REGULAMIN PRACY

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE
   1. [●] zgodnie z przepisem § 306 ustawy nr 262 z 2006 roku, Kodeks Pracy, z późniejszymi zmianami (zwanej dalej „Kodeksem Pracy“) wydawany jest niniejszy Regulamin Pracy:
   2. Regulamin Pracy jest wiążący dla [●] jako Pracodawcy oraz dla wszystkich pracowników będących w stosunku prawno-pracowniczym (stosunek pracy, umowy o wykonywaniu pracy poza stosunkiem pracy)
   3. Za przestrzeganie Regulaminu Pracy odpowiedzialność ponoszą pracownicy piastujący stanowiska kierownicze na poszczególnych szczeblach zarządzania.
   4. Nieprzestrzeganie lub naruszenie niniejszego Regulaminu Pracy będzie traktowane jako naruszenie obowiązku wynikającego z przepisów prawa dotyczących pracy wykonywanej przez pracownika.
2. ZDEFINIOWANIE NIEKTÓRYCH POJĘĆ
   1. Pracownicy piastujący stanowiska kierownicze to pracownicy, którym przez pracodawcę zostało powierzone kierowanie poszczególnymi szczeblami zarządzania, są oni uprawnieni do określania i zlecania podległym pracownikom zadań służbowych, organizowania, zarządzania i kontrolowania ich pracy oraz dawania im w tym celu wiążących poleceń.
   2. Przez „budynek” rozumie się siedzibę Pracodawcy, czyli budynek pod adresem [●].
   3. Przez „obowiązkowy czas pracy” rozumie się stały czas pracy oraz podstawowy czas pracy w przypadku ruchomego czasu pracy.
3. Powstanie stosunku pracy
   1. Stosunek pracy nawiązywany jest na mocy sporządzonej na piśmie umowy o pracę i następuje z dniem określonym w umowie o pracę, jako dzień rozpoczęcia pracy lub wykonywania funkcji. W przypadku dyrektora generalnego nawiązywany jest na podstawie sporządzonej na piśmie umowy o pracę. Za administracyjne przygotowanie pisemnej formy umowy o pracę oraz doręczenie pism pracownikowi odpowiada pracownik odpowiedzialny za prowadzenie działu kadr.
   2. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik odpowiedzialny za kierowanie działem kadr zapozna nowo przyjmowanego pracownika z prawami i obowiązkami, które wynikają dla niego z umowy o pracę oraz z warunkami pracy i wynagradzania, na jakich ma pracę wykonywać.
   3. Umowa o pracę musi zostać zawarta najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, załącznikiem umowy o pracę są odrębne dokumenty o nazwie Decyzja o wysokości wynagrodzenia oraz Opis stanowiska pracy. Opis stanowiska pracy opracowuje bezpośredni kierownik nowo przyjmowanego pracownika, przekazując dokument pracownikowi odpowiedzialnemu za kierowanie działem kadr W umowie o pracę ustala się okres próbny, którego czas trwania wynosi 3 miesiące. Czas trwania okresu próbnego może zostać skrócony lub całkowicie zniesiony na podstawie decyzji dyrektora generalnego.
   4. Bez zbędnej zwłoki każdy nowy pracownik składa poniższe dokumenty:
      1. świadectwo pracy (jeżeli nie jest to pierwszy stosunek pracy),
      2. kartę ubezpieczenia zdrowotnego,
      3. decyzję o ewentualnej niepełnosprawności,
      4. decyzję o przyznanej rencie (np. starczej, inwalidzkiej), jeżeli ją pobiera,
      5. dokument dotyczący innych okoliczności ważnych dla wyliczenia podatku, jeżeli pracownik podpisze oświadczenie podatkowe,
      6. dokumenty potwierdzające osiągnięte kwalifikacje i najwyższe zdobyte wykształcenie,
      7. wstępne badania lekarskie.
   5. Bezzwłocznie po rozpoczęciu pracy w miejscu pracy pracownik odpowiedzialny za kierowanie działem kadr zapewnia, aby pracownik został zapoznany z niniejszym Regulaminem Pracy i innymi przepisami pracodawcy oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
   6. Pracownicy bezzwłocznie zgłaszają pracodawcy zmiany adresu zamieszkania, zdobycie nowej kwalifikacji, okoliczności, które mają znaczenie dla ubezpieczenia chorobowego, celów podatkowych, lub prawomocne nałożenie kary zakazu wykonywania działalności. Składają dokument o nakazowym wykonaniu decyzji w drodze potrąceń z wynagrodzenia, informują pracodawcę w przypadku ogłoszenia upadłości konsumenckiej w myśl ustawy nr 182 z 2006 roku o postępowaniu upadłościowym i naprawczym z późniejszymi zmianami oraz zgłaszają inne ważne okoliczności, które mają znaczenie dla stosunku pracy.
   7. Fakt rozpoczęcia pracy przez nowego pracownika zostanie zgłoszony pracownikowi odpowiedzialnemu za kierowanie działem kadr przez dyrektora właściwego pionu co najmniej na 3 dni robocze przed dniem rozpoczęcia pracy. W tym samym terminie złoży Opis stanowiska pracy, będący elementem umowy o pracę.
   8. Dyrektor właściwego pionu przynajmniej 3 dni robocze przed dniem rozpoczęcia pracy przez nowego pracownika wypełni Kartę rozpoczęcia pracy (nastupní list) w celu zapewnienia sprzętu IT, którą prześle pracownikowi odpowiedzialnemu za kierowanie działem kadr.
4. USTANIE stosunku pracy
   1. Ostateczną decyzję o ustaniu stosunku pracy podejmuje wyłącznie dyrektor generalny.
   2. Wniosek o rozwiązanie stosunku pracy w drodze porozumienia stron lub wypowiedzenie ze strony pracownika w formie pisemnej lub osobiście przekazywane jest przez pracownika właściwemu dyrektorowi pionu lub dyrektorowi generalnemu lub wysyłane jest na adres siedziby pracodawcy.
5. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z USTANIEM STOSUNKU PRACY
   1. Przed rozwiązaniem stosunku pracy pracownik otrzyma Kartę zakończenia pracy (výstupní list). Jest zobowiązany ją wypełnić, i potwierdzić, iż nie ma wobec pracodawcy żadnych zobowiązań, oraz uzyskać podpis dyrektora pionu. Wypełnioną kartę zakończenia pracy przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za kierowanie działem kadr. Pracownik jest w szczególności zobowiązany:
      1. do oddania środków finansowych i przedmiotów wartościowych powierzonych mu do rozliczenia (na podstawie porozumienia w sprawie odpowiedzialności w celu ochrony wartości powierzonych pracownikowi do rozliczenia), przedmiotów należących do wyposażenia osobistego (np. komputer, telefon), wypożyczonych pomocy roboczych, książek, legitymacji pracowniczej, wejściowej karty czipowej, wszystkich kluczy używanych w tracie wykonywania pracy, przekazanych pieczątek, wszystko w stanie adekwatnym do ich zwykłego zużycia,
      2. do uregulowania zobowiązań wobec pracodawcy, rozliczenia zaliczek i zwrotu świadczeń, do których pracownik utracił prawo wraz z ustaniem stosunku pracy,
      3. do poinformowania swojego bezpośredniego przełożonego o stanie realizacji zleconych mu zadań, przekazania mu niezrealizowanych do tej pory zadań oraz prowadzonych sprawa.
   2. Właściwy dyrektor pionu określi pracownikowi zasady wykorzystania niewykorzystanej części urlopu tak, aby został on wykorzystany na dzień przewidywanego ustania stosunku pracy. Jeżeli pracownik na dzień ustania stosunku pracy nie wykorzystał urlopu, do którego miał prawo, niewykorzystana część urlopu zostanie mu wypłacona w drodze ekwiwalentu w najbliższym terminie wypłat, także w przypadku, gdy nie złoży on takiego wniosku.
   3. W przypadku ustania stosunku pracy pracownika piastującego stanowisko kierownicze, względnie w momencie odwołania go z miejsca pracy, sporządzany jest protokół przekazania funkcji, który podpisuje przekazujący i jego bezpośredni przełożony oraz przyjmujący.
   4. W chwili ustania stosunku pracy pracodawca przekazuje pracownikowi potwierdzenie o zatrudnieniu, potwierdzenie o osiągniętych zarobkach oraz potwierdzenie o podlegających opodatkowaniu przychodach.
6. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY
   1. Pracodawca troszczy się o stwarzanie i rozwijanie stosunków prawno-pracowniczych zgodnie z Kodeksem Pracy, innymi przepisami prawa oraz dobrymi obyczajami.
   2. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia, aby wykluczone zostały niekorzystne czynniki oddziałujące na pracę wykonywaną przez pracowników. Pracownikowi nie można wydać polecenia, które byłoby sprzeczne z przepisami prawa lub wewnętrznymi przepisami pracodawcy. Jeżeli takie polecenie zostanie wydane, pracownik nie może go wykonać i powinien sprawę zgłosić dyrektorowi generalnemu.
7. OBOWIĄZKI PRACOWNIKów
   1. Pracownicy są zobowiązani do:
      1. osobistego wykonywania pracy określonej w umowie o pracę,
      2. wykonywania poleceń pracowników piastujących stanowiska kierownicze, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa; jeżeli pracownik uważa, że wydane polecenie jest sprzeczne z przepisami prawa, powinien to bezzwłocznie zgłosić osobie, która mu polecenie wydała, na piśmie lub jeżeli istnieje ryzyko związane ze zwłoką, ustnie; następnie pracownik powinien wykonać takie polecenie tylko wówczas, jeżeli od pracownika piastującego stanowisko kierownicze otrzyma pisemny nakaz, aby je wykonał; pracownik nie może wykonać polecenia ani nakazu, jeżeli w wyniku tego popełniłby przestępstwo, wykroczenie, względnie inny delikt administracyjny i o tej okoliczności powinien natychmiast na piśmie powiadomić dyrektora generalnego,
      3. pełnego wykorzystywana czasu pracy i środków pracy do wykonywania powierzonych mu prac, pełnienia zadań w odpowiedni sposób, gospodarnie oraz w terminie,
      4. pracowania w sposób sumienny i prawidłowy zgodnie ze swoimi możliwościami, wiedzą i zdolnościami oraz przestrzegania zasad współpracy z pozostałymi pracownikami,
      5. przestrzegania przepisów prawa i innych dotyczących wykonywanej przez niego pracy,
      6. należytego gospodarowania powierzonymi mu środkami, ochrony majątku pracodawcy i majątku pozostałych pracowników przed uszkodzeniem utratą, zniszczeniem lub nadużyciem,
      7. wstrzymania się od działania, które w poważny sposób podważyłoby wiarygodność pracodawcy,
      8. niedziałania w sprzeczności z uzasadnionymi interesami pracodawcy oraz nieniszczenia jego dobrego imienia w czasie działania w ramach stosunku pracy i poza nim,
      9. wstrzymania się od działania, które mogłoby prowadzić do konfliktu interesów pracodawcy z interesami osobistymi, w szczególności do nienadużywania informacji zdobytych w związku z wykonywaniem pracy na korzyść własną lub innej osoby,
      10. zachowania w tajemnicy informacji, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, które pozyskał wykonując pracę lub w związku z nią.
   2. Ponadto pracownicy mają obowiązek:
      1. występowania, podczas wykonywania pracy i podczas reprezentowania pracodawcy poza siedzibą pracodawcy, w stosownym ubraniu, które jest adekwatne do wykonywanej czynności lub funkcji,
      2. zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu informacji o przeszkodach, które uniemożliwiają należyte wykonanie zleconego zadania,
      3. chronienia przetwarzanych informacji, które nie są ogólnie dostępne, tj. w szczególności danych osobowych i innych informacji, objętych ochroną na podstawie odrębnych przepisów prawa, przed udostępnieniem ich osobom nieuprawnionym, zmianą, zniszczeniem, utratą, nieuprawnionym przekazaniem lub obchodzeniem się nimi w inny sposób, który jest sprzeczny z przepisami prawa,
      4. zabezpieczenia majątku w momencie zakończenia pracy w miejscu pracy (włożenia teczek zawierających dane osobowe do zamykanej szafy lub sejfu, uprzątnięcia pieczątek, zamknięcia biurka, zamknięcia okien, sprawdzenia, czy są wyłączone urządzenia elektryczne, wyłączenia światła, itp.),
      5. zamknięcia miejsca pracy w momencie jego opuszczenia, jeżeli w miejscu pracy nie ma innego pracownika,
      6. przystępowania do określonych przez pracodawcę i przepisy prawa egzaminów, weryfikacji i badań,
      7. pogłębiania swoich kwalifikacji niezbędnych do wykonywania uzgodnionej pracy,
      8. zgłoszenia bez zbędnej zwłoki i udokumentowania bezpośredniemu przełożonemu powodu nieprzewidywanej nieobecności w pracy, takiej jak niezdolność do pracy, opieka nad członkiem rodziny, wykorzystywanie urlopu na niedyspozycję,
      9. zgłaszania bezzwłocznie zmian w sytuacji osobistej (np. zmiana nazwiska, miejsca zamieszkania, zakładu ubezpieczeń zdrowotnych), zdobycia innej kwalifikacji, zmiany stanu zdrowia, która mogłaby mieć wpływ na wykonywanie pracy i innych ważnych okoliczności mających znaczenie dla stosunku pracy, ubezpieczenia chorobowego, celów podatkowych itd.,
      10. zachowania w tajemnicy informacji dotyczących wynagrodzeń innych pracowników, o ile nie zostali zwolnieni z takiego obowiązku zachowania tajemnicy,
      11. zapoznawania się z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa związanymi z wykonywaniem pracy, z wewnętrznymi przepisami pracodawcy oraz zmianami tych przepisów,
      12. nieinstalowania nielegalnego oprogramowania, względnie niekorzystania z już zainstalowanego nielegalnego oprogramowania, które jest użytkowane w sprzeczności z warunkami licencyjnymi producenta lub w sprzeczności z ustawą o prawach autorskich,
      13. podczas pracy z plikami danych do zachowania zwiększonej ostrożności i niezaburzania antywirusowej ochrony danych,
      14. przestrzegania zasad bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej w miejscu pracy oraz w czasie podróży służbowych,
      15. postępowania w podróży służbowej tak, aby cel podróży został osiągnięty w sposób jak najbardziej gospodarny i aby pracodawca był godnie reprezentowany,
      16. postępowania tak, aby nie wyrządzać szkód na zdrowiu i mieniu,
      17. poinformowania bezpośredniego przełożonego o zagrażającej szkodzie, o szkodzie, którą wyrządzono pracodawcy lub którą poniósł pracownik w związku z wykonywaniem poleconych mu zadań, względnie o innej szkodzie związanej z wykonywaniem pracy pracownika i przedmiotem działalności pracodawcy, którą pracownik stwierdzi lub o której się dowie,
      18. zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu utraty kluczy, pieczątek, legitymacji, wejściowej karty czipowej i innych rzeczy niezbędnych do wykonywania swojej pracy,
      19. zachowywania się w taki sposób, aby swoim postępowaniem nie dyskryminować pozostałych pracowników,
      20. przestrzegania zasad dobrego zachowania w kontakcie z mieszkańcami oraz we współpracy z pozostałymi pracownikami, przestrzegania ogólnych zasad dobrego zachowania, zachowywania się uprzejmie i w miarę możliwości bycia uczynnym,
      21. w czasie pracy we współdzielonym miejscu pracy lub przy innej formie współpracy pracowników zachowywania się i występowania tak, aby nie przeszkadzać innym pracownikom bardziej niż jest konieczne, w szczególności nadmiernym hałasem lub w inny podobny sposób.
8. pracownicy PIASTUJĄCY stanowiska kierowniczE
   1. Pracownikami piastującymi stanowiska kierownicze w myśl Kodeksu Pracy są:
      1. dyrektor generalny, który w stosunku do pracowników występuje w stosunkach prawno-pracowniczych jako organ statutowy i jako jedyny odpowiedzialny przedstawiciel spółki,
      2. dyrektorzy pionów, którzy bezpośrednio podlegają dyrektorowi generalnemu,
      3. kierownicy działów, którzy bezpośrednio podlegają właściwym dyrektorom pionów,
      4. inne osoby, którym stanowiska te powierzone zostały przez dyrektora generalnego.
9. Obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych
   1. Pracownicy piastujący stanowiska kierownicze powinni w szczególności:
      1. nakłaniać pracowników do zachowania dyscypliny pracy, zapewniać, aby dyscyplina pracy nie była naruszana i aby nie dochodziło do niewykonywania obowiązków,
      2. jak najlepiej organizować pracę, odpowiednio wcześnie przydzielać pracownikom zadania i współtworzyć korzystne warunki w celu ich pomyślnej realizacji,
      3. zlecać pracownikom zadania w sposób transparentny, umożliwiający ich późniejsze rozliczenie,
      4. kierować i kontrolować pracę podwładnych pracowników, regularnie dokonywać oceny ich podejścia do pracy i zespołu, oceniać ich wyniki pracy oraz doceniać ich inicjatywę i wysiłek poświęcony pracy,
      5. proponować nagradzanie pracowników zgodnie z wewnętrznymi przepisami wynagradzania,
      6. stwarzać korzystne warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
      7. w sposób możliwy do udokumentowania zapoznać pracowników z wewnętrznymi przepisami pracodawcy oraz zmianami tych przepisów,
      8. zapewnić podjęcie w odpowiednim terminie skutecznych działań na rzecz ochrony mienia pracodawcy,
      9. uczestniczyć w ramach powierzonych zadań w opracowaniu pisemnych zakresów wykonywanej pracy (opisów stanowisk pracy) poszczególnych pracowników oraz proponować na bieżąco ich aktualizację,
      10. proponować rozwiązanie stosunku pracy, przeniesienie do innej pracy.
10. obowiązki wynikające z przepisów prawa dotyczących wykonywanej pracy
    1. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania obowiązków wynikających z przepisów prawa, umowy o pracę, niniejszego Regulaminu Pracy, pozostałych przepisów wewnętrznych oraz poleceń przełożonych.
    2. Przełożony ma obowiązek poinformowania na piśmie pracownika o naruszeniu obowiązku wynikającego z przepisów prawa dotyczących pracy wykonywanej przez pracownika, wskazania, na czym polega to naruszenie i powiadomienia pracownika o możliwych skutkach prawno-pracowniczych.
    3. W przypadku systematycznego mniej poważnego, poważnego lub szczególnie rażącego naruszenia obowiązku wynikającego z przepisów prawa dotyczących pracy wykonywanej przez pracownika, właściwy dyrektor pionu zobowiązany jest do sprawdzenia całej sytuacji, dokonania oceny skali naruszenia, opisania, na czym konkretnie naruszenie polega oraz zaproponowania i pisemnego uzasadnienia dyrektorowi generalnemu odpowiedniego rozwiązania.
    4. Oceniając skalę naruszenia obowiązku wynikającego z przepisów prawa dotyczących pracy wykonywanej przez pracownika należy każdorazowo opierać się w szczególności na konkretnej sytuacji, osobie pracownika, jego zakwalifikowaniu, dotychczasowej postawie wobec zlecanych zadań oraz stopniu winy.
    5. Systematyczne, mniej poważne naruszenie obowiązku wynikającego z przepisów prawa dotyczących pracy wykonywanej przez pracownika ma miejsce wówczas, jeżeli pracownik co najmniej trzykrotnie naruszył te obowiązki a poszczególne naruszenia są odpowiednio powiązane w czasie.
    6. Kopię pisemnego ostrzeżenia o naruszeniu obowiązku wynikającego z przepisów prawa dotyczących pracy wykonywanej przez pracownika wkłada się do teczki osobistej pracownika, tak samo jak ewentualne pisemne stanowisko pracownika.
11. niezadowalające wyniki pracy
    1. W przypadku poważniejszych niezadowalających wyników pracy, właściwy dyrektor pionu (za wiedzą dyrektora generalnego) wystosuje do pracownika wezwanie sporządzone na piśmie do usunięcia tych uchybień, podając, jakie konkretnie wyniki uważane są za niezadowalające oraz określając termin, w jakim uchybienia mają zostać usunięte.
    2. Właściwy dyrektor pionu zaproponuje dyrektorowi generalnemu rozwiązanie zaistniałej sytuacji wraz z uzasadnieniem.
    3. Kopię sporządzonego na piśmie wezwania do usunięcia niezadowalających wyników pracy dyrektor pionu przekaże w celu włożenia do osobistej teczki pracownika.
12. czas pracy
    1. Czas pracy ustala się w wysokości 40 godzin tygodniowo (dalej tylko "tygodniowy czas pracy“). Okresem rozliczeniowym dla pracowników pracujących w trybie ruchomego czasu pracy jest miesiąc kalendarzowy, względnie określony wymiar czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym.
    2. Przerwy na posiłki i wypoczynek nie są wliczane do czasu pracy. Do czasu pracy nie są także wliczanie przerwy na papierosy. Pracownicy mają przerwę na posiłek i wypoczynek o długości 30 minut. Ten czas nie jest wliczany do czasu pracy.
    3. Przerwę na posiłek i wypoczynek można wykorzystać w czasie od godz. [●] do godz. [●]. Przerwy na posiłek i wypoczynek nie można wykorzystać na początku i na końcu czasu pracy.
    4. Czas pracy jest rozplanowany równomiernie na pięciodniowy tydzień roboczy.
    5. Szeregowi pracownicy pionu produkcji i pionu zbytu mają stałe godziny pracy na zmianie dziennej od godz. [●] do godz. [●], na zmianie popołudniowej od godz. [●] do godz. [●]. Pracownicy pozostałych pionów pracują w trybie ruchomego czasu pracy.
    6. Pracownik sam określa początek i koniec zmian w ramach wybieralnego czasu pracy.
    7. Wybieralny czas pracy, w ramach którego pracownik określa początek czasu pracy, ustalony jest od godz. [●] do godz. [●].
    8. Podstawowy czas pracy, w ramach którego pracownik powinien być w miejscu pracy, ustalony jest następująco: poniedziałek – czwartek od godz. [●] do godz. [●], piątek od godz. [●] do godz. [●].
    9. Wybieralny czas pracy, w ramach którego pracownik określa koniec czasu pracy, ustalony jest następująco: poniedziałek – czwartek od godz. [●] do godz. [●], piątek od godz. [●] do godz. [●].
    10. Ruchomy czas pracy nie jest stosowany w czasie podróży służbowej pracownika, w czasie szkoleń i kursów odbywających się poza budynkiem, w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego, w święta państwowe i inne, w przypadku realizacji nagłego zadania w ramach zmiany, której początek i koniec jest ściśle określony, lub jeżeli jego zastosowanie uniemożliwiają powody związane z prowadzoną działalnością, oraz w czasie ważnych osobistych przeszkód w wykonywaniu pracy, z powodu której pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent wynagrodzenia, ale świadczenia pieniężne zgodnie z przepisami o ubezpieczeniu chorobowym. W tych przypadkach stosowany jest czas pracy rozplanowany na ośmiogodzinne zmiany robocze, które są ustalone w godzinach od 8.00 do 16.30 lub inny rozkład czasu pracy sporządzony na piśmie przez przełożonego pracownika.
13. praca w godzinach nadliczbowych
    1. Pracę w godzinach nadliczbowych zarządza dyrektor generalny lub dyrektor.
    2. Pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenie i czas wolny z tego tytułu reguluje Kodeks Pracy.
14. urlop wypoczynkowy
    1. Podstawowy wymiar urlopu wynosi 5 tygodni.
    2. Czas korzystania z urlopu określa pracownikowi dyrektor pionu. Dyrektor generalny ma prawo zarządzenia urlopu obowiązującego wszystkich pracowników (np. między Świętami Bożego Narodzenia).
    3. Dyrektor pionu, względnie dyrektor generalny określi pracownikowi korzystanie z urlopu zatwierdzając wniosek pracownika, ewentualnie można zastosować formularze SEVT (statystyczne i ewidencyjne wydawnictwo formularzy). Korzystanie z urlopu przez dyrektora pionu określa dyrektor generalny zatwierdzając wniosek.
    4. Określając okres wykorzystania urlopu dyrektor pionu bazuje na potrzebach pracodawcy związanych z prowadzoną działalnością oraz na planie urlopów. Dyrektor pionu ustala pracownikowi urlop tak, aby zazwyczaj wykorzystał go w całości do końca roku kalendarzowego. Jeżeli takie wykorzystanie urlopu nie zostało określone, dyrektor pionu określi korzystanie z urlopu w taki sposób, aby był wykorzystany najpóźniej do końca października następnego roku kalendarzowego.
    5. Jeżeli dyrektor pionu określa korzystanie z urlopu na mocy decyzji, powinien poinformować pracownika na piśmie przynajmniej z 14-stodniowym wyprzedzeniem.
    6. Dyrektor generalny może określić korzystanie z urlopu także pracownikowi, który nie spełnił warunków w zakresie powstania prawa do urlopu, jeżeli istnieje założenie, że pracownik warunki te spełni do końca roku kalendarzowego, względnie do czasu ustania stosunku pracy. Jeżeli pracownik wykorzysta urlop i nie nabędzie prawa do urlopu, wówczas zobowiązany jest do zwrotu ekwiwalentu wynagrodzenia za urlop lub zostanie mu on z wynagrodzenia potrącony nawet bez jego zgody.
15. przeszkody w wykonywaniu pracy po stronie pracownika
    1. Przeszkody w wykonywaniu pracy po stronie pracownika w przypadku stosowania ruchomego czasu pracy traktowane są jako wykonywanie pracy tylko w zakresie, gdy w sposób niezbędny zaingerowały w podstawowy czas pracy (typowym przykładem jest wizyta u lekarza).
    2. Przeszkody w wykonywaniu pracy po stronie pracownika w przypadku stosowania ruchomego czasu pracy w zakresie, w jakim zaingerowały w wybieralny czas pracy, traktowane są jako usprawiedliwione, natomiast nie jako wykonywanie pracy i nie przysługuje z ich tytułu ekwiwalent wynagrodzenia. Pracownik jest zobowiązany do nadrobienia w ten sposób usprawiedliwionego czasu.
    3. Całodniowe przeszkody w wykonywaniu pracy po stronie pracowników określone na mocy ogólnie obowiązującego przepisu prawa są zaliczane do czasu pracy w zakresie średniej długości zmiany, tj. 8 godzin, jeżeli stosunek pracy nie został zawarty na krótszy, niż tygodniowy czas pracy.
    4. Jeżeli pracownik wie o przeszkodach w wykonywaniu pracy wcześniej, powinien je zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.
    5. Pracownicy pracujący w trybie ruchomego czasu pracy powinni załatwiać swoje sprawy osobiste w ramach wybieralnego czasu pracy. Pracownicy pracujący w trybie stałego czasu pracy powinni załatwiać swoje sprawy osobiste poza godzinami pracy.
    6. Pracownik powinien udokumentować każdą przeszkodę w wykonywaniu pracy stosownym zaświadczeniem.
    7. Pracownikom przysługują w roku kalendarzowym 4 dni urlopu na niedyspozycję. Pracownik ma prawo wykorzystania urlopu na niedyspozycję najwyżej 3 dni w ciągu (typowym przykładem jest pomostowe wykorzystanie przez pierwsze trzy dni niezdolności do pracy). Z tytułu urlopu na niedyspozycję przysługuje ekwiwalent w wysokości wynagrodzenia, jakie pracownik otrzymałby, gdyby w dniu urlopu na niedyspozycję pracował. Urlop na niedyspozycję nie jest traktowany jako wykonywanie pracy do celów wyliczenia przysługującego urlopu. Pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia urlopu na niedyspozycję kierownikowi działu, ewentualnie dyrektorowi pionu najpóźniej w dniu jego wykorzystania i późniejszego przekazania tej informacji (emailem, a pracownikowi na stanowisku kierowniczym, który wydał zgodę na urlop na niedyspozycję, w kopii) pracownikowi odpowiedzialnemu za kierowanie działem kadr do celów ewidencji czasu pracy.
16. urlop bezpłatny z innych powodów
    1. Pracownik może otrzymać urlop bez prawa do wynagrodzenia także z innych poważnych przyczyn, takich jak w szczególności załatwienie ważnych spraw osobistych, rodzinnych i majątkowych, których nie można załatwić poza godzinami pracy.
    2. Taki dzień wolny od pracy może przyznać wyłącznie dyrektor generalny na wniosek pracownika. Dyrektor generalny może uzgodnić z pracownikiem, że odrobi on w ten sposób nieprzepracowany czas pracy. Jeżeli dyrektor generalny nie uzgodni z pracownikiem odrobienia dnia wolnego od pracy, ustala się, że pracownik zapłaci pracodawcy pełną kwotę równoważną składce na powszechne ubezpieczenie zdrowotne, które pracodawca musi za pracownika zapłacić w czasie, w którym udzielił pracownikowi bezpłatnego urlopu.
    3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, pracownik ma obowiązek zapłacenia pracodawcy sumy odpowiadającej składce na powszechne ubezpieczenie zdrowotne, które pracodawca w tym czasie za pracownika zapłacił.
17. ewidencja czasu pracy
    1. Przepracowany czas pracy odnotowywany jest w ewidencji czasu pracy, za pośrednictwem urządzenia elektronicznego.
    2. Pracownicy mają obowiązek rejestrowania początku i zakończenia czasu pracy, jak również każdego wyjścia i powrotu do budynku.
    3. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie ewidencji czasu pracy ponoszą dyrektorzy pionów we współpracy z pionem ekonomiczno-prawnym. Właściwy dyrektor pionu ma obowiązek przekazania dokumentów do pionu ekonomiczno-prawnego w celu uzupełnienia danych dotyczących faktycznie przepracowanego czasu pracy oraz innych informacji, jeżeli nie są one zapisane w systemie elektronicznym
18. nieobecność pracownika
    1. Każdą nieobecność w budynku, za wyjątkiem korzystania z przerwy na obiad, w obowiązkowych godzinach pracy, pracownik powinien udokumentować w sposób, który wskazuje na zasadność tej nieobecności. Pracownik przekazuje dokumenty dyrektorowi właściwego pionu.
19. Podróże służbowe
    1. Zatwierdzanie podróży służbowych, przyznawanie refundacji kosztów podróży i innych wydatków reguluje odrębny wewnętrzny przepis pracodawcy (wytyczne dotyczące pokrycia kosztów podróży) oraz Kodeks Pracy. Pracownik powinien natychmiast po powrocie z wyjazdu służbowego poinformować na piśmie o jej wyniku właściwego pracownika piastującego stanowisko kierownicze. Ewidencję czasu pracy do celów podróży służbowej określa artykuł 12, punkt 10.
20. praca wykonywana w domu
    1. Pracownicy mają prawo, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem pionu, do wykonywania pracy w domu. Do celów pracy wykonywanej w domu przez „miejsce wykonywania pracy” rozumie się miejsce zamieszkania pracownika wpisane w umowie o pracę.
    2. Pracując w domu pracownik zobowiązany jest:
       1. do zapewnienia prawidłowego wykonania uzgodnionej pracy, przy wykorzystaniu własnych lub służbowych środków pracy (zwłaszcza sprzęt komputerowy i komunikacyjny) oraz przekazywania, zazwyczaj elektronicznie, wyników swojej pracy w terminach wskazanych przez pracodawcę i zgodnie z jego poleceniami;
       2. przestrzegania w pełnym zakresie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (przede wszystkim przestrzegania przerw bezpieczeństwa i przerw na wypoczynek) oraz zasad ochrony przeciwpożarowej. Pracownik powinien umożliwić pracodawcy dostęp do miejsca pracy w miejscu swojego zamieszkania w celu sprawdzenia zagrożeń dla bezpieczeństwa i stwierdzenia przyczyn w razie wypadku przy pracy.
       3. zabezpieczenia miejsca pracy oraz wszystkich nośników danych przed nieuprawnioną ingerencją osób trzecich oraz zapobieżenia wypływowi danych i informacji oraz podejmowania wszystkich działań mających na celu zapewnienie ochrony danych i informacji określonych przez pracodawcę na czas wykonywania pracy w domu.
    3. W przypadku pracy wykonywanej w domu pracownik sam planuje czas pracy, przy czym w czasie od godziny [●] do godziny [●] musi być dostępny (pod telefonem i za pośrednictwem poczty elektronicznej). Całodzienne wykonywanie pracy w domu zalicza się do czasu pracy w wymiarze 8 godzin.
    4. Pracownika wykonującego pracę w domu obowiązuje Kodeks Pracy oraz zasady określone na mocy niniejszego Regulaminu Pracy za wyjątkiem poniższych sytuacji:
       1. nie dotyczą go przepisy dotyczące rozkładu czasu pracy, przestojów ani przerw pracy spowodowanych niekorzystnymi warunkami pogodowymi;
       2. w przypadku innych ważnych osobistych przeszkód w wykonywaniu pracy ogólnie nie przysługuje mu ekwiwalent wynagrodzenia (wyjątki określa § 317 Kodeksu Pracy);
       3. nie przysługuje mu wynagrodzenie ani dzień wolny od pracy z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych ani dzień wolny od pracy lub ekwiwalent wynagrodzenia lub dopłata za pracę w święto.
21. Wynagrodzenie
    1. Za wykonaną pracę pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w Decyzji o wysokości wynagrodzenia.
    2. Wynagrodzenie jest wypłacane po wykonaniu pracy w terminie wypłat w miesiącu następującym po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do wynagrodzenia lub któregoś z jego elementów.
    3. Termin wypłaty wynagrodzenia ustala się na 12. dzień miesiąca kalendarzowego.
    4. Jeżeli termin wypłaty przypada na sobotę, niedzielę, święto państwowe lub inne, wypłata nastąpi w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym termin wypłaty.
    5. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie na osobisty rachunek bankowy.
    6. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi w koronach czeskich. Z pracownikiem, który ma miejsce wykonywania pracy zagranicą, generalny dyrektor może uzgodnić wypłatę wynagrodzenia w euro.
    7. Pracodawca ma obowiązek przekazania pracownikowi w momencie miesięcznego rozliczenia wynagrodzenia sporządzonego na piśmie dokumentu zawierającego dane dotyczące poszczególnych elementów wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceń. Jeżeli pracownik o to poprosi, przedstawi mu do wglądu dokumenty, na podstawie których jego wynagrodzenie zostało obliczone.
    8. Pozostałe uzgodnienia dotyczące wynagrodzenia określa Kodeks Pracy oraz właściwy przepis wewnętrzny – Regulamin wynagradzania.
22. skargi i spory pracowników
    1. Pracownik piastujący stanowisko kierownicze omówi z pracownikiem jego skargę dotyczącą wykonania praw i obowiązków wynikających ze stosunków prawno-pracowniczych i na wniosek pracownika sporządzi protokół.
    2. Skargi nie może rozpatrywać pracownik piastujący stanowisko kierownicze, którego skarga dotyczy.
    3. Jeżeli w miejscu pracy pojawią się spory pomiędzy pracownikami, każdy z tych pracowników może zwrócić się do najbliższego wspólnego przełożonego pracownika piastującego stanowisko kierownicze, który podejmie w pierwszej kolejności próbę rozwiązania sporu w drodze porozumienia.
    4. Właściwy pracownik piastujący stanowisko kierownicze ma obowiązek udzielenia na piśmie odpowiedzi na złożoną na piśmie przez pracownika skargę.
23. przeszukiwanie pracowników
    1. W celu ochrony mienia pracodawcy pracownicy ochrony budynku uprawnieni są w uzasadnionych przypadkach zatrzymać pracownika i wezwać pracownika piastującego stanowisko kierownicze (zazwyczaj dyrektora właściwego pionu). Pracownik piastujący stanowisko kierownicze w obecności pracownika ochrony budynku oraz na wyraźną prośbę kontrolowanego przeprowadzi kontrolę rzeczy, które pracownik wnosi do budynku lub wynosi z budynku, względnie przeszuka pracownika. Kontroli rzeczy i przeszukania pracownika nie można przeprowadzać na korytarzu.
    2. W trakcie przeszukania nie wolno poniżać godności człowieka ani naruszać przepisów prawa dotyczących ochrony wolności i dóbr osobistych.
    3. Osobistego przeszukania może dokonywać wyłącznie osoba tej samej płci.
    4. Z przeszukania oraz ustalonych okoliczności należy sporządzić pisemny protokół, który zawiera datę, godzinę i miejsce przeszukania, jego przebieg oraz ustalone okoliczności. Po podpisaniu przez kontrolującego pracownika piastującego stanowisko kierownicze, pracownika ochrony budynku i kontrolowanego pracownika, protokół zostanie przekazany przez pracownika piastującego stanowisko kierownicze dyrektorowi generalnemu.
    5. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa a kontrolowana osoba wyraźnie nie poprosi o przeprowadzenie kontroli lub przeszukania przez pracodawcę w myśl ust. 1., pracodawca wezwie policję do przeprowadzenia kontroli lub przeszukania.
24. Bezpieczeństwo i higiena pracy
    1. Każdy pracownik powinien zgodnie z własnymi możliwościami dbać o swoje własne bezpieczeństwo, swoje zdrowie oraz o bezpieczeństwo i zdrowie osób, których bezpośrednio dotyczą jego działania, względnie zaniedbanie przy pracy. Znajomość przepisów i wymagań pracodawcy w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi nieodłączny i trwały element wymogów kwalifikacyjnych pracownika. Pracownik jest w szczególności zobowiązany do:
       1. uczestniczenia w szkoleniach zapewnianych przez pracodawcę dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddania się sprawdzeniu posiadanej w tym zakresie wiedzy,
       2. przestrzegania przepisów prawa oraz innych przepisów i poleceń pracodawcy zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy, z którymi został należycie zapoznany oraz kierowania się zasadami bezpiecznego zachowania w miejscu pracy oraz informacjami pracodawcy,
       3. przestrzegania w trakcie pracy określonych procedur pracy, stosowania określonych środków roboczych, środków transportu, środków ochrony indywidualnej oraz urządzeń ochronnych, których nie może samowolnie zmieniać i wyłączać z eksploatacji,
       4. przestrzegania zakazu konsumowania napojów alkoholowych i innych substancji uzależniających; na polecenie dyrektora generalnego lub dyrektora właściwego pionu (względnie ich zastępców) pracownik powinien się poddać badaniu, czy nie znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji uzależniających,
       5. przestrzegania zakazu palenia w budynku; wszystkie pomieszczenia urzędu są ściśle dla niepalących,
       6. zgłaszania swojemu przełożonemu uchybień i usterek w miejscu pracy, które mogłyby stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa lub zdrowia, i według swoich możliwości do uczestniczenia w ich usuwaniu; do bezzwłocznego powiadamiania swojego przełożonego swojego wypadku odniesionego przy pracy, jeżeli stan zdrowia na to pozwala oraz wypadku przy pracy innej osoby, którego był świadkiem oraz współpracowania w dochodzeniu jego przyczyn.
25. procedura w przypadku wypadków i wypadków przy pracy
    1. Pracownik, który jest świadkiem wypadku innej osoby, względnie o nim najwcześniej się dowie, zapewni udzielenie pomocy lekarskiej. Pracownik, który uległ wypadkowi, względnie jest świadkiem wypadku, bezzwłocznie powiadomi pracodawcę (pracownika piastującego stanowisko kierownicze).
    2. Pracodawca zapewni należyte dochodzenie przyczyn wypadku oraz sporządzenie notatki z wypadku przy pracy.
26. usługi medyczne dla pracowników
    1. Organizacją usług medycznych dla pracowników zajmuje się pion ekonomiczno-prawny. Lekarzem zakładowym jest: [●]
    2. Wstępnemu badaniu lekarskiemu powinni się poddać wszyscy przyszli pracownicy przed rozpoczęciem pracy.
    3. Badania okresowe wykonywane są w zależności od zakwalifikowania do odpowiedniej kategorii prac. W kategorii pierwszej, do której zakwalifikowana jest większość pracowników [●], badania okresowe przeprowadzane są 1 x na 5 lat w przypadku pracowników do 50. roku życia oraz 1 x na 3 lata w przypadku pracowników powyżej 50. roku życia.
    4. Badania końcowe wykonywane są w momencie ustania stosunku pracy pracownika wyłącznie w przypadku pracowników, którym orzeczono chorobę zawodową, którzy są objęci ryzykiem choroby zawodowej, w przypadku pracowników, który ulegli wypadkowi przy pracy z okresem niezdolności do pracy powyżej 60 dni, w przypadku pracowników, którzy ulegli wypadkowi przy pracy z trwałymi następstwami oraz w przypadku pracowników, którzy ulegli wypadkowi przy pracy w ciągu 3 miesięcy przed ustaniem stosunku pracy.
    5. Usługi medyczne dla pracowników są finansowane ze środków operacyjnych przeznaczonych na działalność pracodawcy. Jeżeli pracownik podda się profilaktycznemu badaniu lekarskiemu, czynność ta jest traktowana jako wykonywanie pracy i pracownikowi za ten czas przysługuje wynagrodzenie.
27. zapobieganie szkodom
    1. Pracodawca ponosi wobec pracownika odpowiedzialność za szkodę na rzeczach, które pracownik zostawił w miejscu do tego przeznaczonym u pracodawcy w czasie wykonywania pracy lub w związku z wykonywaniem poleceń służbowych. Okrycia i przedmioty użytku osobistego, które pracownik zazwyczaj przynosi do pracy, powinien odłożyć w miejscu do tego przeznaczonym.
    2. Przypadki odpowiedzialności pracowników lub pracodawcy za szkodę i odszkodowanie rozpatruje i rozstrzyga komisja ds. szkód i likwidacji powołana przez dyrektora generalnego.
28. POSTANOWIENIA KOŃCOWE
    1. Wszyscy pracownicy muszą zapoznać się z niniejszym Regulaminem Pracy, co należy odpowiednio udokumentować i mają obowiązek jego przestrzegania. Za zapoznanie pracowników z niniejszym Regulaminem Pracy odpowiada dyrektor pionu.
    2. Niniejszy Regulamin Pracy będzie dostępny dla wszystkich pracowników na intranecie (względnie na współdzielonym dysku).

Miejscowość ……………………, dnia ………………….

………………………………………

Podpis Dyrektora Generalnego