



**REGULAMIN PRACY I WYNAGRAZANIA**

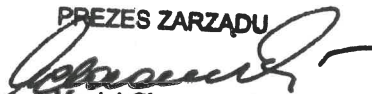
**W SPÓŁCE GRONTMIJ POLSKA SP. Z O.O.  
Z SIEDZIBĄ W POZNANIU**

**obowiązujący w spółce od dnia 1 października 2004r.**

**Informacja dla Pracowników Sweco Consulting sp. z o.o.**

W związku ze zmianą **od 11.04.2016r.** nazwy firmy Grontmij Polska sp. z o.o. na **Sweco Consulting sp. z o.o.** Regulamin pracy i Wynagradzania oraz wszystkie inne regulaminy i zarządzenia wydane przez Zarząd Grontmij Sp. z o.o. są także obowiązującymi Regulaminami w **Sweco Consulting sp. z o.o.**

PREZES ZARZĄDU



-----  
*Maciej Chrzanowski*

Prezes Zarządu Sweco Consulting sp. z o.o.

---

## SPIS TREŚCI

---

<b>DZIAŁ I. REGULAMIN PRACY:</b>		<b>STRONA</b>
I.	Postanowienia ogólne (§ 1-6).....	3
II.	Organizacja pracy (§ 7-15).....	3
III.	Rozkład i porządek czasu pracy (§ 16-29).....	6
IV.	Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy (§ 30-33).....	8
V.	Urlopy i zwolnienia od pracy (§ 34-39).....	9
VI.	Nagrody i wyróżnienia (§ 40).....	10
VII.	Ochrona pracy kobiet i młodocianych (§ 41-43).....	11
VIII.	Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (§ 44-48).....	11
IX.	Odpowiedzialność porządkowa pracownika (§ 49-51).....	12
X.	Odpowiedzialność materialna pracownika (§ 52-58).....	13
XI.	Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia (§ 59 -61).....	14
XII.	Postanowienia końcowe (62-65).....	14
 <b>DZIAŁ II. REGULAMIN WYNAGRADZANIA:</b>		
I.	Postanowienia ogólne (§ 66-68).....	15
II.	Warunki wynagradzania pracownika (§ 69-76).....	15
III.	Świadczenia związane z pracą (§ 77-79).....	17
IV.	Postanowienia końcowe (§ 80-86).....	17
Załącznik nr 1 (oświadczenie pracownika).....		19
Załącznik nr 2 (wykaz prac wzbronionych kobietom).....		20
Załącznik nr 3 (wykaz prac wzbronionych młodocianym).....		21

---

## DZIAŁ I. REGULAMIN PRACY.

---

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Na podstawie art.104 i 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 ze zm.) ustala się **regulamin pracy**, zwany dalej w Dziale I regulaminem, wprowadzony przez Grontmij Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

#### § 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **pracodawca** – Grontmij Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu,
- 2) **pracownik** – każda osoba fizyczna pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą.

#### § 3

Regulamin jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek w procesie pracy i związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników.

#### § 4

Przepisy regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

#### § 5

1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią tego regulaminu, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec pracodawcy, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór tego oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz regulaminu wynagradzania.

#### § 6

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 Organizacja pracy

#### § 7

1. **Pracodawca** ma następujące szczególne obowiązki:
  - 1.1. zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,

- 1.2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - 1.3. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 1.4. terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
  - 1.5. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 1.6. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
  - 1.7. wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
  - 1.8. zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom potrzebne narzędzia i materiały.
2. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 roku, nr 148, poz. 973) Pracodawca zapewnia pracownikom okulary korygujące. Zasadę refundacji kosztów, poniesionych przez pracownika w związku z zakupem okularów korygujących, określone zostaną w odrębnym zarządzeniu.

#### § 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 2.1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
  - 2.2. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
  - 2.3. przestrzegać regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku,
  - 2.4. przestrzegać przepisów i zasad bhp, co jest podstawowym obowiązkiem pracownika, oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - 2.5. dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 2.6. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 2.7. przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
  - 2.8. dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
  - 2.9. systematycznie odczytywać pocztę elektroniczną i korespondencję tradycyjną.

#### § 9

1. Pracodawca ma następujące prawa:
  - 1.1. do powierzenia pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, zgodnie z art. 42 ust. 4 Kodeksu pracy,
  - 1.2. do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,

- 1.2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazań przełożonych,
- 1.3. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 1.4. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 1.5. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

#### § 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. 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.

### Rozdział IX

#### Odpowiedzialność porządkowa pracownika

#### § 49

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1.1. karę upomnienia,
  - 1.2. karę nagany.
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
  - 2.1. złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 2.2. nieprzybycie bądź częste spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - 2.3. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
  - 2.4. stawianie się do pracy w stanie po zażyciu narkotyków albo zażywanie narkotyków w czasie lub miejscu pracy, jak również wnoszenie narkotyków na teren zakładu pracy,
  - 2.5. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 2.6. niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - 2.7. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 2.8. nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 2.9. naruszenie zakazu konkurencji, o którym mowa w § 11 regulaminu,
  - 2.10. nieprzestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

#### § 50

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. Wysokość kar ustala pracodawca stosując w tym zakresie obowiązujące przepisy prawa pracy.

#### § 51

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

### Rozdział X

#### Odpowiedzialność materialna pracownika

#### § 52

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.

#### § 53

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

#### § 54

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

#### § 55

1. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.
2. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

#### § 56

1. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
2. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

#### § 57

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.



#### § 58

Szczegółowe zasady i warunki użytkowania przez pracowników narzędzi, instrumentów lub podobnych przedmiotów, takich jak samochód służbowy, komputer przenośny, telefon komórkowy, pracodawca określi w odrębnym zarządzeniu.

### Rozdział XI

#### Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

#### § 59

1. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, w miesiącu kalendarzowym następującym po miesiącu, za który należy się wynagrodzenie – do piątego dnia tego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

#### § 60

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, o ile pracownik nie sprzeciwi się temu na piśmie.
2. Na wypłatę wynagrodzenia przelewem na konto bankowe pracownik powinien wyrazić zgodę na piśmie, którą umieszcza się w jego aktach osobowych.

#### § 61

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników reguluje w zakładzie regulamin wynagradzania.

### Rozdział XII

#### Postanowienia końcowe

#### § 62

1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

#### § 63

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami, zatrudnionymi przez pracodawcę.

#### § 64

Postanowienia niniejszego regulaminu pracy wchodzi w życie z dniem 1 października 2004r.

#### § 65

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc wszelkie dotychczas wydane zarządzenia, instrukcje i inne akty wewnętrzzakładowe, których treści nie da się pogodzić z postanowieniami niniejszego regulaminu.



3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, udostępniane są pracownikowi każdorazowo na jego żądanie w dziale administracyjnym, przez pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw płacowych.

§ 82

Świadczenia socjalne przysługujące pracownikowi określa odrębny Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 83

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze i inne przepisy prawa pracy.

§ 84

1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 85

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem 1 października 2004r.

§ 86

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc wszelkie dotychczas wydane zarządzenia, instrukcje i inne akty wewnątrzzakładowe, których treści nie da się pogodzić z postanowieniami niniejszego regulaminu.

---

*Oba powyższe regulaminy podpisano w dniu 6 września 2004r. w Poznaniu  
przez Zarząd Spółki w osobie pana Foppe Theodoor Tiegelaar.*

PREZES ZARZĄDU

*Foppe Theodoor Tiegelaar*

ZALĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU PRACY.



**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ  
REGULAMINU PRACY I REGULAMINU WYNAGRADZANIA**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

..... dnia.....200....r.  
(miejscowość)

Ja, niżej podpisany, zatrudniony w Grontmij Polska Spółka z o.o. na stanowisku .....  
potwierdzam, że zgodnie z art.77<sup>2</sup> § 6 k.p. oraz art. 104<sup>3</sup> § 2 k.p. przed rozpoczęciem pracy w zakładzie pracy  
zostałem zapoznany i pouczony przez pracodawcę (lub osobę przez niego upoważnioną) o treści  
obowiązującego regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Regulamin został mi również udostępniony do wglądu w biurze zakładu pracy w .....

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

.....  
(podpis pracownika)