

**REGULAMIN PRACY I PŁACY  
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ PRZECLAW**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin sporządzono na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (ustawa– tekst jednolity Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 ze zm.)
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r., nr 60, poz. 281 ze zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996 r., nr 62, poz. 286 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 ze zm.);

**§ 2**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz wynagradzania za pracę.

**§ 3**

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy i płacy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu oświadczając to w formie pisemnej.

**§ 4**

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy, oraz innych ustaw.

**Rozdział II  
Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy**

**§ 5**

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajamiać 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 osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność

związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

#### § 6

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,
  - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
  - 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - 7) oświadczenie o niekaralności.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
  - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
  - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca ma prawo:
  - 1) do korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
  - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa,
  - 3) określania zakresu czynności oraz ich egzekwowania.

#### § 7

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
  - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego przez pracodawcę (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego



pracownika w pracy, itp.),

- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
- 4) dbanie o należyty stan urządzeń, maszyn i innego sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy, poprzez odpowiednie przechowywanie powierzonych mienia w miejscach do tego przeznaczonych
- 5) dbanie o mienie zakładu pracy
- 6) wykazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy poprzez zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) przestrzeganie tajemnicy o przebiegu spraw spornych Spółdzielni,
- 9) zachowanie poufności informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Spółdzielnię na szkodę,
- 10) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami,
- 11) przestrzeganie uchwał Zarządu i Rady Nadzorczej Spółdzielni.

3. Zabrania się pracownikom:

- 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych
- 2) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy
- 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków,
- 4) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- 5) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- 6) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.

**§ 8**

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, o ile jest ono wymagane przez odrębne przepisy na danym stanowisku,
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

**Rozdział III**  
**System i rozkład czasu pracy**

**§ 9**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie spółdzielni lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące (styczeń – kwiecień, maj – sierpień, wrzesień -

grudzień).

4. Jeżeli wymagają tego potrzeby spółdzielni, na polecenie pracodawcy lub osoby upoważnionej pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Wzór polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 1.
5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
6. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.
7. Przepisu ust. 6 oraz 7 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3.
8. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy lub osoby upoważnionej w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Jeśli tego czasu udziela pracodawca, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikom nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

#### § 10

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez pracodawcę przed rozpoczęciem pracy.
2. Opuszczenie stałego miejsca pracy w celach służbowych w godzinach pracy wymaga zgody pracodawcy i wpisania się do książki ewidencji wyjść w godzinach służbowych, która znajduje się w biurze spółdzielni.
3. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Pracownik ma obowiązek wpisać się do książki ewidencji wyjść w godzinach służbowych, która znajduje się w biurze spółdzielni.
4. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 3 winien być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Pracodawca prowadzi ewidencję odpracowanego czasu pracy i kontrolę w tym zakresie. Zgodę na pracę po godzinach w celu odpracowania czasu zwolnienia o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 4.
5. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

#### § 11

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

### Rozdział IV Urlopy i zwolnienia od pracy

#### § 12

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.



3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienia o przyczynie nieobecności pracownika w pracy, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

#### § 13

1. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2010 r. nr 77, poz. 512 ze zm.),
  - 2) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
  - 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

#### § 14

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

#### § 15

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się do dnia 31.01 każdego roku biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowego toku pracy.
2. Plan urlopów po zaakceptowaniu przez pracodawcę podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (lub osoby upoważnionej) na podaniu o urlop.
4. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu i jest obowiązany po stawieniu się do pracy złożyć potwierdzenie korzystania z urlopu na żądanie w biurze spółdzielni. Wzór potwierdzenia korzystania z urlopu na żądanie stanowi załącznik nr 5.
6. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału roku kalendarzowego w roku następującym bezpośrednio po roku, w którym urlop



powinien zostać wykorzystany.

8. Pracownikowi, na jego pisemny uzasadniony wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

## **Rozdział V Odpowiedzialność porządkowa pracownika**

### **§ 16**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować kary zgodnie z kodeksem pracy.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

### **§ 17**

1. Kara porządkowa 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 (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

### **§ 18**

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział VI Zasady wypłaty wynagrodzeń**

### **§ 19**

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane z dołu niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
2. Wynagrodzenia wypłacane są w formie pieniężnej do rąk pracownika. Dopuszczalnym sposobem wypłaty jest przelew na konto bankowe pracownika za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.

### **§ 20**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z podpisaną umową i regulaminem pracy i płacy.

### **§ 21**

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego, ustalonego w trybie ustawy z dnia 10. 10. 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 późniejszymi zm.).



#### § 22

Pracodawca nie przewiduje tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jak również nie przewiduje wypłacania świadczenia urlopowego.

#### § 23

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej mogą być przyznane premie.
2. Premie mają charakter uznaniowy. Wysokość indywidualnej premii przyznanej pracownikowi jest uzależniona od oceny pracy pracownika dokonanej przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną i nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premie są wypłacane w dniu wypłaty wynagrodzenia.

### Rozdział VII Bezpieczeństwo i higiena pracy

#### § 24

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### § 25

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, chronić życie i zdrowie pracowników,
  - 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
  - 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 4) zapewnić niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
  - 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

#### § 26

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają instruktażowi ogólnemu i stanowiskowemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a w dalszej kolejności szkoleniu okresowemu w zależności od zajmowanego stanowiska.
2. Oświadczenie pracownika o odbyciu instruktażu, o którym mowa w ust. 1 oraz odpis zaświadczenia o ukończeniu z wynikiem pozytywnym szkolenia okresowego przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Dopuszczenie do pracy po nieobecności z tytułu choroby trwającej powyżej 30 dni wymaga zaświadczenia lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy na danym stanowisku.

### Rozdział VIII Ochrona pracy kobiet

#### § 27

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety w ciąży i karmiącej piersią nie wolno zatrudniać do prac przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
4. Kobiety opiekującej się dziećmi w wieku do 8 lat nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w godzinach

nadliczbowych ani w porze nocnej.

#### § 28

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy zagrażającej jej zdrowiu,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej (stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim).

#### § 29

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy jest dłuższy niż 4 godziny a krótszy niż 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie w wysokości określonej w ust. 1.
3. Korzystanie z przerw na karmienie dziecka piersią, uzależnione jest od złożenia przez pracownicę zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego fakt karmienia.

### Rozdział IX Przepisy końcowe

#### § 30

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników przez potwierdzenie przyjęcia do wiadomości lub przez wywieszenie na tablicy w biurze spółdzielni.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.01.2015.

**Rada Nadzorcza  
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ  
„PRZECLAW”  
w Przecławiu**

*Lotta Berka*  
*Jenny Anlebak*  
*Kronetta Skelby*



Spółdzielnia Mieszkaniowa  
" P R Z E C Ł A W "  
Przeclaw 81 A/2  
72 - 005 PRZECLAW  
tel./fax 91-311-76-16; 91-311-78-00  
NIP 852-04-10-837

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy i Placy  
Spółdzielni Mieszkaniowej Przeclaw

.....  
imię i nazwisko pracownika

....., dnia .....  
miejsowość

**Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych**

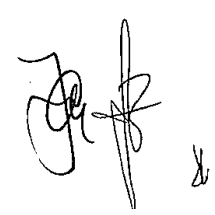
W związku z

.....  
powierzam Pani/Panu do wykonania pracę w dniu .....  
od godziny ..... do godziny .....,  
tj. w godzinach nadliczbowych, polegającą na

.....  
.....

W zamian za niniejszą pracę może Pan/Pani wnosić o wypłatę wynagrodzenia lub o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe.

.....  
(data i podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej)



Spółdzielnia Mieszkaniowa  
" PR Z E C Ł A W "  
Przeclaw 81 A/2  
72 - 005 PRZECŁAW  
tel./fax 91-311-76-16; 91-311-78-00  
NIP 852-04-10-837

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy i Placy  
Spółdzielni Mieszkaniowej Przeclaw

#### Oświadczenie

dotyczące wyboru formy rekompensaty za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie poza normalnymi godzinami pracy w dniu  
..... w godzinach od .....do ..... wnoszę  
o wypłatę wynagrodzenia/udzielenie czasu wolnego w wymiarze przepracowanych nadgodzin w dniu  
..... w godzinach od ..... do.....

.....  
(data i podpis pracownika)



Spółdzielnia Mieszkaniowa  
" P R Z E C Ł A W "  
Przeclaw 81 A/2  
72 - 005 PRZECLAW  
tel./fax 91-311-76-16; 91-311-78-00  
NIP 852-04-10-837

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy i Płacy  
Spółdzielni Mieszkaniowej Przeclaw

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
( imię i nazwisko pracownika)

### OŚWIADCZENIE

W związku ze sprawowaniem pieczy nad osobami wymagającymi stałej opieki/opieką nad dziećmi w wieku do lat 8 wyrażam/nie wyrażam zgody na wykonywanie pracy **w godzinach nadliczbowych, w tym także w niedziele i święta, oraz w nocy.** Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na niniejsze oświadczenie.

.....  
( podpis pracownika)



Spółdzielnia Mieszkaniowa  
" P R Z E C Ł A W "  
Przeclaw 81 A/2  
72 - 005 PRZECLAW  
tel./fax 91-311-76-16; 91-311-78-00  
NIP 852-04-10-837

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy i Płacy  
Spółdzielni Mieszkaniowej Przeclaw

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

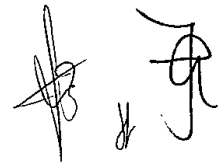
### Zgoda na pozostanie w miejscu pracy po godzinach pracy służbowej

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na pozostanie w miejscu pracy po godzinach pracy służbowej w dniu ..... r. w godzinach od ..... do ..... w pomieszczeniu .....

Uzasadnienie: .....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis/ zgoda pracodawcy)



Rada Nadzorcza  
**SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ**  
**„PRZECLAW”**  
Spółdzielnia Mieszkaniowa  
**" P R Z E C Ł A W "**  
Przeclaw 81 A/2  
72 - 005 PRZECLAW  
tel./fax 91-311-76-16; 91-311-78-00  
NIP 852-04-10-837

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy i Placy  
Spółdzielni Mieszkaniowej Przeclaw

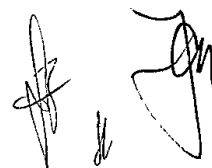
....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

#### POTWIERDZENIE KORZYSTANIA Z URLOPU NA ŻĄDANIE

Oświadczam, że w dniu/dniach ..... korzystałam/korzystałem z urlopu udzielonego na podstawie art. 167<sup>2</sup> KP.

.....  
(data i podpis pracownika)



**UCHWAŁA Nr 2/2015**  
**RADY NADZORCZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „PRZECLAW”**  
**W PRZECLAWIU Z DNIA 15.01.2015 r.**

**W SPRAWIE PRZYJĘCIA REGULAMINU PRACY I PŁACY S. M.**  
**„PRZECLAW” W PRZECLAWIU**

§ 1

Rada Nadzorcza zatwierdza Regulamin Pracy i płacy S.M. „Przeclaw” w Przeclawiu, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie w dniu podpisania.

Głosowanie w sprawie przyjęcia uchwały

Uchwała została podjęta w drodze jawnego głosowania.

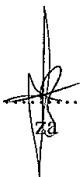
Liczba głosów oddanych : trzy

Głosy „ za”: trzy

Głosy „ przeciw”: zero

Głosy „ wstrzymał się”: zero

Beata Maria Łatka  
Przewodniczący  
Rady Nadzorczej


  
za

.....  
przeciw

.....  
wstrzymał się

15.01.2015 r.  
data

Violetta Steliga  
Zastępca  
Przewodniczącego  
Rady Nadzorczej

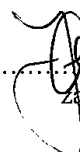
  
za

.....  
przeciw

.....  
wstrzymał się

15.01.2015 r.  
data

Jerzy Mariusz Chlebek  
Członek  
Rady Nadzorczej

  
za

.....  
przeciw

.....  
wstrzymał się

15.01.2015 r.  
data