

Regulamin pracy

Wałbrzyskich Zakładów Koksowniczych „VICTORIA” S.A. w Wałbrzychu

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

Podstawę prawną ustalenia Regulaminu pracy stanowi art. 104² § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 poz. 1502 z późn. zm., dalej: Kodeks Pracy).

§ 2

1. Regulamin pracy (zwany dalej: „Regulaminem”) ustala organizację i porządek w procesie pracy w Wałbrzyskich Zakładach Koksowniczych „Victoria” S.A. w Wałbrzychu (dalej: WZK „Victoria” S.A.) oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Regulamin pracy dotyczy także osób, wykonujących pracę na rzecz WZK „Victoria” S.A., na innej podstawie niż stosunek pracy. Jednakże w stosunku do tych osób stosuje się tylko postanowienia Regulaminu dotyczące obowiązków pracodawcy i pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Każdy pracownik przyjmowany do pracy winien być zapoznany z treścią Regulaminu, a podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem jest przechowywane w jego aktach osobowych.
5. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:
 - 1) „Spółce” lub „pracodawcy” – rozumie się przez to WZK „Victoria” S.A., przy czym za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Prezes Zarządu lub w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona;
 - 2) „pracowniku” – rozumie się przez to osoby pozostające w stosunku pracy w WZK „Victoria” S.A. w Wałbrzychu, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3;

- 3) „organizacjach związkowych” – rozumie się przez to organizacje związkowe obejmujące swym zakresem działania zakład pracy - WZK „Victoria” S.A.

Rozdział II

Obowiązki pracownika

§ 3

1. Pracownik obowiązany jest wykorzystać w pełni czas pracy na pracę zawodową, wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności do:
 - 1) przestrzegania Regulaminu i ustalonego w WZK „Victoria” S.A. porządku w procesie pracy;
 - 2) przestrzegania ustalonego w WZK „Victoria” S.A. czasu pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i ochrony środowiska;
 - 4) stawienia się do pracy zdolnym do jej wykonywania i trzeźwym;
 - 5) dbałości o dobro WZK „Victoria” S.A., ochronę mienia oraz zachowywania w tajemnicy tych informacji dotyczących pracodawcy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 6) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik obowiązany jest do wykonywania zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków i odpowiedzialności a także innych obowiązków określonych wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w WZK „Victoria” S.A.

§ 4

1. Pracownik, celem zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, zobowiązany jest przekazać do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz Działu Wynagrodzeń i Ubezpieczeń następujące dane:
 - 1) nr PESEL,
 - 2) nazwisko, imię pierwsze i drugie,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) nazwisko rodowe,

- 5) obywatelstwo i płeć,
 - 6) tytuł ubezpieczenia,
 - 7) stopień niepełnosprawności,
 - 8) posiadanie ustalonego prawa do emerytury lub renty,
 - 9) adres zameldowania na stałe miejsce pobytu,
 - 10) adres zamieszkania, jeżeli jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu,
 - 11) adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu i adres zamieszkania.
2. Pracownik, celem zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego członka rodziny zobowiązany jest przekazać do Działu Wynagrodzeń i Ubezpieczeń następujące dane członka rodziny:
- 1) nr PESEL,
 - 2) nazwisko, imię pierwsze i drugie,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) stopień niepełnosprawności,
 - 5) adres zameldowania na stałe miejsce pobytu,
 - 6) adres zamieszkania, jeżeli jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu,
 - 7) adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu i adres zamieszkania.
3. Każdą zmianę danych, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zobowiązany jest zgłosić do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz Działu Wynagrodzeń i Ubezpieczeń, w terminie 7 dni od dnia zaistnienia tych zmian.
4. Pracownik, który zgłosił do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny jest zobowiązany poinformować Dział Wynagrodzeń i Ubezpieczeń, o konieczności wyrejestrowania ich z ubezpieczenia, w terminie 7 dni od dnia zaistnienia okoliczności skutkujących wygaśnięciem tytułu do objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym.

Rozdział III

Obowiązki i prawa pracodawcy

§ 5

Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z Regulaminem, zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,