

IMPEL CLEANING Sp. z o. o.

z siedzibą we Wrocławiu

ZAKŁADOWY
REGULAMIN PRACY
stan prawny na dzień 15.09.2013r.

Wrocław, wrzesień 2013 r.

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to the authorized representative of the company.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW, OBOWIĄZKI PRACODAWCY	3
ROZDZIAŁ III. CZAS PRACY PRACOWNIKÓW	6
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY PRACOWNIKÓW	11
ROZDZIAŁ V. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA.....	12
ROZDZIAŁ VI. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA PRACOWNIKOM ZWOLNIEŃ OD PRACY	13
ROZDZIAŁ VII. URLOPY	14
ROZDZIAŁ VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA	16
ROZDZIAŁ IX. KONTROLA TRZEŻWOŚCI PRACOWNIKÓW	17
ROZDZIAŁ X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW	18
ROZDZIAŁ XI. OCHRONA PRACY KOBIET	18
ROZDZIAŁ XII. OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY.....	19
ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ	19
ROZDZIAŁ XIII. PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA PRACOWNIKÓW	21
ROZDZIAŁ XIV. TAJEMNICA PRACODAWCY I JEGO WIZERUNEK.....	22
ROZDZIAŁ XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	23
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZAKŁADOWEGO REGULAMINU PRACY. WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET.....	24
ZAŁĄCZNIK NR 2 DO ZAKŁADOWEGO REGULAMINU PRACY. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU.....	26

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

Na podstawie art.104 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1974, nr 24, poz. 141 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy Płacy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 1996, nr 60 poz. 281), ustawy z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. nr 123 poz. 776 z późn. zmianami) ustala się, co następuje:

§ 1

1. Zakładowy Regulamin Pracy ma zastosowanie do Pracowników Impel Cleaning Sp. z o. o., zwanej w dalszej części Pracodawcą, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Umowa o pracę powinna zostać zawarta na piśmie i określać strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności: rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy i termin rozpoczęcia pracy.
Do dokonywania czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy w imieniu Pracodawcy uprawniona jest osoba, która została do tego upoważniona w drodze udzielonego pełnomocnictwa lub powierzonego zakresu obowiązków zatwierdzonego przez osoby uprawnione do reprezentowania Spółki zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym.
3. Zakładowy Regulamin Pracy, obowiązuje wszystkich Pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. "Regulamin" – Zakładowy Regulamin Pracy Impel Cleaning Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
2. „Przepisy prawa pracy” – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
3. „Zakład pracy” – Impel Cleaning Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Wrocławiu.
4. "Pracodawca" albo "Spółka" – Impel Cleaning Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Wrocławiu, reprezentowaną przez Prezesa Zarządu lub wyznaczoną przez niego osobę,
5. "Pracownica" albo „Pracownik” – osoba zatrudniona u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

ROZDZIAŁ II. Obowiązki Pracowników, obowiązki Pracodawcy

§ 3

Do podstawowych obowiązków każdego Pracownika wynikających z zakresu powierzonych mu obowiązków należy:

1. wykorzystanie w pełni czasu pracy na realizację obowiązków zawodowych,
2. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy oraz dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w pracy,
3. przestrzeganie ustalonego w Spółce czasu pracy i porządku,
4. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
5. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. dbanie o dobro i mienie Spółki oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
7. przestrzeganie przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i tajemnicy Pracodawcy,

8. dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
9. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
10. niepalenie papierosów na terenie Spółki poza miejscami wyznaczonymi.
11. wykorzystywanie narzędzi Pracodawcy, w tym komputera i poczty elektronicznej, wyłącznie do celów służbowych,
12. nie używanie słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich,
13. nie przyjmowanie na adres Zakładu pracy prywatnej korespondencji
14. nie wykorzystywanie wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji

§ 4

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia Spółki,
2. wykonywanie w służbowym czasie pracy, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
3. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
4. opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia i spóźnianie się do pracy,
5. stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo innych środków odurzających, lub spożywanie alkoholu albo innych środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy,
6. niewykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
7. niewłaściwy stosunek do przełożonych i pozostałych Pracowników,
8. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
9. wyrządzenie Zakładowi pracy szkody lub zagarnięcie mienia Spółki (kradzież mienia lub współudział w kradzieży),
10. rozpowszechnianie informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, w tym dotyczących wynagrodzenia za pracę, jako chronionych prawnie dóbr osobistych Pracowników,
11. nieterminowe wywiązywanie się z obowiązków,
12. naruszenie tajemnicy Pracodawcy,
13. naruszanie zasad współżycia społecznego poprzez wywoływanie napięć, konfliktów i zagrożenia spokoju.

§ 5

Pracodawca ma prawo rozwiązać z Pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia w razie:

1. popełnienia przez Pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze jego zatrudnienie na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
 2. zawinionej przez Pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
- bez względu na to, czy wyżej wymienione zdarzenia nastąpiły w związku z wykonywaniem przez Pracownika pracy,
3. ciężkiego naruszenia przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
 4. naruszenia ustalonego porządku i dyscypliny pracy, o którym mowa w § 4 ust. 5 i 9.

§ 6

Podstawowymi obowiązkami Pracodawcy wobec Pracowników są:

1. zaznajamianie Pracowników z zakresem ich obowiązków i uprawnień oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
2. udostępnienie Pracownikom, w formie Załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu, tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
3. informowanie Pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a Pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
4. umiejętne organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, wykorzystywanie uzdolnień i kwalifikacji Pracowników w sposób sprzyjający podnoszeniu wydajności i jakości pracy, oraz w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
5. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie szkoleń Pracowników w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
6. terminowe i właściwe wypłacanie wynagrodzenia,
7. zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych Pracowników,
8. obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
9. stwarzanie warunków dla realizacji zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie dyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo pełny lub niepełny wymiar czasu pracy,
10. przeciwdziałanie mobbingowi polegającemu na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu Pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
11. prowadzenie akt osobowych oddzielnie dla każdego Pracownika, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy a także świadczeń związanych z tymi wypadkami,
13. ocena i dokumentacja ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych oraz informowanie Pracowników o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami,
14. założenie i prowadzenie odrębnie dla każdego Pracownika:
 - a) kart ewidencji czasu pracy do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, z wyłączeniami przewidzianymi w kodeksie pracy.
 - b) imiennych kart (list) wypłat wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) kart ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie odzieży własnej i obuwia oraz za ich pranie i konserwację.

§ 7

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:

1. nie wypłacanie w terminie wynagrodzenia Pracownikom,
2. naruszanie godności Pracownika i jego dyskryminowanie.

pa

K

§ 8

Pracodawca ma prawo:

1. żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), nr NIP i PESEL, wykształcenie, oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. żądać od Pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa, w ust. 1 także innych danych osobowych, oraz imion i nazwisk czy dat urodzenia dzieci Pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez niego ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy, lub jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów,
3. żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 i 2, co następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą.

ROZDZIAŁ III. Czas pracy Pracowników

§ 9

Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Zakładzie pracy na danym stanowisku pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 10

1. Czas pracy Pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym:
 - dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych wynoszącym jeden miesiąc,
 - dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych wynoszącym trzy miesiące, z zastrzeżeniem postanowień § 10 ust. 2, § 11-14 i § 17 ust. 2 i 3.
2. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 12 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia Pracowników.
3. Rozkład czasu pracy danego Pracownika może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje Pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
4. Pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy, jeżeli:
 - a) w porozumieniu z Pracownikiem ustali czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w ust. 1; w takim przypadku rozkład czasu pracy ustala Pracownik,
 - b) na pisemny wniosek Pracownika stosuje do niego rozkłady czasu pracy, o których mowa w § 16,
 - c) na pisemny wniosek Pracownika ustali mu indywidualny rozkład czasu pracy.
5. Jeżeli w danym miesiącu, ze względu na rozkład czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, Pracownik nie ma obowiązku wykonywania pracy, przysługuje mu wynagrodzenie w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów. Natomiast w przypadku Pracownika, zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, wysokość tego wynagrodzenia ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy Pracownika.

§ 11

Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 12

Przy pracach polegających na dozorze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 16 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.

§ 13

Do Pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także Pracowników zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 14

Przy pracach, które ze względu na technologię produkcji lub konieczność ciągłego zaspokajania potrzeb ludności nie mogą być wstrzymane (praca w ruchu ciągłym), może być stosowany system czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 43 godzin przeciętnie na tydzień w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 tygodni, a jednego dnia w niektórych tygodniach w tym okresie dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin.

§ 15

W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.

§ 16

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla Pracowników dniami pracy,
2. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym Pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla Pracownika dniem pracy,
3. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 25 i 26,
4. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ustępie 1 i 2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 17

1. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym Pracownik jest objęty.
2. Na pisemny wniosek Pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez Pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie

więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Zastosowanie tego systemu następuje na podstawie umowy o pracę.

3. Na pisemny wniosek Pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Zastosowanie tego systemu następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 18

Skrócenie czasu pracy poniżej norm określonych w § 10 ust 1 dla Pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia może polegać na ustanowieniu przerw w pracy wliczanych do czasu pracy albo na obniżeniu tych norm, a w przypadku pracy monotonnej lub pracy w ustalonym z góry tempie polega na wprowadzeniu przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

§ 19

1. Czas pracy osób niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy Pracowników-osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz zakładowy lub, w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad Pracownikiem wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy,
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz powyżej norm dobowych, w sytuacji określonej w ust. 2,
4. Przepisów ust. 3 nie stosuje się :
 - a) do Pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu,
 - b) gdy na wniosek Pracownika lekarz zakładowy lub, w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad Pracownikiem, wyrazi na to zgodę.

§ 20

Czas pracy kierowców w pięciodniowym tygodniu czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie dłuższym niż trzy miesiące, z zastrzeżeniem przepisów o czasie pracy kierowców.

§ 21

1. Stosownie do potrzeb, praca poszczególnych oddziałów, działów lub grup może być na stałe lub okresowo podzielona na zmiany. Praca zmianowa oznacza wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych Pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
2. Pracodawca stosuje następujące podstawowe systemy organizacji pracy :
 - jednozmianowy,
 - dwuzmianowy,
 - trzymianowy.

§ 22

1. W zależności od rodzaju i systemu pracy u Pracodawcy obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
 - a) dla Pracowników zatrudnionych w systemie jednozmianowym - od godz. 7.00 do 15.00 – z wyłączeniem Pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych, których czas pracy ustala się w godzinach od 7.30 do 15.30,
 - b) dla Pracowników zatrudnionych w systemie dwuzmianowym:
 - I zmiana - od godz. 6.00 do 14.00,
 - II zmiana - od godz. 14.00 do 22.00,
 - c) dla Pracowników zatrudnionych w systemie trzymianowym:
 - I zmiana od godz. 6.00 do 14.00,
 - II zmiana od godz. 14.00 do 22.00,
 - III zmiana od godz. 22.00 do 6.00.
2. Upoważnieni przedstawiciele Pracodawcy, a w szczególności Dyrektorzy Oddziałów, mogą odmiennie niż jest to ujęte w ust. 1, ustalić rozkłady i systemy czasu pracy, przy zachowaniu postanowień regulaminu pracy i przepisów powszechnie obowiązujących, w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

§ 23

Pracownicy zatrudnieni przez Pracodawcę w systemie zmianowym mogą pracować wyłącznie na zmianie, na którą zostali w danym okresie wyznaczeni. Pracownik, który stawiał się do pracy na zmianę, do której nie był wyznaczony, może nie być dopuszczony do pracy i wówczas nieobecność na wyznaczonej zmianie jest nieusprawiedliwioną nieobecnością w pracy. Za zgodą przełożonego, Pracownik może zmienić zmianę, jeżeli to nie zakłóci to organizacji pracy.

§ 24

Potwierdzanie obecności w pracy przez Pracowników:

1. Pracownicy administracyjni niezwłocznie po rozpoczęciu pracy potwierdzają swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności,
2. Pracownicy liniowi potwierdzają swoją obecność w pracy w sposób zwyczajowy przyjęty na danym obiekcie.

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się wobec Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy Zakładem pracy.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy także konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W sytuacjach tych Pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. W przypadkach określonych w § 25 ust. 2 i 3 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez Pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

pcp

K

3. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 1 i 2 powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu, chyba że u danego Pracodawcy została ustalona inna godzina. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek może przypadać w innym dniu niż niedziela.
4. W systemie czasu pracy, o którym mowa w § 12 i 13, Pracownikowi przysługuje, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku przewidzianego w ust. 1.

§ 27

1. Do czasu pracy wlicza się następujące przerwy w pracy:
 - a) jeżeli dobowy wymiar czasu wynosi co najmniej 6 godzin, Pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut,
 - b) osobie niepełnosprawnej przysługuje 15 – minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek; bezpośredni przełożony Pracownika niepełnosprawnego powinien tak organizować pracę, aby powyższa przerwa była zapewniona.

§ 28

Praca wykonywana w godzinach między 22.00 a 6.00 jest pracą w porze nocnej.

§ 29

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego. Upoważniony przedstawiciel Pracodawcy, w szczególności Dyrektor Oddziału, może ustalić w stosunku do podległych mu Pracowników lub grupy Pracowników inne godziny określające pracę w niedzielę lub święto, z zastrzeżeniem, że godziny te będą określone pomiędzy godziną 8.00 w tym dniu i godziną 8.00 w dniu następnym. Pracowników należy poinformować o zmianie godzin uznanych za pracę w niedzielę lub święto pisemnie co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a jeżeli nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego,
 - b) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 30

Czasu dyżuru pełnionego przez Pracownika poza normalnymi godzinami pracy u Pracodawcy lub w innym wyznaczonym przez Pracodawcę miejscu nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru Pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 26.

§ 31

1. Pracownik zobowiązany jest na polecenie przełożonych przystąpić do pracy również po wyznaczonym czasie pracy lub w dniach wolnych od pracy. Praca taka jest dopuszczalna w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony zdrowia lub życia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
2. Nieuzasadniona odmowa świadczenia pracy w przypadkach określonych w ust. 1 stanowi naruszenie dyscypliny pracy.

hcl

K

§ 32

Liczba nadgodzin nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym. W takim przypadku czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 33

1. Czas pracy wynosi:

- a) dla Pracowników medycznych, innych Pracowników działalności podstawowej oraz Pracowników ekonomicznych i administracyjnych - 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień,
- b) dla Pracowników zatrudnionych przy stosowaniu źródeł promieniowania jonizującego, w pracowniach rentgenologicznych, fizykoterapeutycznych, histopatologicznych, cytodiagnostycznych - 5 godzin na dobę i przeciętnie 25 godzin na tydzień,
- c) dla Pracowników niewidomych zatrudnionych na stanowiskach wymagających kontaktu z pacjentami - 6 godzin na dobę i przeciętnie 30 godzin na tydzień,
- d) dla pozostałych Pracowników obowiązującą jest norma określona w § 10 ust. 1.

§ 34

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy, a w godzinach pracy na pisemny wniosek Pracownika – tylko za zgodą przełożonego.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia.
3. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może jednak naruszać prawa Pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 25 i 26.

ROZDZIAŁ IV. Organizacja pracy Pracowników

§ 35

Pracodawca ma obowiązek:

- a) zawrzeć na piśmie z Pracownikiem umowę o pracę, a jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej - najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez Pracownika, potwierdzić Pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków,
- b) poinformować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej go dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.
- c) zaopatrzyć stanowiska pracy w niezbędną dokumentację i instrukcje,
- d) wyposażyć stanowiska pracy w taki sposób, aby Pracownik miał możliwości realizowania swoich zadań, zgodnie z wymogami bhp,
- e) przydzielać taką pracę, której wykonanie nie wymaga kwalifikacji wyższych od określonych w umowie o pracę i taryfikatorze.

PC

15

§ 36

1. Pracownik jest zobowiązany pracować w miejscu, które przydzielił mu kierownik danej jednostki organizacyjnej lub Pracodawca.
2. Pracownik otrzymujący narzędzia pracy jest odpowiedzialny za ich stan oraz konserwację i używanie zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pracownik kończąc pracę zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko i pozostawić je w należyłym ładu.
4. Wynoszenie przyrządów, narzędzi i innych przedmiotów należących do Pracodawcy jest niedozwolone bez wyraźnego każdorazowego zezwolenia przełożonego, z wyjątkiem tych które są niezbędne do wykonywania pracy poza terenem Zakładu pracy.
5. Pracodawca przydziela Pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży roboczej i własnej.
6. Pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Pracodawcą w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

ROZDZIAŁ V. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 37

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest co najmniej raz w miesiącu, a wynagrodzenie wypłaca się z dołu, po ustaleniu jego wysokości. Termin wypłaty wynagrodzeń ustala się na 10. dzień miesiąca następnego po obliczeniowym.
2. Pracodawca na żądanie Pracownika jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie pieniężnej do rąk Pracownika lub innej osoby upoważnionej z mocy prawa w formie pełnomocnictwa poświadzonego notarialnie. Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w innej formie tylko za uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie przez Pracownika (na wskazane przez niego konto, rachunek, przekazem pocztowym lub na ręce osoby przez niego upoważnionej).
Wynagrodzenie pobierane w formie pieniężnej wypłacane będzie w kasach Oddziałów albo w kasie centrali Spółki.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 38

1. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy tylko następujące należności:
 - a) sumy egzekwowane na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do wysokości 3/5 wynagrodzenia,
 - b) sumy egzekwowane na zaspokojenie świadczeń innych, niż alimentacyjne oraz zaliczki pieniężne do wysokości 1/2 wynagrodzenia,
 - c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 k. p.
2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Potrącen należności z wynagrodzenia Pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

§ 39

Wynagrodzenie Pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę. Z wynagrodzenia za pracę mogą być dokonywane potrącenia zgodne z art. 87 kodeksu pracy. Pozostałe należności mogą być potrącane z wynagrodzenia na wyraźną pisemną dyspozycję Pracownika.

ROZDZIAŁ VI. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania Pracownikom zwolnień od pracy

§ 40

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika do pracy i jej świadczenie a także inne okoliczności uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie wystąpienia trudności uniemożliwiających stawienie się do pracy Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż przed upływem 6 godzin do stawienia się do pracy, zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy. Zawiadomienia dokonuje Pracownik osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub przy pomocy innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego. Analogiczny tryb powiadamiania Pracodawcy ma zastosowanie w razie zamiaru skorzystania przez Pracownika z prawa do urlopu wypoczynkowego (w wymiarze 4 dni w roku) na żądanie, z tym że o tym rodzaju nieobecności Pracownik jest zobowiązany powiadomić Pracodawcę najpóźniej w zaplanowanej godzinie rozpoczęcia pracy.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego chorobą obłożną połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 41

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) oświadczenie Pracownika - 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,
 - c) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się w sprawach powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie,
 - d) oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 42

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy celem:
 - a) osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządowej, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - c) wykonywanie czynności biegłego na wezwanie w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń, przy czym łączny wymiar zwolnień nie może przekroczyć 6 dni w roku kalendarzowym,
 - d) udziału w komisji pojednawczej w charakterze członka,
 - e) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
 - f) wystąpienia w charakterze świadka w postępowaniu prowadzonym przez NIK,
 - g) udziału w szkoleniu pożarniczym członków ochotniczej straży pożarnej,
 - h) udziału w akcji ratowniczej ratowników GOPR,
 - i) wykonywania świadczeń osobistych wynikających z odrębnych przepisów,

§ 43

1. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, wymienione w § 41 i 42, za wyjątkiem § 41 ust. 1 litera a), Pracownik jest zobowiązany dostarczyć w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
2. Zaświadczenie lekarskie, usprawiedliwiające nieobecność Pracownika w pracy, Pracownik zobowiązany jest dostarczyć Pracodawcy nie później niż w ciągu siedmiu dni od daty jego otrzymania.

§ 44

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika na czas obejmujący:
 - a) dwa dni - w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) jeden 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.
2. Za czas zwolnienia od pracy z tytułu obowiązkowych badań lekarskich, udziału w akcji ratowniczej GOPR oraz zdarzeń wymienionych w punkcie 8 jak również zwolnień honorowych krwiodawców - Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. W razie skorzystania przez Pracownika z pozostałych wymienionych wyżej zwolnień od pracy, Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez Pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, bądź wypłaca wynagrodzenie po odpracowaniu czasu zwolnienia.

ROZDZIAŁ VII. Urlopy

§ 45

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze takim, jaki sami nabywają na podstawie przepisów prawa pracy i właściwych dokumentów osobowych. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

§ 46

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego, począwszy od dnia 1 stycznia 2004 roku, wynosi:
 - b) 20 dni – jeżeli Pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - c) 26 dni – jeżeli Pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia,
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów Pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Postanowień ust. 3 i 4 nie stosuje się do Pracowników, którzy do dnia 1.01.2004 roku nie nabyli prawa do kolejnego urlopu.
6. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy, wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

§ 47

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy Pracownika w danym dniu. Przy udzielaniu urlopów jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
3. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
4. Udzielenie Pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne wówczas, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy Pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
5. Pracownik ma prawo do wykorzystania maksymalnie 4 dni urlopu wypoczynkowego, w ramach wymiaru urlopu przysługującego mu w danym roku kalendarzowym, zgodnie z treścią § 40 ust. 3.

§ 48

1. Do okresu pracy, od którego zależy długość urlopu wypoczynkowego, wlicza się:
 - a) czas trwania nauki ukończonej w szkole ponadpodstawowej, a w szczególności:
 - 1) zasadniczej lub równorzędnej - do 3 lat,
 - 2) średniej zawodowej - do 5 lat,
 - 3) średniej ogólnokształcącej - 4 lata,
 - 4) policealnej - 6 lat,
 - 5) wyższej - 8 lat,
 - okresy nauki nie podlegają sumowaniu;
 - b) czas trwania zasadniczej służby wojskowej lub służby zastępczej.

§ 49

1. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku

pcy

19

kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego Pracownik nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia do jednej z tych grup.

2. Podstawą ustalenia terminów urlopów jest plan urlopów ustalany każdorazowo do dnia 31. grudnia roku poprzedzającego przez Pracodawcę, który uwzględnia wnioski Pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego Pracownikowi zgodnie z § 47 ust. 5.
3. W przypadku nie wykorzystania przez Pracownika urlopu wypoczynkowego z przyczyn leżących po jego stronie, Pracodawca może udzielić urlopu w innym, uzgodnionym z Pracownikiem terminie.

§ 50

1. Pracownik jest zobowiązany złożyć pisemny lub w postaci elektronicznej wniosek, z akceptacją osoby upoważnionej, o udzielenie urlopu ze wskazaniem dnia rozpoczęcia i zakończenia urlopu.
2. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie, udziela się Pracownikowi najpóźniej do 30. września następnego roku kalendarzowego.
3. Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez Pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
4. Na pisemny wniosek Pracownika, Pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy w innym Zakładzie pracy, do pełnienia funkcji z wyboru lub innych ważnych powodów. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Nie może on powodować zakłóceń normalnego toku pracy
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę Pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop, w wymiarze określonym zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
6. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop, jeżeli strony umowy o pracę postanowią o wykorzystanie urlopu w czasie pozostawania przez Pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym Pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu poprzedniej umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VIII. Odpowiedzialność porządkowa Pracownika

§ 51

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez Pracownika obowiązków wynikających ze stosunku pracy, jak również za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca, po uprzednim wysłuchaniu Pracownika, może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., 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 przewinienie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87 § 1 pkt. 1 - 3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując na rodzaj przewinienia.
6. Pracownik może wnieść sprzeciw od nałożonej kary do upoważnionego przez Pracodawcę Pracownika.

ROZDZIAŁ IX. Kontrola trzeźwości Pracowników

§ 52

1. Kierownik Zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy Pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Obowiązek niedopuszczenia do pracy zachodzi także, jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, iż Pracownik stawiał się do pracy w stanie pozostawania pod wpływem innych środków odurzających, albo używał takich środków w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane Pracownikowi do wiadomości. Nieobecność Pracownika w pracy z tej przyczyny należy traktować jako nieusprawiedliwioną – bez prawa do wynagrodzenia.
2. Na żądanie Pracodawcy, osoby upoważnionej do działania w jego imieniu lub Pracownika badanie trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Pracownik jest zobowiązany poddać się badaniom, w sytuacji, o której mowa w ust. 1.
3. Badania przeprowadzane są w trybie i na warunkach zawartych w szczegółowych przepisach Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej.
4. Koszty związane z badaniami krwi lub moczu, czy wydychanego powietrza przeprowadzonymi na żądanie Pracownika ponosi Zakład pracy, jednak w razie dodatniego wyniku badania, Zakład pracy kosztami związanymi z badaniami obciąża Pracownika. W przypadku negatywnego wyniku badań – koszty ponosi Pracodawca.

§ 53

1. Jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż:
 - a) Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy,
 - b) stawiał się do pracy w stanie pozostawania pod wpływem innych środków odurzających albo używał takich środków w czasie pracy,- Pracodawca sporządza protokół zdarzenia, wskazując w nim przesłanki mające świadczyć o nietrzeźwości lub o pozostawaniu przez Pracownika pod wpływem innych środków odurzających. Protokół zawierać powinien wskazanie świadków zdarzenia wraz z ich podpisami potwierdzającymi stwierdzone w protokole okoliczności, fakt pouczenia Pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania jego stanu oraz o skutkach nie zgłoszenia takiego żądania, jak również przebieg i wyniki badania, jeśli Pracownik takie żądanie zgłosił.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1 należy udostępnić Pracownikowi podejrzanemu o spożywanie alkoholu lub używanie innych środków odurzających. Stanowi on podstawę do podjęcia przez Pracodawcę odpowiednich decyzji w tym zakresie.

ROZDZIAŁ X. Odpowiedzialność materialna Pracowników

§ 54

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez Pracodawcę.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim Pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania lub zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością Pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku Pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy poszczególnych Pracowników, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie za wyrządzoną szkodę nie może przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Jeżeli Pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 55

1. Pracownik, któremu powierzono składniki majątku Spółki /pieniądze, materiały, towary, narzędzia, przedmioty, papiery wartościowe/ z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym imieniu. Od tej odpowiedzialności Pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez Pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z Pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności Pracowników wynika w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych Pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.
W sprawach odpowiedzialności materialnej Pracowników mają zastosowanie przepisy działu piątego Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XI. Ochrona pracy kobiet

§ 56

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10.09.1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114 poz. 545 z późn. zm.) oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.

5. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
6. Pracodawca zatrudniający Pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść Pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej; w razie braku takich możliwości Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

§ 57

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży, o której mowa w Zał. Nr 1 do Regulaminu,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, Pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
3. Jeżeli przeniesienie Pracownicy jest niemożliwe, Pracodawca powinien ją zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

§ 58

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda. Na wniosek Pracownicy przerwy te mogą być połączone i odpowiednio udzielone.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje Pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy Pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ XII. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 59

Podstawowe obowiązki Pracodawcy:

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki a w szczególności:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewnić przestrzeganie w Zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych zaleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
3. w razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę Pracownicy zatrudnieni przez innych Pracodawców, w zakresie zabezpieczenia przestrzegania powyżej określonych zasad, Pracodawcy ci mają obowiązek:
 - a) współpracować ze sobą,

- b) wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad wszystkimi Pracownikami w zakresie bhp,
- c) ustalić zasady współdziałania uwzględniające sposoby postępowania w przypadku zaistnienia zagrożeń dla życia lub zdrowia Pracowników,
- 4. Pracodawca konsultuje, w zakresie wymienionym w art. 237^{11a} kodeksu pracy, z Pracownikami lub ich przedstawicielami działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać Pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
- 5. Pracodawca powołuje komisję bezpieczeństwa i higieny pracy - jako swój organ doradczy i opiniodawczy - której zadaniem jest dokonywanie przeglądu warunków pracy, okresowej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie podejmowanych przez Pracodawcę środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy oraz współdziałanie z Pracodawcą w realizacji jego obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 60

Prawa i obowiązki Pracowników:

- 1. w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracowników, albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym bezzwłocznie przełożonego.
- 2. jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
- 3. za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach określonych wyżej, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
- 4. Pracownik ma prawo po uprzednim zawiadomieniu przełożonego powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
- 5. przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem Pracownika, a w szczególności ma on obowiązek:
 - a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do poleceń i wskazówek przełożonych w tym zakresie,
 - c) dbać o należyty stan urządzeń, maszyn i sprzętu,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą i obuwie zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego i ostrzec współpracowników o grożącym niebezpieczeństwie.

§ 61

Obowiązki Pracodawcy w zakresie zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

- 1. Pracodawca ma obowiązek bezpłatnego dostarczania odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej i innych środków ochronnych Pracownikom zatrudnionym przy pracach narażających ich na uszkodzenie ciała lub urazy mechaniczne, oparzenia, zatrucia, porażenia prądem a także Pracownikom zatrudnionym w niskich temperaturach, wilgoci, hałasie lub w innych warunkach szkodliwych dla zdrowia.

2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy Pracownika bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska i jest obowiązany przeszkolić go w zakresie posługiwania się tymi środkami.
3. normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określone zostały w tabeli norm przydziału, stanowiącej załącznik do zarządzenia Dyrektora Spółki.
4. za pranie odzieży wypłaca się Pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i środków piorących.
5. w razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży lub obuwia roboczego, Pracownik otrzymuje inne środki, odzież i obuwie, zgodnie tabelą norm. Jednakże gdy utrata lub ich zniszczenie nastąpiło z winy Pracownika jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów. Kwotę tę można obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
6. Pracodawca zabezpiecza Pracownikowi środki higieny osobistej.

§ 62

Szkolenie Pracowników w zakresie bhp.

1. nie wolno dopuścić do pracy Pracownika, jeżeli do jej wykonywania nie ma on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bhp.
2. w trakcie szkoleń Pracownicy informowani są o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą i o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
3. szkolenie odbywa się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.
4. Pracownicy podlegają szkoleniu wstępnemu, które prowadzone jest jako szkolenie wstępne ogólne, stanowiskowe i okresowe.
5. szkolenie wstępne ogólne prowadzą Pracownicy służby bhp lub osoby, wyznaczone przez Pracodawcę, posiadający odpowiednie kwalifikacje w tym zakresie. Szkolenie to prowadzi się dla wszystkich nowozatrudnionych Pracowników przed dopuszczeniem ich do wykonywania pracy. Szkolenie Pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
6. szkolenie wstępne stanowiskowe, tzw. instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca Pracownikami, wyznaczona przez Pracodawcę, posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu. Podczas wstępnego szkolenia stanowiskowego informuje się Pracownika o ryzyku zawodowym związanym z zajmowanym stanowiskiem pracy. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym, podpisując kartę ryzyka zawodowego.
7. szkolenia okresowe obejmują wszystkich Pracowników, a ich częstotliwość i wymiar określają szczegółowe przepisy Ministra Gospodarki i Pracy, a zakres tematyczny określony jest w programach szczegółowych.

ROZDZIAŁ XIII. Profilaktyczna ochrona zdrowia Pracowników

§ 63

1. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą.
2. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Badaniom tym podlegają ponadto Pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni Pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

ne

K

Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu poprzedniej umowy o pracę.

3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 64

1. Pracodawca nie może dopuścić do pracy Pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca, na podstawie orzeczenia lekarskiego, przenosi do odpowiedniej pracy Pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie został uznany za niezdolnego do pracy w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
3. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia Pracownika, przysługuje mu dodatek wyrównawczy przez okres nie przekraczający 6 miesięcy.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić Pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych nieodpłatnie odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych na zasadach określonych w Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. (Dz.U. Nr 60 poz. 279).

ROZDZIAŁ XIV. Tajemnica Pracodawcy i jego wizerunek

§ 65

1. Wszyscy Pracownicy Pracodawcy są zobowiązani do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkiego rodzaju informacji uzyskanych w trakcie wykonywania obowiązków zawodowych, zdefiniowanych w wewnętrznych aktach normatywnych Pracodawcy, jako informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą.
2. Pracownik nie może wykorzystywać swego stanowiska, celem uzyskania dla celów osobistych informacji dotyczących klientów bądź stron trzecich.
3. Rozwiązanie stosunku pracy nie zwalnia Pracownika z obowiązku zachowania w poufności wszelkich informacji stanowiących tajemnicę Pracodawcy w myśl art. 11 ustawy z 16. kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).
4. Informacje szczegółowe, poza ogólnie dostępnymi i upowszechnionymi już wcześniej informacjami dotyczącymi działalności Pracodawcy, mogą być przekazywane przedstawicielom mass mediów jedynie przez upoważnionych Pracowników.

§ 66

1. Każdy Pracownik zobowiązany jest zachowywać się z szacunkiem wobec klientów Pracodawcy, w sposób wzbudzający zaufanie i odpowiadający wizerunkowi Spółki, jako rzetelnego partnera.
2. Niedozwolone jest każde zachowanie Pracownika, które może prowadzić do przypuszczenia, iż jego działania, jako przedstawiciela Pracodawcy, zmierzają do uzyskania korzyści osobistych.

114

10-
K

ROZDZIAŁ XV. Postanowienia końcowe

§ 67

1. Postanowienia Regulaminu nie mogą być mniej korzystne dla Pracowników, niż przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych.
2. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić Pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy.
3. Regulamin wchodzi w życie dnia **01.10.2013r.**, poprzedzony podaniem go do wiadomości Pracowników, przez udostępnienie w sekretariacie w siedzibie Pracodawcy, wywieszenie na tablicy ogłoszeń, a w stosunku do pracowników, mających dostęp do pracowniczej sieci Intranet - wysłanie imiennie do Pracowników za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej w formie załącznika do e-maila.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.
5. Jeżeli jest to uzasadnione sytuacją finansową Pracodawcy, może zostać zawarte porozumienie o zawieszeniu stosowania w całości lub w części postanowień niniejszego Regulaminu. Porozumienie zawiera Pracodawca i reprezentująca Pracowników organizacja związkowa. Zawieszenie stosowania postanowień Regulaminu nie może trwać dłużej niż przez okres 3 lat.
6. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
7. Z dniem wejście w życie niniejszej treści Zakładowego Regulaminu Pracy, traci moc dotychczas obowiązująca treść wraz z aneksami nr 1-5 do Zakładowego Regulaminu Pracy.

Za Pracowników:

ORGANIZACJA MIĘDYZAKŁADOWA Nr 3187
NSZZ ~~Samorząd~~ Region Mazowsze
PRACOWNIKÓW FIRM OCHRONY
CATERINGU I SPRZĄTANIA
01-813 Warszawa, ul. Marymoncka 105 pok. 59,80
NIP 527 257 93 24

PRZEWODNICZĄCY
KM 3187

Michał K...

Za Pracodawcę:

Prezes Zarządu
Impel Cleaning Sp. z o.o.

Rogdan Dzik

IMPEL CLEANING

Sp. z o.o.

53-111 Wrocław, ul. Ślężna 118

tel. 071/73 09 616

NIP 954-22-50-979 REGON 276153155

M. Chmielecki