt 14 kg, dla chłopców 20 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt 8 kg, dla chłopców 12 kg.
- 4) ręcznym podnoszeniu pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia  $30^{\circ}$ , ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) przy pracy dorywczej: dla dziewcząt 10 kg, dla chłopców 15 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt 5 kg, dla chłopców 8 kg.
- 5) polegających na przewożeniu ciężarów na wózkach 2 kołowych poruszanych ręcznie, z zastrzeżeniem, że młodocianym chłopcom po ukończeniu 16 roku dozwolone jest przewożenie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%, a po powierzchni nierównej – ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1%,
- 6) polegających na przewożeniu ciężarów na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie, z zastrzeżeniem że młodocianym po ukończeniu 16 roku życia dozwolone jest przewożenie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg, chłopcom do 80 kg (masa ładunków wymienionych powyżej obejmuje również masę urządzenia transportowego), jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%, a łączny czas wykonywania w/w czynności dozwolonych młodocianym w wieku powyżej 16 lat w ciągu doby nie może przekraczać  $1/3$  czasu pracy młodocianego.

## Rozdział XI – Zatrudnianie pracowników młodocianych

### § 39

1. Pracodawca może zatrudniać młodocianych w celu przygotowania zawodowego.
2. W celu odbycia przygotowania zawodowego młodociani mogą być zatrudnieni na stanowisku: kucharz.

## Rozdział XII – Postanowienia końcowe

### § 40

1. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
2. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami.
3. Z treścią Regulaminu można zapoznać się w siedzibie Pracodawcy, u wyznaczonego pracownika działu służb pracowniczych, a na wniosek pracownika również u kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych Pracodawcy po uprzednim uzgodnieniu terminu.
4. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji dostępnej w siedzibie Pracodawcy, u wyznaczonego pracownika działu służb pracowniczych, a na wniosek pracownika również u kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych Pracodawcy po uprzednim uzgodnieniu terminu.

### § 41

1. Regulamin wchodzi w życie nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników w trybie przyjętym u Pracodawcy (wyłożenia w siedzibie Pracodawcy).
2. Regulamin obowiązuje od dnia

## ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik do niniejszych „Zasad przydziału”, zwana dalej „Tabelą przydziału”.
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności ochronne.
3. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na ¼ etatu okres używalności przedłuża się 4-krotnie). Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie. Nie dotyczy to odzieży osobistej (koszul, podkoszulków, kaleson, czepków, beretów) i obuwia, które pracownik pierze i konserwuje we własnym zakresie.
7. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
8. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia i odzieży osobistej – pracownik otrzymuje je od pracodawcy nowe. Okres używania odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.
9. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy, jeśli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni.
10. Pracodawca może zażądać od pracownika – na podstawie art. 124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego Kodeksu pracy – odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:
  - niedokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 12,
  - utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.
11. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.
12. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przez upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następnym, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego). O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie komisja w składzie:
  - pracownik służby bhp (ewentualnie osoba wykonująca jej zadania w zakładzie),
  - bezpośredni przełożony pracownika,
  - przedstawiciel pracowników.
13. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utratę funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.
14. Po dokonaniu oceny technicznej (ekspertyzy) zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzję o dalszym jego stosowaniu.
15. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem,

- a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwia robocze w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.
16. W przypadku konieczności czasowego wyłączeniu przydzielonego środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego z używania przez pracownika w związku np. z jego praniem, konserwacją, naprawą, odpylaniem lub odkażaniem, pracownikowi przysługuje drugi egzemplarz. Przydział drugiego (wymennego) egzemplarza i jego używanie odbywa się na takich samych zasadach i w tym samym trybie – określonym w niniejszych Zasadach przydziału. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego jednego i drugiego egzemplarza ulegają 2-krotnemu przedłużeniu ze względu na ich przemienne używanie.
17. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „listach wyposażenia w odzież i obuwie i środki wyposażenia”, którą sporządza kierownik jednostki.
18. Rzeczy jednorazowego użytku oraz o okresie używalności do 2 tygodni wydawane są pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego za pokwitowaniem.

TABELA NORM PRYZDZIAŁU RODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA STANOWISK ROBOTNICZYCH I NIEROBOTNICZYCH

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej	Symbol środka	Okres użytkowania
1	KUCHARZ	<p>ODZIEŻ ROBOCZA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubranie robocze (spodnie + bluza) lub sukienka, garsonka lub fartuch bawełniany biały</li> </ul> <p>OBUWIE ROBOCZE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buty robocze – profilaktyczne na spodach przeciwpoślizgowych</li> </ul> <p>ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fartuch podgumowany</li> <li>- Rękawice termoizolacyjne</li> </ul>	<p>R</p> <p>R</p> <p>O-CE O-CE</p>	<p>2 kpl. / 24 m-ce</p> <p>1 para / 24 m-ce dz dz</p>
2	POMOC KUCHENNA	<p>ODZIEŻ ROBOCZA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubranie robocze (spodnie + bluza) lub sukienka, garsonka lub fartuch bawełniany biały</li> </ul> <p>OBUWIE ROBOCZE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buty robocze – profilaktyczne na spodach przeciwpoślizgowych</li> </ul> <p>ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fartuch podgumowany</li> <li>- Rękawice termoizolacyjne</li> </ul>	<p>R</p> <p>R</p> <p>O-CE O-CE</p>	<p>2 kpl. / 24 m-ce</p> <p>1 para / 24 m-ce dz dz</p>
3	Uczeń w zawodzie „Kucharz małej gastronomii” Środki ochrony indywidualnej odzieży i obuwie ochronne w stałym depozycie i na stanie kierownika kuchni danej jednostki organizacyjnej	<p>ODZIEŻ ROBOCZA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubranie robocze (bluza + spodnie) lub sukienka, garsonka – bawełna biała</li> </ul> <p>NAKRYCIE GŁOWY:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Czapka kucharska lub czepek albo daszek</li> </ul> <p>OBUWIE ROBOCZE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buty robocze – profilaktyczne na spodach przeciwpoślizgowych</li> </ul> <p>ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fartuch podgumowany</li> </ul>	<p>R</p> <p>R</p> <p>R</p> <p>O-CE</p>	<p>1 kpl. / 24 m-ce</p> <p>1 szt. / 24 m-ce</p> <p>1 para / 24 m-ce dz</p>

4	BUFETOWA	<b>ODZIEŻ ROBOCZA:</b> - Fartuch bawełniany koloru białego - Czepek lub daszek <b>OBUWIE ROBOCZE:</b> - Buty robocze – profilaktyczne na spodach przeciwpoślizgowych <b>ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ:</b> - Rękawice foliowe	R R R O-CE	2 kpl. / 24 m-ce 2 kpl. / 24 m-ce 1 para / 24 m-ce dz
5	KIEROWNIK KUCHNI	<b>ODZIEŻ ROBOCZA:</b> - Fartuch bawełniany koloru białego <b>OBUWIE ROBOCZE:</b> - Buty robocze – profilaktyczne na spodach przeciwpoślizgowych	R R	2 kpl. / 24 m-ce 1 para / 24 m-ce
6	DIETETYK	<b>ODZIEŻ ROBOCZA:</b> - Fartuch bawełniany koloru białego - Nakrycie głowy - Czepek lub daszek <b>OBUWIE ROBOCZE:</b> - Buty robocze – profilaktyczne na spodach przeciwpoślizgowych	R R	2 kpl. / 24 m-ce 2 kpl. / 24 m-ce 1 para / 24 m-ce
7	PRACOWNIK DYSTRYBUCJI POSIŁKÓW	<b>ODZIEŻ ROBOCZA:</b> - Bluza + spodnie lub sukienka, garsonka albo fartuch bawełniany koloru białego <b>OBUWIE ROBOCZE:</b> - Buty profilaktyczne na spodach przeciwpoślizgowych	R R	2 kpl. / 24 m-ce 1 para / 24 m-ce
8	MAGAZYNIER	<b>ODZIEŻ ROBOCZA:</b> - Fartuch drelichowy <b>OBUWIE ROBOCZE:</b> - Buty profilaktyczne na spodach przeciwpoślizgowych <b>ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ:</b> - Fartuch podgumowany	R R O-CE	2 kpl. / 24 m-ce 1 para / 24 m-ce dz
9	KIEROWCA samochodu dostawczego firmy Catermed Sp. z o.o.	<b>ODZIEŻ ROBOCZA:</b> - Fartuch biały bawełniany <b>OBUWIE ROBOCZE:</b> - Buty profilaktyczne na spodach przeciwpoślizgowych	R	2 kpl. / 24 m-ce 1 para / 24 m-ce

- 1) symbole środka oznaczają: O – ochronę indywidualną pracownika, R – odzież i obuwie robocze pracownika,
- 2) sezon zimowy trwa od 1 listopada do 31 marca,
- 3) przez pojęcie „do zużycia” – „dz” należy rozumieć – do czasu utraty cech ochronnych,
- 4) znak zgodności CE producenta na dany wyrób
- 5) PN Polskie Normy, PN-EN Polskie Normy zharmonizowane z Normami Europejskimi, określają wymagania związane z bezpieczeństwem pracy i użytkowania oraz ochrony życia, zdrowia, mienia i ochrony środowiska, z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych. Stosowanie PN i PN-EN jest obowiązkowe jeżeli normy te zostały powołane w ustawie, obowiązek ich stosowania wprowadził właściwy minister w sprawach należących do zakresu działania.

## Regulamin Wynagrodzenia

### Spis treści:

- Rozdział I – Przepisy wstępne (§ 1)
- Rozdział II – Warunki wynagradzania pracownika (§ 2-8)
- Rozdział III – Świadczenia związane z pracą (§ 9-13)
- Rozdział IV – Zasady wypłacania wynagrodzenia (§ 14)
- Rozdział V – Przepisy końcowe (§ 15)

### Rozdział I – Przepisy wstępne

#### § 1

1. Na podstawie art. 77<sup>2</sup> i art. 78 Kodeksu pracy ustala się Regulamin Wynagrodzenia, zwany dalej Regulaminem,
2. Regulamin obejmuje i obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.

### Rozdział II – Warunki wynagradzania za pracę

#### § 2

1. Wynagrodzenie za pracę ustala się w wysokości odpowiadającej w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy, kwalifikacjom pracownika wymaganych przy jej wykonywaniu z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.
2. Wynagrodzenie za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, ustalonego w umowie o pracę.

#### § 3

1. Pracownikowi z tytułu wykonywanej pracy przysługują następujące składniki wynagrodzenia i dodatki do płac:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
  - 2) premia uznaniowa,
  - 3) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 4) dodatek za pracę w porze nocnej,
  - 5) wynagrodzenie za czas przestoju niezawinionego przez pracownika.
2. Pracownikowi lub członkom jego rodziny przysługują następujące świadczenia pieniężne związane z pracą:
  - 1) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę,
  - 2) odprawa pośmiertna dla członków rodziny zmarłego pracownika,
  - 3) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy,
  - 4) diety i inne należności z tytułu podróży służbowej.

#### § 4

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się w umowie o pracę.
2. Wysokość stawki godzinowej wynagrodzenia oblicza się dzieląc kwotę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z umowy o pracę przez ilość godzin przypadających do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu.
3. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić między innymi w wyniku:
  - 1) zmiany stanowiska pracy,
  - 2) istotnej zmiany zakresu czynności na danym stanowisku wskutek powiększenia lub zmniejszenia tego zakresu,
  - 3) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów,



- 4) istotnego podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika, z inicjatywy lub za zgoda Pracodawcy.

#### § 5

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:
  - 1) 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto zgodnie z obowiązującym do rozkładem czasu pracy;
  - 2) 50% wynagrodzenia za prace w godzinach nadliczbowych w innych dniach niż określone w pkt. 1.
2. Dodatek w wysokości określonej w ust. 1 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 1.
3. Dodatek nie przysługuje za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, na pisemny wniosek pracownika należy mu udzielić czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim wypadku czasu wolnego od pracy udziela się w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
5. W przypadkach określonych w ust. 4 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. W stosunku do pracowników wykonujących stale prace poza zakładem pracy, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, może być zastąpiony ryczałtem, którego wysokość odpowiada przewidywanemu wymiarowi czasu pracy w godzinach nadliczbowych.
7. 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. Jednakże 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 ust. 1, jeżeli w zamian za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

#### § 6

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje poza normalnym wynagrodzeniem dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
2. W stosunku do pracowników wykonujących pracę w porze nocnej stale poza zakładem pracy, dodatek o którym mowa w ust. 1, może być zastąpiony ryczałtem, którego wysokość odpowiada przewidywanemu wymiarowi pracy w porze nocnej.

#### § 7

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezawinionego przez niego przestoju w pracy w wysokości wynikającej ze stawki jego osobistego zaszerogowania określonego stawką godzinową lub miesięczną. Wynagrodzenie to jednak nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie pracownikowi nie przysługuje.

3. Pracodawca na czas przestoju niezawinionego przez pracownika może powierzyć mu wykonanie innej odpowiedniej pracy, za którą przysługuje wynagrodzenie przewidziane za tę pracę, nie niższe jednak niż wynagrodzenie określone w ust. 1.
4. W razie powierzenia pracownikowi na czas zawinionego przez niego przestoju innej odpowiedniej pracy, pracownikowi przysługuje wyłącznie wynagrodzenie przewidziane za wykonaną pracę.

#### § 8

1. Pracownikom przysługuje prawo do premii uznaniowej w wysokości określonej przez Pracodawcę, która nie jest premią regulaminową.
2. Premię uznaniową przyznaje pracodawca, biorąc pod uwagę sumienne i rzetelne wykonywanie pracy.
3. Prawo do premii uznaniowej jest uwarunkowane uzyskaniem przez Pracodawcę w danym miesiącu takiej rentowności, aby wypłata premii nie spowodowała ujemnego wyniku finansowego.
4. Premia uznaniowa nie przysługuje za dany okres pracownikowi:
  - 1) z którym rozwiązano umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika,
  - 2) który opuścił choćby jeden dzień pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) który spożywał alkohol w czasie pracy, stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu lub wykonywał pracę w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,,
  - 4) który dopuścił się czynu lub zaniedbania na szkodę pracodawcy.
5. Premia uznaniowa nie przysługuje pracownikowi za okres nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną.

### Rozdział III – Świadczenia związane z pracą

#### § 9

1. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości przewidzianej w Kodeksie pracy, tj. w wysokości 1-miesięcznego wynagrodzenia.
2. Sposób obliczania odprawy, o której mowa w ust. 1 ustalają odrębne przepisy.

#### § 10

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania przez pracownika po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, członkom rodziny pracownika przysługuje odprawa pośmiertna.
2. Wysokość tej odprawy jest zależna od okresu zatrudnienia pracownika u Pracodawcy, a jej wysokość i zasady podziału pomiędzy członków rodziny reguluje Kodeks pracy.
3. Wysokość odprawy wynosi:
  - 1) jednomiesięczne wynagrodzenie zasadnicze, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 2) trzymiesięczne wynagrodzenie zasadnicze, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
  - 3) sześciomiesięczne wynagrodzenie zasadnicze, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.
4. Przy ustalaniu okresu zatrudnienia określonego w ust. 3 dolicza się okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła wskutek zmian organizacyjnych spowodowanych przejściem zakładu pracy w całości lub części przez innego pracodawcę, który stał się z mocy prawa stroną w dotychczasowym stosunku pracy między poprzednim pracodawcą a zmarłym pracownikiem.

#### § 11

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
  - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,

- 2) wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy, choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym w pkt. 1 pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie wymienione w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.

#### § 12

Pracownikowi na czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługuje dieta i inne należności według zasad określonych w przepisach regulujących wysokość oraz warunki ustalania należności z tytułu podróży służbowej przysługujących pracownikom zatrudnionym w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej.

#### § 13

Zasady przyznawania pracownikom świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Wynagradzania.

### Rozdział IV – Zasady wypłacania wynagrodzenia

#### § 14

Ustala się następujące zasady wypłacania wynagrodzenia:

- 1) przy wypłacie wynagrodzenia potrąca się należną zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, według zasad określonych w odrębnych przepisach. Ponadto z wynagrodzenia mogą być potrącane należności przewidziane w Kodeksie pracy i inne należności za zgodą pracownika,
- 2) wynagrodzenie zasadnicze, premię uznaniową, dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych, oraz w porze nocnej wypłaca się raz w miesiącu z dołu w terminie określonym w regulaminie pracy, tj. do 10 dnia następnego miesiąca. W liście płac uwzględnia się i wykazuje pobrane zaliczki na poczet wynagrodzenia oraz ewentualne potrącenia.

### Rozdział V – Przepisy końcowe

#### § 15

1. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze i inne przepisy prawa pracy.
2. Z treścią Regulaminu można zapoznać się w siedzibie Pracodawcy, a na wniosek pracownika również u kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych Pracodawcy po uprzednim uzgodnieniu terminu.
3. Regulamin zostaje zawarty na czas nieokreślony.
4. W przypadku gdy Regulamin przewiduje postanowienia mniej korzystne dla pracownika od obowiązujących dotychczas, mogą być one wprowadzone w życie po zmianie warunków pracy lub płacy w drodze porozumienia lub wypowiedzenia zmieniającego.
5. Traci moc dotychczasowy Regulamin Wynagradzania obowiązuje od dnia 1.03.2001 r.
6. Regulamin wchodzi w życie nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników w trybie przyjętym u Pracodawcy.
7. Regulamin obowiązuje od dnia