

SPÓŁDZIELNIA BUDOWNICTWA
MIESZKANIOWEGO
„SANDOMIERZ”
ul. Baczyńskiego 18 tel. 32-20-54
27-600 Sandomierz
NIP 864-00-06-375

REGULAMIN PRACY

Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego „Sandomierz”
27-600 Sandomierz ul. Baczyńskiego 18.

Sandomierz, 2006 r

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U.Nr 24 poz. 141 z 1975 r z późniejszymi zmianami).
- 2.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Art. 1

1. Regulamin pracy zwany dalej **regulaminem** ustala porządek wewnętrzny w Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego „Sandomierz” oraz określa związane z procesem pracy i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - **Pracodawcy** – rozumie się przez to Spółdzielnię Budownictwa Mieszkaniowego „Sandomierz”.
 - **Pracownikach**- rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę.
3. Celem regulaminu jest umocnienie porządku i dyscypliny pracy ustalenie organizacji pracy, zapewnienie ochrony mienia pracodawcy oraz ugruntowanie zasad praworządności w stosunkach między pracownikiem a pracodawcą.

Art.2

Wszyscy pracownicy zatrudnieni u pracodawcy obowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu oraz zarządzeń i poleceń wewnętrznych pracodawcy i kierowników pionów regulujących tryb pracy.

Art. 3

Spory o roszczenie pracownika ze stosunku pracy rozstrzygają:

- sądy pracy,
- sądy pracy i ubezpieczeń społecznych

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Art. 4

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
- 2) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
- 4) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 5) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
- 7) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 8) Zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.
- 9) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
- 11) Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Art. 5

Pracodawca jest obowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi.

- 1) Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
- 2) Pracownik u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznana krzywdę.
- 3) Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
- 4) Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt.1 uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Art. 6

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

Art. 7

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy. Tylko na jego żądanie.

Art. 8

W świadectwie pracy należy podać informacje dotyczące okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego. Ponadto w świadectwie pracy zamieszcza się wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym. Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać także informacje o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.

Art. 9

Pracownik może w ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 7 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy.

Art. 10

Jeżeli z orzeczenia sądu pracy wynika, że rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy nastąpiło z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu w tym trybie umów o pracę, pracodawca jest obowiązany zamieścić w świadectwie pracy informację, że rozwiązanie umowy o pracę nastąpiło za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę.

Art. 11

Minister Pracy i Polityki Socjalnej określi, w drodze rozporządzenia, szczegółową treść świadectwa pracy oraz sposób i tryb jego wydawania i sprostowania.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracodawcy

Art. 12

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Art. 13

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Art. 14

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

1. Złe i niedbałe wykonanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn,
2. Przywłaszczenie mienia zakładu
3. Wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
4. Nie przybycie do pracy bez usprawiedliwienia
5. Stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy.
6. Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej pracodawcy.

Art. 15

1. Naruszenie postanowień Art.14 może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
2. Pracodawca może również rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:
 - dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych.
 - Popęnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone wyrokiem.
 - Wystąpienia z innych przyczyn określonych przez szczegółowe przepisy.

Art.16

Pracownik, który na skutek nie wykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach szczegółowo określonych w k. p.

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY

Art. 17

Czasem pracy jest czas, w którym pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Art. 18

Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem § 2 oraz art.135-138, 143 i 144 k.p.

Art.19

Praca w zakładzie odbywa się w sposób następujący:

- a) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach umysłowych pracują od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
- b) Pracownicy fizyczni zatrudnieni na stanowiskach hydraulików- gospodarzy osiedla i elektryków – gospodarzy osiedla pracują pierwsza zmiana od poniedziałku do soboty od 6⁰⁰ do 14⁰⁰, druga zmiana od poniedziałku do piątku od 14⁰⁰ do 22⁰⁰

c)
Pracownik jest obowiązany potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem złożonym na liście obecności. Lista obecności wyłożona jest w sekretariacie Spółdzielni dla pracowników umysłowych, dla pracowników fizycznych w pokoju zaplecza administracyjnego.

Art.20

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasy pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) Szczególnych potrzeb pracodawcy.

Art. 21

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w Art.20 pkt 1 i 2 nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

Art. 22

Za pracę w godzinach nadliczbowych – oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:

1. 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) nocy
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedziele lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2.50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

3. Dodatek nie przysługuje jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy w tygodniu..

4.

Art. 23

Pracownicy Zarządzający, główni księgowi i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu pracy, a także ich zastępcy, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych

Art. 24

Czyszczenie i konserwacja maszyn i urządzeń oraz porządkowanie stanowisk pracy odbywa się w czasie pracy każdego dnia na 20 minut przed zakończeniem pracy.

Art. 25

Zasady wypłat wynagrodzeń.

Art. 26

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wypłata wynagrodzenia wypłacana jest z dołu każdego miesiąca w kasie pracodawcy bądź na konto osobiste pracownika w terminach:
 - dla pracowników umysłowych 27 każdego miesiąca,
 - dla pracowników fizycznych ostatniego dnia każdego miesiąca
3. Gdy dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy (ustawowo bądź dodatkowo ustalonym) wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Art. 27

Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

1. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
3. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
4. kary pieniężne przewidziane w art. 108. k.p.
5. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w Art. 27
6. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - 1) W razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - 2) W razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych- do wysokości połowy wynagrodzenia
7. Potrącenia o których mowa w Art. 27 pkt. 2 i 3 , nie mogą w sumie przekroczyć połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w Art. 27 pkt. 1 - trzech piątych wynagrodzenia . niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 k.p.
8. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz należności przysługujące pracownikom z tytułu udziału w zysku lub nadwyżce bilansowej podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

Art.28

Dyscyplina pracy i przepisy porządkowe

Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy i urlopów.

Usprawiedliwienie nieobecności w pracy:

1) Przyczynami usprawiedliwiania nieobecności w pracy są:

- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy
- decyzja właściwego państwowego inspektoratu sanitarnego w razie odosobnienia pracownika z powodu choroby zakaźnej ,
- oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka , przedszkola, szkoły do której dziecko uczęszcza,
- imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawie o wykroczenia.
- Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2) Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy.

3) W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności ,

przewidującym okresie jej trwania nie później niż w drugim dniu trwania nieobecności w pracy osobiście lub za pośrednictwem innego środka łączności, drogę pocztową.

Art.29

Zasady udzielania zwolnień i urlopów.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar urlopu , zasady planowania i udzielania urlopu wypoczynkowego szczegółowo regulują przepisy k.p.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy jeżeli obowiązek taki wynika z k.p oraz z przepisów wykonawczych do k. p.
5. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 2 dni w razie ślubu pracownika, lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka ,ojca, matki ojczyma lub macochy.
 - 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry , brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w Art.29 pkt.5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 30

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego trybu pracy, ale po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego.
2. Zgodę na udzielenie urlopu bezpłatnego z przyczyn j.w. w wymiarze jednego miesiąca wyraża kierownik komórki organizacyjnej po uprzedniej aprobacie Prezesa Zarządu.
3. Wniosek pracownika o udzielenie urlopu bezpłatnego dłuższego niż jeden miesiąc rozpatruje Prezes Zarządu.
4. Zastępstwo osobowe pracownika nieobecnego w pracy ustala bezpośredni przełożony.
5. Ewidencje wszystkich udzielonych zwolnień z pracy, okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy prowadzi dla pracowników biurowych pracownik ds. pracowniczych a dla pracowników działu Gospodarki zasobami mieszkaniowymi z wyjątkiem zwolnień lekarskich) kierownik działu.

Art. 31

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku i dyscypliny, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż. można zastosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p. poż. 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 za jedno wykroczenie lub za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, zaś łącznie nie może przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne.

Art.32

1. kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika
3. O zastosowaniu kary pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, odpis pisma składa do akt osobowych pracownika.

Art. 33

1. Karę stosuje pracodawca
2. Prezes Zarządu upoważnia pracowników na stanowiskach kierowniczych do stosowania kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
3. Imienne upoważnienia do stosowania kar przechowywane są w aktach osobowych pracowników, o których mowa wyżej.

Art. 34

1. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Pracownik który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wstąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
5. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu bądź uchylenia kary przez sąd, pracodawca obowiązany jest zwrócić pracownikowi równowartość zastosowanej kary pieniężnej.

Art.36

1. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej kary.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu

Art. 37

Nagrody w wyróżnienia

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

- Nagrody pieniężnej,
- Pochwały pisemnej,
- Pochwały [publicznej],
- Dyplomu uznania,

Art. 38

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika,
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Art. 39

Postanowienia szczególnie dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
4. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt. 3, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w pkt.3 i4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. 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 wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

6. Minister Pracy i Polityki Socjalnej w porozumieniu z Ministrem Zdrowia i Opieki Społecznej określi, w drodze rozporządzenia, rodzaje prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej.
7. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy 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,
 - 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 bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 40

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

Art. 41

Przepisy mobbingu

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi polegające na uporczywym i długotrwałym, nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Pracownik u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia może

dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadość uczynienia pieniężnego za doznana krzywdę. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalane na podstawie odrębnych przepisów. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Postanowienia końcowe

Art. 42

Pracownicy mają prawo do uzyskania informacji i wyjaśnień w zakresie:

- 1) zasad wynagradzania, premiowania, wynagradzania w godzinach nadliczbowych oraz innych dodatków do płac,
- 2) obliczeń wynagradzania, zasiłków rodzinnych i chorobowych,
- 3) świadczeń socjalnych,
- 4) uprawnień do odzieży ochronnej i roboczej,
- 5) prawa pracy.

CZŁONEK ZARZĄDU

Alicja Rączkowska
Alicja Rączkowska

Członek Zarządu
Główna Księgowa

mgr Maria Rekas-Szydłak
mgr Maria Rekas-Szydłak

PREZES ZARZĄDU

Andrzej Bolewski
Andrzej Bolewski

SPÓŁDZIELNIA BUDOWNICTWA
MIESZKANIOWEGO
„SANDOMIERZ”
ul. Baczyńskiego 18 tel. 32-20-54
27-600 Sandomierz
NIP 864-00-06-375

RADCA PRAWNY

mgr Zbigniew Zając
mgr Zbigniew Zając