

REGULAMIN PRACY

SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „SNOPKOWSKA” W LUBLINIE

Na podstawie art.104² & 2 (1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz. U. nr 24, poz.141 z późn. zm.) ustalam, co następuje:

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Rozkład czasu pracy biura Spółdzielni przedstawia się następująco poniedziałek, środa, czwartek, piątek 8.00-15.00 wtorek 8.00-17.00 przy zastosowaniu jednomiesięcznego okresu rozliczeniowego.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1 / rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2 / stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3 / przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4 / przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Spółdzielni porządku,
- 5/ przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6 / podnosić kwalifikacje zawodowe, oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 7 / dbać o dobro Spółdzielni i jej mienie,
- 8 / zachować w tajemnicy informacje techniczne, handlowe lub organizacyjne Spółdzielni,

których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
9 / przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
10/ przestrzegać w Spółdzielni zasad współżycia społecznego,
11/ dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
12/ należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 6

Zabrania się pracownikom:

- 1 / opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2 / operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.

§ 7

Czas pracy w Spółdzielni w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 8

Pracownicy zobowiązani są do poświadczanie swej obecności w pracy podpisem na liście obecności. W liście obecności odznaczane są okresy przebywania pracowników na urlopie wypoczynkowym, oraz inne nieobecności w pracy.

§ 9

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy określają przepisy prawa pracy.

§ 10

Długość okresu wypowiedzenia umów o pracę ustala się na podstawie obowiązujących przepisów kodeksu pracy.

§ 11

Wymiar należnych pracownikom urlopów wypoczynkowych określa się według przepisów prawa pracy.

§ 12

1. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy wykonują prace w systemie równoważnego czasu pracy.
2. Okresem rozliczeniowym czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest jeden miesiąc.

§ 13

Pracodawca zobowiązany jest do wypłaty wynagrodzenia pracownikom jeden raz w miesiącu, w drugiej połowie miesiąca kalendarzowego, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, przy czym w zależności od ilości dni w danym miesiącu, terminem wypłaty wynagrodzenia będą odpowiednio 31, 30, 29 lub 28. Dotyczy to także innych świadczeń przysługujących w danym miesiącu. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto wskazane przez pracownika.

§ 14

Jeżeli w ciągu miesiąca, po wypłacie wynagrodzenia i innych świadczeń, zajdą okoliczności mające wpływ na wysokość tego wynagrodzenia i świadczeń, rozliczenie zmian wysokości wypłaconego wynagrodzenia i świadczeń (potrącenie) następuje w kolejnym miesiącu kalendarzowym.

§ 15

W stosunku do pracowników pracodawca może stosować kary porządkowe określone w rozdziale VI kodeksu pracy w przypadkach oraz na warunkach określonych w tych przepisach.

§ 16

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się ze Spółdzielnią i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 17

Pracownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy okoliczności i danych, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków, a których ujawnienie mogłoby zagrażać lub naruszać interes pracodawcy.

§ 18

Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez bezpośrednie odczytanie.

Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „SNOPKOWSKA” w Lublinie nr 4/01/2023 z dnia 17 stycznia 2023 r.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodniczący Rady Nadzorczej