

Regulamin wynagradzania

**ISS Multiservice sp. z o.o.
ul. Jordanowska 2A
04-204 Warszawa**

Rozdział I Postanowienia ogólne

Art. 1.

Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

Art. 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w ISS Multiservice sp. z o.o. bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

Rozdział II Zasady wynagradzania pracowników

Art. 3.

§ 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, wynikającego z obowiązujących przepisów.

§ 2. Pracownikom, których wynagrodzenie za pełny miesięczny wymiar czasu pracy jest niższe od kwoty minimalnego wynagrodzenia w kraju - przysługuje wyrównanie do wysokości tej kwoty.

Art. 4.


Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze określone stawką miesięczną, bądź godzinową.

Art. 5.

§ 1. Pracownikom oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,
- wynagrodzenie za pracę w dniu dodatkowo wolnym od pracy,
- wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta.

§ 2. Wysokość dodatkowych składników wynagrodzenia określają ogólne przepisy prawa pracy.



Art. 6.

§ 1. Pracownikom oprócz wynagrodzenia zasadniczego wypłacona może być: nagroda uznaniowa, której wysokość ustala pracodawca.

§ 2. Wartość nagrody nie ulega obniżeniu za okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Art. 7.

Do pracowników przejętych w trybie art. 23¹ Kodeksu pracy do dnia zmiany treści ich stosunków pracy stosuje się przepisy regulaminów wynagradzania i Zakładowych Układów Zbiorowych Pracy obowiązujących u poprzednich pracodawców w brzmieniu z dnia przejęcia przez ISS Multiservice sp. z o.o..

Art. 8.

W ISS Multiservice sp. z o.o. obowiązuje czasowy system wynagradzania.

Art. 9.

Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Rozdział III

Świadczenia pieniężne związane z pracą

Art. 10.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, także inne świadczenia związane z pracą:

- świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
- świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- odprawa rentowa lub emerytalna,
- odprawa pośmiertna,
- ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej lub ochronnej, gdy nie jest ona prana przez ISS Multiservice sp. z o.o.,
- dodatek za używanie podczas pracy własnego obuwia,
- zwrot kosztów delegacji służbowych,
- inne należności przysługujące na podstawie odrębnych ustaw.

Rozdział IV

Okresy niewykonywania pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 11.

Pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia za czas 15 - minutowej przerwy, o której mowa w regulaminie pracy.

Art. 12.

Zasady i tryb przyznawania wynagrodzenia za inne okresy, w których pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia określają ogólne przepisy prawa pracy.



Rozdział V

Przepisy końcowe

Art. 13.

Regulamin wprowadza się na czas nie określony.

Art. 14.

Korzystniejsze warunki wynagradzania zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów prawa pracy warunki umowy o pracę lub innego aktu będącego źródłem stosunku pracy.

Art. 15.

Zmiana regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Art. 16.


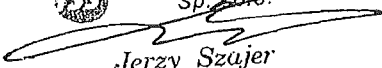
Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.



Art. 17.

W sprawach dotyczących przedmiotu niniejszego regulaminu, nie uregulowanych tym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

Warszawa, dnia 18.09.2003r.

Za Zarząd ISS

 **ISS MULTISERVICE**
Sp. z o.o.

Jerzy Szujer
Członek Zarządu

 **ISS MULTISERVICE**
Sp. z o.o.

Mirosław Piskorz
Członek Zarządu

**Aneks nr 1 z dnia 16.12.2005r.
Do Regulaminu Wynagradzania
ISS Facility Services Sp. z o.o.**

Na podstawie art. 77² Kodeksu Pracy i art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z ustaleniami z dnia 13 grudnia 2005r. z działającymi w ISS Związkami Zawodowymi, w Regulaminie Wynagradzania obowiązującym w ISS Facility Services Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie wprowadza się następujące zmiany:

Do Regulaminu Wynagradzania dodaje się:

Rozdział IIIA „Inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania”

w następującym brzmieniu:


Art. 10A

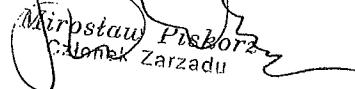
§ 1. W ISS tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. Zasady funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa odrębny regulamin.

§ 2. Wysokość odpisu w ISS na jednego zatrudnionego wynosi 30% wysokości odpisu podstawowego określonego w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

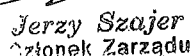
§ 3. Wysokość odpisu określonego w § 2 obowiązuje od dnia 1 stycznia 2006r. i może ulec zmianie w drodze zmiany Regulaminu Wynagradzania.

Za Zarząd ISS

 ISS FACILITY SERVICES
Sp. z o.o.


Mirosław Piskorz
Członek Zarządu

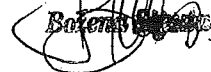
 ISS FACILITY SERVICES
Sp. z o.o.


Jerzy Szajer
Członek Zarządu

Organizacje Związkowe

**Komisja Zakładowa
NSZZ „Solidarność 80”
OBIEKT - Rzeszów**

**PRZEWODNICZĄCA
Komisji Zakł. NSZZ Solidarność**


Barbara Skrzypczak



Aneks nr 2
Do Regulaminu Wynagradzania
ISS Facility Services Sp. z o.o.

Na podstawie art. 77² Kodeksu Pracy i art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w Regulaminie Wynagradzania obowiązującym w ISS Facility Services Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie wprowadza się następujące zmiany:

Art. 10A

§ 2. Wysokość odpisu na jednego zatrudnionego w ISS wynosi 10% wysokości odpisu podstawowego określonego w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.


§ 3. Wysokość odpisu określonego w § 2 obowiązuje od dnia 1 stycznia 2007r. i może ulec zmianie w drodze zmiany Regulaminu Wynagradzania.

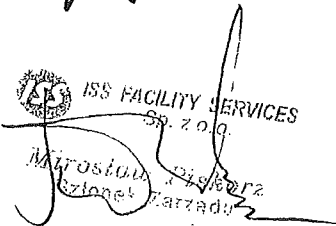
Za Zarząd ISS

Organizacje Związkowe

 **ISS FACILITY SERVICES**
Sp. z o.o.



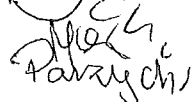

Artur Barnecki
Prezes Zarządu

 **ISS FACILITY SERVICES**
Sp. z o.o.


Mariusz Dziwierz
Członek Zarządu

Komitet Zakładowa
NSZZ „Solidarność 80”

OBIEKT - Rzeszów




Marcin
Piotr
Marcin

REGULAMIN PRACY

ISS Facility Services Sp. z o. o.
ul. M.Flisa 2, Warszawa

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

Art. 1

§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w ISS Facility Services Sp. z o. o. oraz określa prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 2. Treść regulaminu została uzgodniona z działającymi w ISS Facility Services Sp. z o. o. organizacjami związkowymi i radą pracowniczą.

Art. 2

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w ISS Facility Services Sp. z o. o., bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

Art. 3

Pracodawca zobowiązany jest zapoznać z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści oświadczenia, które dołącza do akt osobowych pracownika.

Art. 4

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II **Obowiązki pracownika**

Art. 5

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
2. przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy;
3. należyście i bezwzględnie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy, w szczególności stawienie się do pracy w dniach; wynikających z harmonogramu pracy.
4. przestrzegać istniejącego w ISS Facility Services Sp. z o. o. regulaminu pracy, ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny;
5. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych;

6. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić ISS Facility Services Sp. z o. o na szkodę;
7. przestrzegać zasad współżycia społecznego;
8. podnosić swoje kwalifikacje i aktywnie uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę kursach i szkoleniach;
9. nie opuszczać stanowiska pracy bez zgody przełożonego;
10. punktualnie rozpoczynać pracę;
11. nie wnosić i nie spożywać napojów alkoholowych lub/i narkotyków na terenie zakładu pracy, jak też nie rozpoczynać pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub/i narkotyków

Art. 6

Przez ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych rozumie się w szczególności:

1. umyślne działanie na szkodę pracodawcy;
2. rażąco niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
3. umyślne niszczenie mienia pracodawcy;
4. stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub/i narkotyków albo spożywanie alkoholu lub/i narkotyków w czasie pracy lub w miejscu pracy;
5. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy
6. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
7. spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie;
8. nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
9. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej
10. wynoszenia z zakładu pracy mienia należącego do firmy lub jej klientów w tym produktów i półproduktów
11. przetrzymywania i przechowywania na terenie szatni, szafek pracowniczych mienia firmy, mienia klientów i alkoholu oraz opakowań po alkoholu
12. wykonywania prac prywatnych na terenie zakładu pracy z wykorzystaniem środków pracodawcy lub własnych

Rozdział III Obowiązki pracodawcy

Art. 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
3. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
5. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

6. stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
7. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
8. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
9. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy poprzez zapewnienie jednakowych warunków pracy.
10. przeciwdziałać mobbingowi poprzez umożliwienie pracownikom anonimowego zgłaszania działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników;
11. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.

Rozdział IV Organizacja pracy

Art. 8

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
2. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
3. otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz wynagrodzenia za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy
4. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku

Art. 9

Pracownik jest zobowiązany rozpoczynać i kończyć pracę punktualnie.

Art. 10

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy tylko w czasie wykonywania obowiązków pracowniczych zgodnie z harmonogramem pracy lub szczególnymi potrzebami pracodawcy.

Art. 11

Pracownik przed przystąpieniem do pracy otrzymuje nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, będące własnością pracodawcy.

Art. 12

Po zakończeniu pracy każdy pracownik zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

Pracownik zatrudniony w zmianowym i równoważnym systemie pracy, zobowiązany jest przekazywać zmiennikowi obsługiwane maszyny i urządzenia w należytej czystości, oraz w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.

Art. 13

W razie ustania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest zdać narzędzia pracy, ubrania robocze i ochronne oraz wszystkie przedmioty stanowiące własność pracodawcy, jak również rozliczyć się z pobranych zaliczek, pożyczek itp. Informacje o dokonaniu rozliczenia potwierdzone zostają w karcie obiegowej, którą należy złożyć w dziale kadr.

Art. 14

W przypadku uzyskania przez pracownika informacji o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, zobowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Art. 15

Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, środków, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych, bez jego zgody.

Bez zgody Zarządu lub osoby przez niego upoważnionej zabrania się wydawania na zewnątrz, lub udostępniania nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe, w tym związane z ochroną danych osobowych.

Udzielanie informacji o Firmie osobom postronnym, firmom konkurencyjnym i środkom masowego przekazu dozwolone jest wyłącznie za zgodą Zarządu Spółki. W stosunku do pracowników nie stosujących się do tej zasady mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe.

Art. 16

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi, środków bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

Art. 17

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu oraz zażywania innych używek na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

Art. 18

Kadra Kierownicza sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę przestrzegania zasad organizacji pracy, w tym kontroli szafek ubraniowych w zakładzie pracy podczas godzin pracy pracownika. Przebieg kontroli może być filmowany lub nagrywany na

nośniku dźwięku i obrazu. Pracownik jest informowany o nagrywaniu przebiegu kontroli.

Art. 19

Telefony i konta e-mail są służbowe, służą wyłącznie do celów służbowych i Pracodawca zastrzega sobie prawo do ich kontroli.

Rozdział V

Odpowiedzialność materialna pracowników

Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach niniejszego rozdziału.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.

3. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.

Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

5. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

6. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

7. W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca.

Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach niniejszego rozdziału.

8. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.

Przy uwzględnieniu okoliczności wymienionych w pkt. 1 wysokość odszkodowania może być także obniżona przez sąd pracy; dotyczy to również przypadku, gdy naprawienie szkody następuje na podstawie ugody sądowej.

9. W razie niewykonania ugody przez pracownika, podlega ona wykonaniu w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, po nadaniu jej klauzuli wykonalności przez sąd pracy.

Sąd pracy odmówi nadania klauzuli wykonalności ugodzie, jeżeli ustali, że jest ona sprzeczna z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

10. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

Rozdział VI

Rozkład i system czasu pracy

Art. 20

§ 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

Art. 21

§ 1. W ISS Facility Services Sp. z o. o. ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 2. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w § 1 obejmuje trzy kolejne miesiące kalendarzowe dla pracowników wykonujących pracę w systemie równoważnego czasu pracy oraz cztery kolejne miesiące kalendarzowe dla pracowników wykonujących pracę w pozostałych systemach czasu pracy.

§3. W zakładzie pracy z uwagi na konieczność ciągłego zaspakajania potrzeb Klienta, stosuje się dla niektórych pracowników system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużanie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§4. Pracownicy kuchni, obsługa i kierowcy-pracownicy dystrybucji wykonują pracę w dni powszednie oraz niedziele i święta, które zgodnie z obowiązującym ich rozkładem czasu pracy są dniami pracy.

§5. Czasem pracy kierowcy-pracownika dystrybucji jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego, w szczególności:

- 1) przygotowanie pojemników GN i termoportów, (zalewanie herbaty, kompotu, zupy)
- 2) załadowywanie i rozładowywanie przewożonego ładunku,
- 3) prowadzenie pojazdu,
- 4) obsługę codzienną samochodu przeznaczonego do przewozu posiłków,
- 5) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa pojazdu i przewożonego ładunku,
- 6) niezbędne formalności administracyjne,
- 7) utrzymanie pojazdu w czystości.

§6. Czasem pracy kierowcy-pracownika dystrybucji, jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca-pracownik dystrybucji pozostaje na stanowisku pracy wykonując czynności przygotowawcze (mycie przywiezionych z oddziałów szpitalnych pojemników i termoportów, lub inne czynności związane z pracą, polecane przez Kierownika Działu Żywnienia, w

szczegółności podczas oczekiwania na przygotowywanie posiłków przez kucharzy.

§7. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się:

- 1) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca-pracownik dystrybucji nie wykonywał pracy,

Art. 22

§1. Tygodniowy czas pracy kierowcy-pracownika dystrybucji, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

Art. 23

§2. Dla kierowców –pracowników dystrybucji ma zastosowanie równoważny system czasu pracy.

§3. W ramach systemu równoważnego czasu pracy pracodawca może stosować przerywany system czasu pracy, według z góry ustalonego rozkładu czasu pracy oraz z uwzględnieniem przepisów o obowiązkowym dobowym odpoczynku.

§ 4. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 6. Osoby niepełnosprawne będące w zatrudnieniu zaliczane do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności korzystają ze skróconych norm czasu pracy. Czas pracy tych osób nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

Czas pracy osoby niepełnosprawnej w stopniu lekkim nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

Osoba niepełnosprawna bez względu na stopień niepełnosprawności nie może być zatrudniona w porze nocnej. (Dz. U. nr 123 poz.779)

Art. 24

Pracodawca po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową i radą pracowniczą może dla wszystkich lub niektórych obiektów zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy.

Art. 25

§ 1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. ilość godzin przepracowanych, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

Art. 26

Dla wszystkich pracowników, oprócz pracowników administracji, można zastosować system równoważnych norm czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, wskazanym w art. 19 § 2 niniejszego regulaminu.

Art. 27

Pracownicy biura ISS Facility Services Sp. z o. o. w Warszawie, ul. Flisa 2 pracują od poniedziałku do piątku w godzinach:

- godzina przyścia 8:00 – 9:00;
- godzina wyjścia 16:00 – 17:00.

Art. 28

Pracodawca indywidualnie ustala wymiar i rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Art. 29

§ 1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, czas pracy pracowników może być określony wymiarem ich zadań.

§ 2. Zadania tych pracowników są tak ustalane, aby pracownicy mogli je wykonywać w ramach 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Art. 30

Dla wybranych stanowisk praca może być wykonywana w systemie zmianowym.

Art. 31

§ 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22:00 do 6:00.

§ 2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 32

Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.

Art. 33

Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla każdego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym, przeciętnie 8 godzin nadliczbowych tygodniowo.

Art. 34

§ 1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

§ 3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego wyrażoną na piśmie.

Rozdział VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

Art. 35

Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się raz w miesiącu do 10-go dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu, za który przysługuje wynagrodzenie. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

Art. 36

Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie ISS Facility Services Sp. z o. o., przy ul. Flisa 2. Pracownikom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych poza Warszawą wynagrodzenie wypłaca Kierownik tej jednostki w jej siedzibie.

Art. 37

Pracodawca dokonuje również za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie przelewu wynagrodzenia na podane przez niego konto bankowe.

Art. 38

Pracownik jest obowiązany do nie ujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia

Art. 39

Szczegółowe warunki wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

Rozdział VIII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

Art. 40

§ 1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

§ 2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

§ 3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w § 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, w tym, w szczególności jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

Art. 41

§ 1. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności.

§ 2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- a) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- b) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- c) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie w terminie 7 dni od jego wystawienia bezpośrednio lub listem poleconym.

Art. 42

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
3. oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
4. 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,
5. 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.
6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:
 - a) 2 dni- w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu współmałżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teścia, teściowej, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika i jego bezpośrednią opieką.

Art. 43

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział IX Urlopy

Art. 44

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego według zasad określonych w kodeksie pracy.

Art. 45

Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego w tym kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo. Pracownik nie może zrzec się urlopu.

Art. 46

§ 1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującej mu po przepracowaniu roku.

§ 2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

Art. 47

Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

Art. 48

Pracownikom będącym osobami niepełnosprawnymi zaliczanymi do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.

Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba niepełnosprawna nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z w/w stopni niepełnosprawności.

Art. 49

Urlopy wypoczynkowe udziela się zgodnie z planem urlopów kierując się wnioskami pracowników oraz koniecznością zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie ujmuje się urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² kp.

Art. 50

Wniosek o udzielenie urlopu pracownik jest zobowiązany złożyć bezpośrednio przełożonemu i uzyskać jego zgodę przed pójściem na urlop.

Art. 51

Na wniosek pracownika urlopu wypoczynkowego udziela się bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

Art. 52

Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

Art. 53

Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

Art. 54

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym czasie pracodawca udzieli mu urlopu.

Art. 55

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 do bezpośredniego przełożonego żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Art. 56

Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeśli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. Wniosek o udzielenie takiego urlopu pracownik składa bezpośredniemu przełożonemu i po uzyskaniu pisemnej zgody może rozpocząć korzystanie z tego urlopu.

Rozdział X Nagrody i wyróżnienia

§ 57

Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy oraz szczególnie przyczyniającym się do wykonywania zadań Firmy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała pisemna,
- 2) dyplom uznania,
- 3) gratyfikacja pieniężna,
- 4) awansowanie na wyższe stanowisko,
- 5) inne.

§ 58

Nagrody i wyróżnienia przyznaje bezpośredni przełożony. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody i wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników na zebraniu pracowniczym.

Rozdział XI Odpowiedzialność porządkowa

§ 59

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego w Spółce porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
-karę upomnienia,

- karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p.poż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może 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. 1-3K.p.
 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

§ 60

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i 3 miesiące od dopuszczenia się naruszenia.
2. jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt.1, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy
3. Karę wymierza przełożony. Odpis zawiadomienia pracownika o zastosowanej karze składa się do akt osobowych pracownika. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
4. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do swojego zwierzchnika. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

Rozdział XII **Ochrona pracy młodocianych**

Art. 61

- § 1. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu Pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18.
- § 2. Pracodawca zapewni pracownikom młodocianym opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.
- § 3. Pracodawca prowadzi ewidencję pracowników młodocianych.
- § 4. Zabrania się zatrudniania osoby, która nie ukończyła 16 lat.
- § 5. Wolno zatrudniać wyłącznie młodocianych, którzy:
1. Ukończyli, co najmniej gimnazjum.
 2. Przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
- § 6. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony wyłącznie w celu przygotowania zawodowego.
- § 7. Pracodawca określi wykaz prac wzbronionych młodocianym, rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania stażu zawodowego oraz wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.

Rozdział XIII

Ochrona pracy kobiet

Art. 62

§ 1. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

§ 2. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

§ 3. Pracodawca określi wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział XIV

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Art. 63

§ 1. W pełnym zakresie organizacyjnym, technicznym i finansowym pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w tym także zgodne z wymogami ochrony przeciwpożarowej.

§ 2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także gdy nie zna przepisów oraz zasad BHP. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie BHP przed dopuszczeniem go do pracy oraz dalsze szkolenia zgodnie z wymogami.

§ 3. Ogólne instrukcje BHP oraz instrukcje przeciwpożarowe i alarmowe powinny znajdować się w dostępnym i widocznym miejscu w firmie.

§ 4. Pracownik jest obowiązany dokładnie zapoznać się z instrukcjami, o których mowa punkcie 3, potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z nimi oraz w pełni je przestrzegać. O wszelkich zagrożeniach zdrowia i życia pracowników oraz o zagrożeniach pożarowych, pracownik winien bezzwłocznie zawiadomić pracodawcę.

§ 5. Pracownik jest obowiązany 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.

§ 6. Niedopuszczalne jest samowolne demontowanie części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia, usuwanie osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenie i naprawianie maszyn będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 7. Pracownikowi nie wolno operować maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.

§ 8. O stwierdzonych zagrożeniach dla zdrowia i życia pracodawca natychmiast poinformuje pracowników i podejmie czynności zmierzające do usunięcia lub ograniczenia zagrożeń.

§ 9. Stanowiska, na których przysługuje odzież robocza, oraz normy jej przydziału, określa tabela przydziału odzieży roboczej i obuwia oraz środków ochrony

indywidualnej stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu. Środki higieny osobistej są wyłożone w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.

§10. O występującym na stanowiskach pracy ryzyku zawodowym pracownicy są

Informowani przez bezpośredniego przełożonego lub podczas szkoleń bhp, a także poprzez stały dostęp do opracowań ryzyka zawodowego, a nowo zatrudniani pracownicy w czasie szkolenia wstępnego ogólnego w zakresie BHP.

§11 Pracodawca ma obowiązek zapewnienia pracownikowi użytkującemu monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie, okulary korygujące wzrok, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach badań profilaktycznych (okresowych czy kontrolnych) wykażą konieczność ich używania. Pracodawca określi w drodze zarządzenia wartość refundacji kosztów oprawy oraz szkieł okularów.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

Art. 64

§ 1. Regulamin pracy wchodzi w życie 14 dni po podaniu go do wiadomości pracowników i obowiązuje na czas nieokreślony. Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzane tylko w formie pisemnej, drogą aneksu.


§ 2. Z dniem wejścia w życie nowego regulaminu wszystkie dotychczasowe tracą moc prawną.


§ 3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu pracy, co potwierdza oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.


§ 4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

Warszawa, 17 grudnia 2009r.

Podpis Pracodawcy

 **ISS FACILITY SERVICES**
Sp. z o.o.
Krzysztof Poznanski
Dyrektor Zarządzający
Prezes Zarządu

 **ISS FACILITY SERVICES**
Sp. z o.o.
Andrzej Zidek
Dyrektor Finansowy
Członek Zarządu

 **ISS FACILITY SERVICES**
Małgorzata Gawryszewska
Dyrektor Personalny