

REGULAMIN PRACY
TAX-NET Spółka Akcyjna
z siedzibą w Katowicach
(tekst jednolity)

Katowice, rok 2017

Przepisy wstępne

§ 1

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

§ 2

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy/ Zakładzie – należy przez to rozumieć TAX-NET Spółka Akcyjna, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000349538 przy Sądzie Rejonowym w Katowicach, posiadającą nr NIP 222-00-24-179, REGON 272670528.
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) Organizowania pracy w sposób zmniejszający uciążliwość pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym tempie.
- 4) Przeciwdziałanie mobbingowi.
- 5) Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
- 7) Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 8) Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

- 9) Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
- 10) Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 11) Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy.
- 12) Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
- 13) Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
- 14) Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
- 15) Zapewnienia pracownikom pracy zgodnie z treścią umowy o pracę oraz wydawania potrzebnych narzędzi i materiałów oraz środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy, a w szczególności będących wytworami, o których mowa w ustawie „Prawo własności przemysłowej”; o tym, czy pracownikowi przysługuje z tego tytułu odrębne wynagrodzenie-rozstrzyga zawarta z nim umowa o pracę.
- 2) Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
- 3) Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.
- 4) Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
- 2) Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
- 3) Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
- 4) Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
- 5) Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.
- 6) Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 7

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 umowy o pracę.

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy.
- 2) Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
- 3) Przestrzegania przepisów oraz zasad bhp oraz ppoż.
- 4) Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 5) Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
- 6) Przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
- 7) Dbania o porządek i czystość na stanowisku pracy oraz jego zabezpieczenia po zakończeniu pracy.

§ 9

1. Pracownikom zabrania się:

- 1) Wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
- 2) Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych.
- 3) Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
- 4) Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
- 5) Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

2. Zabronione jest korzystanie przez pracownika ze sprzętu komputerowego, systemów komputerowych, połączeń z siecią Internet wykorzystywanych u Pracodawcy oraz firmowych skrzynek poczty elektronicznej pracowników w celach innych niż związane z wykonywaniem pracy, a w szczególności w celu:

- a) korzystania z usług portali społecznościowych, sklepów internetowych i portali aukcyjnych dla celów niezwiązanych z wykonywaniem pracy;
- b) używania komunikatorów internetowych dla celów niezwiązanych z wykonywaniem pracy;
- c) wysyłania i odbierania prywatnej korespondencji e-mail;
- d) odtwarzania nagrań video i audio innych aniżeli niezbędnych do wykonywania pracy;
- e) instalowania, uruchamiania i używania gier komputerowych lub innego oprogramowania o charakterze rozrywkowym;
- f) instalowania innego oprogramowania, bez wyraźnego polecenia bezpośredniego przełożonego;
- g) korzystania z jakichkolwiek systemów wymiany plików objętych prawami autorskimi osób trzecich, w szczególności programów, gier, utworów muzycznych, filmów.

3. Po uprzednim wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego, w ograniczonym zakresie, dopuszczalne jest korzystanie przez pracownika ze sprzętu komputerowego, systemów komputerowych, połączeń z siecią Internet wykorzystywanych u Pracodawcy oraz firmowych skrzynek poczty elektronicznej pracowników do celów niezwiązanych z wykonywaniem pracy.

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 11

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę średnio 40 godzin w tygodniu w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Podana norma nie dotyczy jednak pracownika niepełnosprawnego, który na własny wniosek został uznany przez lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne w razie jego braku lekarza sprawującego nad nim opiekę za zdolnego do pracy w wymiarze 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
4. Pracownicy zatrudnieni są w systemie równoważnego czasu pracy (maksymalnie 12 godzin na dobę) Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi.
5. Okres rozliczeniowy wynosi trzy miesiące
6. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Sobota jest dniem wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy.
7. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy. Czas rozpoczęcia tej przerwy ustala pracodawca lub kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.
8. Za porę nocną przyjmuje się godziny pracy pomiędzy 22.00 a 6.00.
9. Oddziały przyjmują klientów w godzinach :
od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 lub od 7.00 do 15.00

§ 12

1. Ustala się, że liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.

2. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest na pisemne polecenie pracodawcy. Pracownik, który nie może swoich obowiązków pracowniczych wykonać w normalnym czasie pracy, powinien pisemnie zawiadomić o tym pracodawcę i nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych bez pisemnej akceptacji pracodawcy.

3. Wykonywanie pracy ponad przyjęty rozkład czasu pracy z pominięciem zasad określonych w ust. 2 nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 13

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.

Wynagrodzenie za pracę

§ 14

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi co miesiąc 10-go dnia następnego miesiąca.

3. Wynagrodzenie jest wypłacane w kasach sekretariatów w oddziałach:

- Katowice ul. Marcina 11

- Zabrze ul. Dworcowa 8

- Mikołów ul. Żwirki i Wigury 6

- Bytom ul. Marki 16

4. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie będzie płatne na jego rachunek bankowy.

5. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osobie pisemnie przez niego upoważnionej.

6. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 15

Szczegóły wynagradzania pracowników reguluje Regulamin Wynagradzania.

Organizacja i porządek pracy

§ 16

1. Siedziba Pracodawcy mieści się w Katowicach.

2. Pracodawca prowadzi działalność gospodarczą w zakresie opisanym w KRS.

3. Praca w zakładzie odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 17

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy; pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy bezpośredniego przełożonego, celem dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Rejestracja zdarzeń opisanych w pkt 3 odbywa się Sekretariatach oddziałów;
 - Katowice, ul. Marcina 11,
 - Bytom, ul. Miarki 16,
 - Mikołów, ul. Żwirki Wigury 6,
 - Zabrze, ul. Dworcowa 8.
5. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 4, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
7. Pracodawca może według własnego uznania zwolnić pracownika od odpracowania, o którym mowa w ust.4 z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 18

Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do które dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 19

Na koniec każdego okresu rozliczeniowego pracownik otrzyma do wglądu miesięczną ewidencję czasu pracy, na której potwierdzi własnoręcznym podpisem zgodność ze stanem faktycznym w zakresie ilości przepracowanych przez niego godzin.

§ 20

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania. Powyższe nie dotyczy urlopu na żądanie pracownika, który powinien być zgłoszony najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
3. Pracownik składa zwolnienie lekarskie lub inny dokument usprawiedliwiający nieobecność w pracy w siedzibie lub Sekretariatach oddziałów.

§ 21

Pracownik może przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pisemnej bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie. Będzie to rejestrowane w Sekretariatach oddziałów.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 22

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, 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 przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 k.p. w związku z art. 87¹ k.p.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 23

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. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy i uznanie kary za niebyłą, regulują art. 108-113 K.p.

**Obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie przestrzegania obowiązku
trzeźwości i zakazu używania/pozostawiania pod wpływem środków
odurzających**

§ 24

1. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości i zakazu używania/pozostawiania pod wpływem środków odurzających lub środków podobnie działających, ciąży na ich bezpośrednich przełożonych.
2. Przełożony jest obowiązany nie dopuścić do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy albo jest pod wpływem środków odurzających lub środków podobnie działających.
3. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
 - 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu,
 - 3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.
4. Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
 - 1) stężenia we krwi od powyżej 0,0 ‰ do 0,5 ‰ alkoholu albo
 - 2) obecności w wydychanym powietrzu od powyżej 0,0 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
5. Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
 - 1) stężenia we krwi powyżej 0,5 ‰ alkoholu albo
 - 2) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
6. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony nie dopuszczając tego pracownika do pracy lub odsuwając go od wykonywania pracy z tej przyczyny, powinien poinformować pracownika o okolicznościach stanowiących podstawę decyzji i w związku z tym za zgodą pracownika może poddać go wstępnym badaniom wydychanego powietrza, krwi lub moczu. Jeśli wynik badania będzie pozytywny przełożony na żądanie pracownika może wezwać uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (policja, straż miejska) w celu przeprowadzenia badania stanu trzeźwości pracownika. Jednocześnie pracodawca lub przełożony uprzedza pracownika, iż w razie potwierdzenia wynikiem badań, że pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, obciążony zostanie kosztami tego badania.

7. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności innego pracownika.
8. Badanie wydychanego powietrza przeprowadzają kierownicy właściwych komórek organizacyjnych lub pracownicy ochrony i dozoru mienia.
9. Badanie krwi i moczu przeprowadzają pracownicy medyczni zgodnie z zasadami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. Z powyższych czynności sporządza się protokół.
10. Naruszenie obowiązku trzeźwości pracodawca ustala w formie protokołu. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis w miarę możliwości doręczyć pracownikowi.
11. W razie niewyrażenia przez pracownika zgody na przeprowadzenie badania, o którym mowa w ust. 9, pracodawca lub przełożony może ustalić naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich innych dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
 - 2) zeznań świadków,
 - 3) wyników ustaleń organoleptycznych /zewnątrznych/,
 - 4) oględzin lekarskich.
12. Z przebiegu czynności wymienionych w ust. 9 sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - 2) opis objawów lub okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badania,
 - 3) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
 - 4) wskazanie dowodów,
 - 5) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
13. Stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie pracy albo doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu traktuje się jako szczególnie rażące naruszenie obowiązków pracowniczych.
14. Naruszenie obowiązku trzeźwości może powodować utratę uprawnień pracowniczych oraz stanowić podstawę do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) zakaz dopuszczenia do pracy lub jej kontynuowania /art. 17 ustawy z dnia 27 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi/,
 - 2) utrata uprawnień do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany z powodu niewykonywania pracy wskutek stanu nietrzeźwości /art. 80 Kodeksu pracy/,
 - 3) nałożenie kary porządkowej zgodnie z § 35 niniejszego Regulaminu,

- 4) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika /art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy/ albo wypowiedzenie umowy o pracę /art. 38 § 1 Kodeksu pracy/ lub warunków pracy lub płacy /art. 42 § 1 Kodeksu pracy/,
 - 5) utrata prawa do zasiłku chorobowego za okres pierwszych trzech dni niezdolności do pracy spowodowanej nadużyciem alkoholu /art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 1974 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa/.
15. Niezachowanie obowiązku trzeźwości może ponadto spowodować:
- 1) utratę prawa do świadczeń powypadkowych,
 - 2) odpowiedzialność materialną w granicach pełnej szkody za zawinione przez pracownika wyrządzenie pracodawcy szkody /art. 122 Kodeksu pracy/.
16. Przepisy ust. 3 – 15 stosuje się odpowiednio do zakazu używania/pozostawiania pod wpływem środków odurzających lub środków podobnie działających.

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 25

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe oraz uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej, a także poddawać się 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 porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu oraz należyty stan maszyn, urządzeń i narzędzi;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem, poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
- 5) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników o zagrożeniach;
- 6) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust.1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) wyposażanie pracowników w odpowiednie narzędzia i materiały do wykonywania powierzonej im pracy;
 - 6) wyposażanie pracowników w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej ;
 - 7) wskazanie i zapewnienie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.
 - 8) pracownik zatrudniony przy monitorach ekranowych, który przedstawi pracodawcy zaświadczenie lekarza medycyny pracy stwierdzające konieczność używania przy pracy szkielek korekcyjnych, ma prawo do zwrotu poniesionych kosztów w formie ryczałtu w wysokości 200,00 zł raz na dwa lata.
3. Pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym podczas szkolenia wstępnego BHP oraz instruktaży stanowiskowych.

§ 26

Zabrania się pracownikom:

- 1) Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
- 2) Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
- 3) Instalowania oprogramowania innego niż dostarczonego przez pracodawcę.

§ 27

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

§ 28

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 29

Wykaz prac wzbronionych kobietom zgodny z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Przepisy końcowe

§ 30

1. Funkcje pracodawcy w zakładzie pełni Zarząd .
2. Prezes Zarządu przyjmuje pracowników we wszelkich sprawach związanych z pracą w terminach i miejscu wspólnie uzgodnionym.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego.
4. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia, pracownik wykonuje to polecenie po uprzednim zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 31

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. od dnia 9 sierpnia 2017 r. i obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. Pracownicy potwierdzają znajomość niniejszego regulaminu w formie pisemnego oświadczenia stanowiącego zał. nr 2 do regulaminu , dołączanego do akt pracownika.

§ 32

Przepisy niniejszego regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z pracownikami zakładu.

§ 33

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 34

Traci moc regulamin pracy z dnia 26-06-2017 r.

Katowice, dnia 26 lipca 2017 r

/pracodawca/

Załączniki:

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu.
3. Protokół w sprawie stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości lub naruszenia zakazu używania/pozostawiania pod wpływem środków odurzających lub środków podobnie działający

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz - przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10;12,5;16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s²,
 - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych

kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s²,

- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

V. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
- 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:

- 1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
- 2) w służbie zdrowia,
- 3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
- 4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.

2. Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- chloropren,
- 2-etoksyetanol,
- etylenu dwubromek,
- leki cytostatyczne,
- mangan,
- 2-metoksyetanol,
- ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
- styren,
- syntetyczne estrogeny i progesterony,
- węgla dwusiarczek,
- preparaty od ochrony roślin,

prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

* niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK. NR 2
DO REGULAMINU PRACY TAX-NET S.A.

.....
/IMIĘ I NAZWISKA PRACOWNIKA/

.....
/adres zamieszkania pracownika/

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy Spółki TAX-NET S.A.

.....
/ data złożenia oświadczenia/

.....
/ czytelny podpis pracownika składającego świadczenie/

PROTOKÓŁ

W sprawie stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości lub naruszenia zakazu używania/pozostawiania pod wpływem środków odurzających lub środków podobnie działających

1. w dniu o godz. stwierdzono naruszenie
obowiązku trzeźwości/używania/pozostawiania pod wpływem środków odurzających
lub środków podobnie działających* pracownika – Pana / Pani

..... zatrudnionego

w na stanowisku

polegającego na:

- 1) stawieniu się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości;
- 2) doprowadzeniu się w czasie pracy:
 - na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości;
- 3) spożywania alkoholu w czasie pracy – na terenie zakładu pracy
- 4) używania środków odurzających lub środków podobnie działających
- 5) pozostawiania pod wpływem środków odurzających lub środków podobnie działających *.

2. Stwierdzenia naruszenia opisanego w pkt 1. dokonał

na podstawie zachowania się – wyglądu pracownika, polegającego na

.....

.....

oraz innych okoliczności (wymienić jakich)

.....

.....

3. Wobec uzasadnionego podejrzenia o naruszenie obowiązku/zakazu opisanego w pkt

1.

Pan / Pani

nie został dopuszczony do pracy lub odsunięty od wykonywania pracy oraz
poinformowany przez

o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia stosownego badania w formie
badania wydychanego powietrza lub badania krwi i moczu.

Upředzono pracownika również, iż w razie potwierdzenia wynikiem badania,
obciążony zostanie kosztami tego badania.

* niepotrzebne skreślić

4. Pracownik żądał – nie żądał * przeprowadzenia badania zgodnie z pkt 3 protokołu.

5. Przeprowadzono badanie wydychanego powietrza/krwii/moczu* (w obecności osoby
trzeciej)

Pana / Pani

i otrzymano następujący wynik

.....
.....

6. Wobec nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań, o których
mowa w pkt 4 i 5, ustalono naruszenie obowiązku trzeźwości/zakazu
używania/pozostawania pod wpływem środków odurzających lub środków podobnie
działających* na podstawie pkt 2 oraz

1) oświadczenia pracownika:

.....
.....

2) zeznania świadków:

.....
.....

3) oględzin lekarskich:

.....
.....

7. Protokół niniejszy sporządził:

w dniu

8. Z treścią niniejszego protokołu zapoznano
Pana / Panią

.....doręczając mu 1
egz. Protokołu.

9. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach

.....
podpis pracownika
sporządzającego protokół

.....
podpis