

# **REGULAMIN PRACY**

## **Spółdzielni Mieszkaniowej „ARS” w Szczecinie**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Niniejszy Regulamin Pracy opracowany został na podstawie art.104 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. „Kodeks Pracy” (Dz.U. nr 24, poz.141 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r.

#### **§ 2**

Regulamin Pracy jest aktem normatywnym, ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w SM „ARS” oraz określającym związane z procesami pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 3**

Celem Regulaminu Pracy jest określenie reguł porządku pracy, ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w SM „ARS”.

#### **§ 4**

Przepisy Regulaminu Pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w SM „ARS”, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

### **II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

#### **§ 5**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik jest obowiązany:
  - 1) Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
  - 2) Przestrzegać wyznaczonych godzin czasu pracy,
  - 3) Należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
  - 4) Znać „Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego” obowiązującą w SM „ARS” i stosować ją w codziennej praktyce,
  - 5) Zapoznać się z aktualnymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz uczestniczyć w szkoleniach instruktazu z tego zakresu,

- 6) Dbać o należyty stan urządzeń, maszyn i innego sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy poprzez odpowiednie przechowywanie powierzonego mienia w miejscach do tego przeznaczonych,
- 7) Posługiwać się urządzeniami i maszynami po wcześniejszym zapoznaniu się z instrukcją ich obsługi,
- 8) Używać (jeśli istnieje uzasadniona potrzeba) odzieży ochronnej i roboczej lub innego sprzętu ochrony osobistej zgodnie z wymogami i przeznaczeniem,
- 9) Poddawać się okresowym badaniom lekarskim w wyznaczonych terminach,
- 10) Niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonych wypadkach przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia,
- 11) Znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego i umieć się nim posługiwać w razie potrzeby,
- 12) Przestrzegać tajemnicy służbowej, nie udzielać żadnych informacji osobom trzecim na temat zakładu pracy,
- 13) Dbać o mienie zakładu pracy,
- 14) Wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy,
- 15) Podnosić swoje kwalifikacje poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- 16) Przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu pracy oraz Uchwał Rady Nadzorczej SM „ARS”.

### III. PORZĄDEK PRACY, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

#### §6

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na faktyczną pracę zawodową.

#### §7

Czas pracy w SM „ARS” jest normowany i wynosi 8 godzin dziennie, zaś okres rozliczeniowy wynosi trzy miesiące.

#### §8

Wszyscy pracownicy potwierdzają swoje przybycie do pracy przez własnoręczne podpisanie listy obecności.

## §9

Praca w SM „ARS” prowadzona jest w systemie jednozmianowym, według ustalonych przez Zarząd Spółdzielni godzin pracy.

## §10

W SM „ARS” obowiązują dodatkowe dni wolne od pracy, zgodnie bieżącymi zarządzeniami Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

## §11

Pracownicy zatrudnieni w 8-godzinnym wymiarze czasu pracy mają prawo do 20-minutowej przerwy, która wliczona jest do normalnego czasu pracy.

## §12

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 8:00 w tym dniu a godz. 8:00 następnego dnia.

## §13

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

## §14

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego odnotowanej w książce raportów.
2. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy prowadzi sekretariat Spółdzielni.

## §15

Przyjście do pracy i wyjście z pracy pracownicy potwierdzają wpisem w karcie czasu pracy.

## §16

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

## §17

Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.

## §18

Zabrania się wnoszenia z jakichkolwiek pomieszczeń SM „ARS” mebli, maszyn, urządzeń, części zamiennych, papieru i innych materiałów stanowiących własność Spółdzielni, poza teren siedziby Spółdzielni.

## §19

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu w pomieszczeniach siedziby SM „ARS”.

## IV. NARUSZENIE REGULAMINU

### §20

1. Do rażącego naruszenia ustalonego w niniejszym Regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
  - 1) Niedbałe wykonanie pracy oraz wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy, w trakcie godzin pracy,
  - 2) Nie przybycie do pracy, powtarzające spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
  - 3) Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - 4) Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 5) Nie wykonywanie poleceń przełożonych,
  - 6) Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 7) Nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) Nie przestrzeganie tajemnicy służbowej,

## V. DYSCYPLINA PRACY, USPRAWIEDLIWIENIA

### §21

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. Wszyscy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swojego miejsca pracy w godzinach pracy.

Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie, względnie wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym, odnotowania w liście obecności i odpracowania w czasie i terminie ustalonym z przełożonym.

## §22

Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień odpowiada prezes Zarządu Spółdzielni, który uprawniony jest także, jako „kierownik zakładu pracy” do wymierzenia kar porządkowych i regulaminowych.

## §23

W razie niestawienia się do pracy z innych przyczyn, niż z góry wiadomych, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania – pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym. Powinien to zrobić osobiście, a w przypadku – kiedy jest to niemożliwe – przez inne osoby. Dopuszcza się również zawiadomienie bezpośredniego przełożonego telefonicznie bądź przez pocztę.

## §24

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, na okoliczność odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) Pisemne oświadczenie pracownika, w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem (w wieku do lat 8) z powodu nie przewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się w sprawach powszechnego obowiązku obrony oraz wezwanie w sprawach (w charakterze strony lub świadka) prowadzonych przez organ administracji państwowej, sąd, prokuraturę, policje lub inny organ,
  - 5) Oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej w godzinach nocnych (zakończonej w takim czasie, że od podróży do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin).

## §25

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Jeżeli spóźnienie wynikało z przyczyn niezawinionych przez pracownika (opóźnienie komunikacyjne, PKP, PKS lub inne), pracownik powinien dostarczyć stosowne zaświadczenie od tych instytucji.

## §26

Obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu na terenie Spółdzielni, jak również przybycia do pracy w stanie wskazującym na wcześniejsze spożycie

alkoholu.

## §27

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych, dającym podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, jest w szczególności:
  - 1) zakłócenie porządku w miejscu pracy,
  - 2) stawienie się do pracy w stanie wskazującym na intoksykację alkoholową lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy.
  - 3) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego, stwierdzone decyzją właściwego organu,
  - 4) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
  - 5) ujawnianie tajemnic ekonomicznych, organizacyjnych lub innych mogących narazić pracodawcę na szkodę,
  - 6) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

## VI. ŚRODKI DYSCYPLINUJĄCE

### §28

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, stosuje się następujące kary wynikające z Kodeksu pracy:

- 1) Karę upomnienia,
- 2) Karę nagany.

### §29

O zastosowaniu środków dyscyplinujących pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika. Informacja o zastosowaniu kary porządkowej zawiera uzasadnienie, z którym zapoznaje się pracownika.

### §30

Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o zastosowaniu kary porządkowej, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoważne z jego uwzględnieniem.

## §31

Wpisy o zastosowaniu środków dyscyplinarnych usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienaganej pracy. Wcześniejsze usunięcie tych danych może nastąpić na wniosek przełożonego pracownika. Decyzję podejmuje pracodawca.

## VII. OBOWIAZKI PRACODAWCY

### §32

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, w ostatnim roboczym dniu miesiąca lub przelewać należności z tego tytułu na wskazane przez pracownika konto bankowe (ROR), dokonywać wypłat świadczeń urlopowych,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
8. wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy.
9. informować pracownika o ryzyku zawodowym występującym podczas pracy.

10. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracownika oraz wyników jego pracy,

11. zabezpieczenia warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomienie pracowników z przepisami p. poż.

## VIII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

### §33

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w siedzibie SM „ARS” w Szczecinie przy ul. Chopina 49G w ostatnim dniu miesiąca, chyba że jest to dzień wolny od pracy, wówczas wypłaca się wynagrodzenia w dniu poprzedzającym.

### §34

Wynagrodzenie płatne jest w formie pieniężnej. Może być także przekazywane przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnego zlecenia.

### §35

Wypłata wynagrodzenia, w sposób określony w §34 następuje w godzinach pracy.

## IX. URLOPY I ZWOLNIENIA Z PEŁNIENIA OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

### §36

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej (na karcie urlopowej).
2. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza uprzednimi ustaleniami w tym zakresie.
3. Część urlopu nie wykorzystaną 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.
4. Urlopu nie wykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy



poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

6. Bez względu na to czy pracownicy wykonują pracę w systemie pracy codziennej czy systemie zmianowym od wymiaru urlopu odlicza się kolejne dni z pominięciem dni wolnych zapewniających 5 dniowy tydzień pracy, niedziel i świąt.
7. W przypadku gdy pracownik wykorzystuje jeden dzień urlopu przypadający na dzień pracy ustalony w dniu świątecznym lub dodatkowo wolnym od pracy, od wymiaru urlopu odlicza się 1 dzień urlopu.

### §37

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

Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między Spółdzielnią a innym pracodawcą.

### §38

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 4) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania.

### §39

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Spółdzielnia jest obowiązana zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
  - a) ławnika w sądzie,
  - b) członka komisji pojednawczej,
  - c) obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) w celu:
  - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
  - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień

- ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
  - e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
- 3) w celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym, cywilnym
  - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

#### §40

Pracownikom pełniącym funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo - badawczych, naukowo - dydaktycznych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu.

#### §41

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Spółdzielnia, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### §42

Spółdzielnia jest obowiązana zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. do 4 dni – na żądanie pracownika - w każdym roku kalendarzowym w terminie wskazanym przez pracownika. Pracownik zobowiązany jest zgłosić żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### §43

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, w celu sprawowania opieki nad dzieckiem z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### **X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

#### §44

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

#### §45

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy odpowiednio do stanowiska pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia robocze - go, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
- 7) dokonać oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.

#### §46

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### §47

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego

pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.

3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.
5. Pracodawca zapewnia napoje – „woda mineralna ” w ilości zaspakajającej potrzeby wszystkich pracowników Spółki, odpowiednio zimne lub ciepłe, niezależnie od wykonywanej pracy. Napoje są dostępne dla pracowników w ciągu całej zmiany roboczej. Szczegółowe zasady wydawania napojów określa rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie art. 232 kodeksu pracy.

#### §48

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą pracowników, których obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego i mienia.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### §49

Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.

#### §50

Zmiana treści Regulaminu pracy może nastąpić w formie aneksu w tym samym trybie co jego ustalenie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

#### §51

Niniejszy Regulamin - w zależności od potrzeb – dostosowany będzie do wymogów wynikających ze zmian przepisów prawa pracy.

§52

Postanowienia niniejszego Regulaminu pracy zostały wprowadzone do stosowania w SM „ARS” uchwałą nr 46/2009 z dnia 21.12.2009 roku.

Sekretarz  
Rady Nadzorczej

Przewodniczący  
Rady Nadzorczej

.....  
*Elżbieta Dunaj*

.....  
*Aleksander Graczyk*