

# IGD sp. z o. o. Informacja Gospodarcza i Doradztwo

## REGULAMIN PRACY IGD Sp. z o.o.

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### § 2

1. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

#### § 3.

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. **Pracodawcy**, należy przez to rozumieć firmę **IGD Sp. z o.o.** z siedzibą w Warszawie,
2. **Pracownika**, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w firmie **IGD Sp. z o.o.** z siedzibą w Warszawie.
3. **Telepracownika**, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w firmie **IGD Sp. z o.o.** z siedzibą w Warszawie i świadczącego pracę regularnie poza zakładem pracy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (telepraca).

### Obowiązki pracownika

#### § 4.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracownik jak i Telepracownik jest obowiązany w szczególności:
  - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
  - b) przestrzegać porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,
  - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów ppoż.,
  - d) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
  - f) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - g) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - h) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami.
  - i) Pracownik i Telepracownik zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracodawcę o wszelkich istotnych zmianach dotyczących danych osobowych, a w szczególności zmianach nazwiska lub imienia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz stopnia niepełnosprawności.
  - j) Pracownik i Telepracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
4. Telepracownik jest zobowiązany regularnie przekazywać pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

#### § 5.

# IGD sp. z o. o. Informacja Gospodarcza i Doradztwo

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych Pracownika i Telepracownika w rozumieniu art. 52 par. 1 pkt 1 kodeksu pracy jest:

1. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
2. rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały,
3. wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
4. prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
5. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, nieusprawiedliwione nie potwierdzenie stawienia się na stanowisku pracy w przypadku telepracownika, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
6. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
7. uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
8. wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
9. działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

## § 6.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych Pracownika i Telepracownika jest w szczególności:

1. niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
2. naruszenie tajemnicy służbowej lub tajemnicy przedsiębiorstwa w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
3. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
4. niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i klientów pracodawcy,
5. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.

## § 7.

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez Pracownika lub Telepracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy Pracownika lub Telepracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Pracownikowi i Telepracownikowi w stosunku, do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast Pracownik i Telepracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:
  - a) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
  - b) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
4. Jeżeli Pracownik lub Telepracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy Pracownik lub Telepracownik odmawia poddania się badaniu.
6. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, Pracownik i Telepracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

## Obowiązki pracodawcy

## § 8.

**Pracodawca jest obowiązany w szczególności:**

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami oraz z regulaminem pracy,
2. W przypadku osób niepełnosprawnych przy wyznaczaniu stanowiska oraz przydzieleniu zadań i zakresu czynności uwzględnić zalecenia oraz wskazania lekarza opiniującego zezwolenie na pracę a w szczególnych przypadkach również psychologa i doradcy zawodowego.

# IGD sp. z o. o. Informacja Gospodarcza i Doradztwo

3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników i Telepracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
5. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
6. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
7. uwzględnić potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych.
8. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
9. ułatwiać Pracownikom i Telepracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
10. stwarzać Pracownikom i Telepracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
11. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników i Telepracowników,
12. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników i Telepracowników oraz wyników ich pracy,
13. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników i Telepracowników,
14. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
15. przeciwdziałać mobbingowi,
16. udostępnić Pracownikom i Telepracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
17. informować Pracowników i Telepracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

## § 9.

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika i Telepracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

## Organizacja pracy

### § 10.

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Telepracownik potwierdza obecność na stanowisku pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie w sytuacji awaryjnej. Telepracownik potwierdza godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy.
3. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się na liście obecności.
4. Telepracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy potwierdza za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie w sytuacji awaryjnej.
5. W razie potrzeby Telepracownik może przebywać na terenie zakładu pracy w godzinach pracy.
6. Pracownik i Telepracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za pisemnym zezwoleniem bezpośredniego przełożonego.

### § 11.

Telepracownik współpracuje z osobą odpowiedzialną za kontakt z nim, w szczególności za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie.

### § 12.

Po zakończeniu pracy Pracownik i Telepracownik obowiązany jest zabezpieczyć narzędzia, materiały, dokumenty, pieczęcie lub podobne przedmioty pracy. Dodatkowo Pracownik jest obowiązany pozostawić miejsce pracy w należyłym porządku.

# IGD sp. z o. o. Informacja Gospodarcza i Doradztwo

## § 13.

1. Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie zakładu pracy także poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie za pisemną zgodą pracodawcy.
2. Wykonywanie jakichkolwiek prac, przez Telepracownika na rachunek prywatny, w czasie świadczenia pracy dla Pracodawcy jest dopuszczalne wyłącznie za pisemną zgodą Pracodawcy.

## § 14.

Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik i Telepracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie billingów udostępnionych przez Pracodawcę.

## § 15.

Telepracownikowi wykorzystującemu sprzęt niezbędny do wykonywania pracy w formie telepracy, stanowiący własność Telepracownika, przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w odrębnym porozumieniu. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu bierze się pod uwagę normy zużycia sprzętu oraz jego udokumentowane ceny rynkowe.

## § 16.

Palenie tytoniu jest dopuszczalne wyłącznie w miejscach wyznaczonych do tego celu.

## Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

### § 17.

1. Pracownik i Telepracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, Pracownik i Telepracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając bezpośrednio przełożonemu przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.
3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

### § 18.

Pracodawca jest zobowiązany do zwolnienia od pracy Pracownika lub Telepracownika o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności celem:

1. Uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym w wymiarze 21 dni roboczych nie częściej niż raz w roku na wniosek lekarza.
2. Wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
3. Zwolnienie od pracy z wymienionych przyczyn w ustępie 1 i 2 następuje z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, które oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

## Udzielanie urlopów

### § 19

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest Pracownikowi lub Telepracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy, w terminie ustalonym przez Pracodawcę po wzajemnym porozumieniu.
2. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia Pracownik i Telepracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy.
3. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją specjalistcie do spraw kadr i płac.
4. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, Pracownik lub Telepracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

# IGD sp. z o. o. Informacja Gospodarcza i Doradztwo

## § 20.

1. Pracodawca udziela Pracownikowi lub Telepracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik lub Telepracownik zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, z uwzględnieniem ust. 3.
3. Pracownik lub Telepracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

## § 21.

1. Pracownikowi lub Telepracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

## § 22.

Pracodawca może zobowiązać Pracownika lub Telepracownika do podania adresu, pod którym będzie przebywał podczas urlopu lub do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.

## § 23.

1. Na pisemny wniosek pracownika lub Telepracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące Pracownik i Telepracownik zawiera z Pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie z urlopu.

## System i rozkład czasu pracy

## § 24.

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik i Telepracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy każdego Pracownika i Telepracownika wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracę od poniedziałku do piątku wykonuje się w godzinach od 6.00 do 22.00.
4. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Pracownikowi i Telepracownikowi pracującemu w dni ustawowo wolne od pracy pracodawca wyznacza inne dni wolne od pracy zamiennie.

## § 25.

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy Pracowników i Telepracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownik i Telepracownik niepełnosprawny nie może być zatrudniony w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 lub 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

## § 26.

1. Przepisów § 25 nie stosuje się:
  - a) do osób zatrudnionych przy dozorcze mienia i w ochronie oraz

# IGD sp. z o. o. Informacja Gospodarcza i Doradztwo

b) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne Pracowników i Telepracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

2. Koszty badań, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ponosi Pracodawca.

## § 27.

Stosowanie norm czasu pracy, o których mowa w § 25, nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.

## § 28.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika lub Telepracownika wynosi co najmniej 6 godzin, ma on prawo do 15-minutowej płatnej przerwy, wliczanej do czasu pracy.
2. Termin przerwy ustala bezpośredni przełożony.
3. Pracownik lub Telepracownik niepełnosprawny oprócz 15-minutowej przerwy określonej w ust. 1 ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

## § 29.

Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00 następnego dnia.

## § 30.

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego Pracownika lub Telepracownika 250 godzin w roku kalendarzowym.

## Odpowiedzialność Pracowników i Telepracowników

### § 31.

Pracownik lub Telepracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

### § 32.

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika lub Telepracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika lub Telepracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

## Wypłata wynagrodzenia

### § 33.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, 10 dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce do rąk Pracownika lub Telepracownika albo osoby upoważnionej w kasie, w godzinach jej otwarcia.
4. Za pisemną zgodą Pracownika i Telepracownika wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

### § 34.

# IGD sp. z o. o. Informacja Gospodarcza i Doradztwo

Godzinowe stawki wynagrodzenia zasadniczego, odpowiadające osobistemu zaszeregowaniu lub zaszeregowaniu wykonywanej pracy, przy przejściu na normy czasu pracy, o których mowa w § 25, ulegają podwyższeniu w stosunku, w jakim pozostaje dotychczasowy wymiar czasu pracy do tych norm.

## Nagrody i wyróżnienia

### § 35.

1. Pracownikom i Telepracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
  - a) nagroda pieniężna,
  - b) nagroda rzeczowa,
  - c) pochwała pisemna,
  - d) dyplom uznania,
  - e) urlop nagrodowy.
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika i Telepracownika lub bez takiego wniosku.
3. Pracownik i Telepracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.
4. Urlop nagrodowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, wynosi 5 dni roboczych. Urlop wykorzystuje się na zasadach określonych dla urlopu „na żądanie”.
5. Urlop nagrodowy może być przyznany kilka razy w roku kalendarzowym.
6. Za czas urlopu nagrodowego przysługuje wynagrodzenie jak za czas pracy.
7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika lub Telepracownika.

## Bezpieczeństwo i higiena pracy

### § 36.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników w zakładzie pracy poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
  - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - d) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca Pracownikami i Telepracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

### § 37.

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem Pracownika i Telepracownika. W szczególności Pracownik i Telepracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

# IGD sp. z o. o. Informacja Gospodarcza i Doradztwo

5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

## § 38.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika lub Telepracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik lub Telepracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, Pracownik i Telepracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Pracownik i Telepracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracownik i Telepracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

## § 39.

1. Szkolenia okresowe Pracowników i Telepracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadza się raz do roku.
2. Szkolenia okresowe dla pozostałych Pracowników i Telepracowników przeprowadza się raz na 5 lat.

## § 40.

Okresowe badania Pracowników i Telepracowników przeprowadzane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt Pracodawcy.

## § 41.

Pracownik i Telepracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

## § 42.

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu

## Postanowienia końcowe

## § 43.

1. Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie zakładu pracy, natomiast do wiadomości Telepracowników poprzez stronę internetową firmy IGD Sp. z o.o. o adresie internetowym <http://www.igd.waw.pl>
2. Pracownik i Telepracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z regulaminem pracy.
3. Nowo przyjmowani Pracownicy i Telepracownicy potwierdzając zapoznanie się z regulaminem pracy, zobowiązują się do jego przestrzegania przed przystąpieniem do pracy.
4. Zmiana regulaminu następuje w trybie obowiązującym przy jego ustaleniu.
5. Niżej dołączone załączniki regulaminu stanowią jego integralną część.

# IGD sp. z o. o. Informacja Gospodarcza i Doradztwo

## Załącznik nr 1 do regulaminu pracy

### WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

( wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet; Dz. U. nr 114, poz. 545 z późn. zm.)

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
a. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów • o ile praca odbywa się stale • o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	
b. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): • o ile praca odbywa się stale • o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	
c. Na taczkach jednośladowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 proc.
d. Na 2, 3, 4 - kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	jak w pkt c.
e. W wagonikach po szynach	300 kg	jak w pkt c. z tym, że o pochyleniu nieprzekraczającym 1 proc.

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:

- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- prace w pozycji wymuszonej,
- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

# IGD sp. z o. o. Informacja Gospodarcza i Doradztwo

Załącznik nr 2 do regulaminu pracy

## KARTA PRAW I UPRAWNIENÍ NIEPEŁNOSPRAWNEGO PRACOWNIKA

Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przewiduje szczególne uprawnienia niepełnosprawnych pracowników w zakresie zatrudnienia, a w szczególności czasu pracy, zwolnień od pracy oraz długości urlopów wypoczynkowych.

Przewidziane w ustawie normy czasu pracy pracowników niepełnosprawnych są surowsze w stosunku do norm wynikających z kodeksu pracy. Zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zależy też od stwierdzonego stopnia niepełnosprawności; i tak czas pracy pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

Niepełnosprawnego pracownika nie można zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych nawet za jego zgodą, chyba, że pozwoli na to lekarz przeprowadzający badanie profilaktyczne pracowników lub lekarz sprawujący opiekę nad takim pracownikiem.

W przypadku, gdy pracownik został uznany za osobę niepełnosprawną w okresie zatrudnienia, normy i zasady dotyczące czasu pracy mają zastosowanie od dnia następnego po przedstawieniu przez pracownika orzeczenia o niepełnosprawności. Normy czasu pracy oraz zakaz zatrudniania pracownika z orzeczeniem o niepełnosprawności nie mają zastosowania w odniesieniu do osób zatrudnionych przy pilnowaniu, a także w przypadku, gdy na wniosek pracownika wyrazi na to zgodę lekarz prowadzący badania profilaktyczne lub lekarz sprawujący opiekę nad takim pracownikiem. Pracownik niepełnosprawny ma także prawo do dodatkowej przerwy w pracy przeznaczonej na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek; czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy.

Pracownikowi ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze dziesięciu dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego dodatkowego urlopu pracownik nabywa po przepracowaniu roku od dnia zaliczenia go do wymienionego wcześniej stopnia niepełnosprawności. Jeżeli jednak pracownik jest uprawniony do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub innego urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów prawa pracy, wówczas urlop dodatkowy przewidziany w ustawie mu nie przysługuje.

Pracownik o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy: w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku oraz w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli te czynności nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

Zwolnienie od pracy z wymienionych przyczyn następuje z zachowaniem prawa do wynagrodzenia; wynagrodzenie oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

### PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. Zm.).
- Ustawa z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. Zm.).