

Uchwała Zarządu SBM „Pod Kopcem”

Nr 24/2025 z dnia 20 listopada 2025 r.

w sprawie zmian w Regulaminie pracy w Spółdzielni Budowlano Mieszkaniowej „Pod Kopcem” w Warszawie

Na podstawie §93 ust. 1 Statutu SBM „Pod Kopcem” i §5 ust. 1 lit. m. Regulaminu Zarządu SBM „Pod Kopcem” w Warszawie, Zarząd uchwala co następuje:

§1

1. Wprowadza się zmianę w Regulaminie pracy w Spółdzielni Budowlano Mieszkaniowej „Pod Kopcem” w Warszawie.
2. W Regulaminie wskazanym wyżej §22 otrzymuje brzmienie

§ 22.

1. Pracodawca udziela pracownikowi pełnopłatnego czasu wolnego w wymiarze 8 godzin rocznie w celu przeprowadzenia badań kontrolnych lub kontrolnej wizyty u lekarza.

2. Warunkiem przyznania ww. czasu wolnego jest przedstawienie pracodawcy pisemnego potwierdzenia wizyty w przychodni we wskazanym we wniosku urlopowym dniu.

3. Treść pozostałych paragrafów pozostaje bez zmian.
4. Numeracja paragrafów następujących po paragrafie 22 zmienia się odpowiednio.
5. Jednolity tekst zmienionego Regulaminu jest załącznikiem do niniejszej uchwały

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2026 r.

Prezes Zarządu
Paweł Sawicki

Członek Zarządu
Monika Sużelicka

Warszawa, 20.11.2025 r.

REGULAMIN PRACY w SPÓŁDZIELNI BUDOWLANO-MIESZKANIOWEJ „Pod Kopcem”

Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obejmuje wszystkich pracowników Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Pod Kopcem” bez względu na rodzaj umowy o pracę, okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§3.

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Spółdzielnię Budowlano-Mieszkaniową „Pod Kopcem” z siedzibą przy ul. Zwierzynieckiej 8 B w Warszawie reprezentowaną przez Zarząd Spółdzielni.

Obowiązki pracowników

§4.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umów o pracę.

2. Czas w którym ma być świadczona praca należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzegać przepisów prawa oraz zasad bhp i przepisów ppoż,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 8) przestrzegać zakazu palenia tytoniu na terenie biura pracodawcy.

§ 5.

Naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 par.1 pkt 1 kodeksu pracy jest:

- 1) nieprawidłowe lub niedbałe wykonywanie pracy, albo niewykonywanie powierzonych prac,
- 2) rażąca niedbałość o urządzenia biurowe, narzędzia, maszyny i powierzony materiał,
- 3) wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- 5) nieusprawiedliwione niestawienie się do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 7) naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż,
- 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób niezgodny z jego celem,
- 9) działanie lub zachowanie uznane w kodeksie pracy za mobbing.

§ 6.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest również:

- 1) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 2) niewykonywanie poleceń oraz nieuprzejme zachowanie wobec podwładnych, współpracowników i interesantów.

§ 7.

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia u pracownika stanu nietrzeźwości bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek niedopuszczenia go do pracy lub odsunięcia go od pracy,
2. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono stan nietrzeźwości, przysługuje prawo żądania przeprowadzenia badania stanu nietrzeźwości.
3. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:
 - 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
 - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że zostało popełnione je po spożyciu alkoholu.
4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie badania jego trzeźwości wzywa się w powyższym celu policję.
5. Osoba przeprowadzająca badanie sporządza protokół również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
6. W razie stwierdzenia stanu nietrzeźwości na podstawie badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

Obowiązki pracodawcy

§8.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać nowych 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 osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) 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,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad dobrego współżycia społecznego,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi,
- 14) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 9.

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy: za środki pieniężne i przedmioty wartościowe.

Organizacja pracy

§ 10.

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownik może opuścić miejsce pracy przed upływem czasu pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego.



3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za pisemnym zezwoleniem bezpośredniego przełożonego.

§ 11.

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć dokumenty, urządzenia, narzędzia, materiały, lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należyтым porządku.

§ 12.

Wykonywanie jakichkolwiek prac na własny rachunek na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie za pisemną zgodą pracodawcy.

§ 13.

Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie billingów udostępnionych przez pracodawcę.

§14.

Palenie tytoniu w biurze dozwolone jest w miejscu specjalnie wyznaczonym do tego celu.

§15.

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień z tego tytułu.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

§ 16.

Pracownik może zostać zobowiązany do nie prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy po ustaniu stosunku pracy na zasadach określonych w odrębnej umowie o zakazie konkurencji.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 17.

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest pracownikowi z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie nagłego zdarzenia uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, podając bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia.
3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

Udzielanie urlopów

§ 18.

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy, zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. W celu potwierdzenia terminu rozpoczęcia planowanego urlopu pracownik ma obowiązek uprzedniego przedłożenia wniosku urlopowego członkowi Zarządu do akceptacji. Podjęcie decyzji przez członka Zarządu powinno nastąpić nie później niż przed terminem rozpoczęcia planowanego urlopu.
4. Członek Zarządu przekazuje wniosek urlopowy wraz z decyzją na piśmie specjalście do spraw kadr.
5. Przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

§ 19.

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu oraz specjalście do spraw kadr, możliwie jak najwcześniej, z uwzględnieniem ust. 3.
3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu „na żądanie” najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

§ 20.

Pracodawca może zobowiązać pracownika do podania numeru telefonu celem kontaktowania się z pracownikiem podczas nieobecności pracownika w pracy..

§ 21.

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą zawrzeć porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

§ 22.

1. Pracodawca udziela pracownikowi pełnopłatnego czasu wolnego w wymiarze 8 godzin rocznie w celu przeprowadzenia badań kontrolnych lub kontrolnej wizyty u lekarza.
2. Warunkiem przyznania ww. czasu wolnego jest przedstawienie pracodawcy pisemnego potwierdzenia wizyty w przychodni we wskazanym we wniosku urlopowym dniu.

Odpowiedzialność pracowników

§23.

1. Bez zgody pracodawcy pracownicy nie mogą wydawać na zewnątrz lub udostępniać zainteresowanym żadnych dokumentów znajdujących się w Spółdzielni i ich kopii w postaci pisma lub magnetycznego nośnika pamięci. Wyjątek od tej zasady, dla członków Spółdzielni, stanowią odpisy oraz kopie dokumentów wymienione w Art. 8¹ ust. 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych, jak również prawo przeglądania w lokalu Spółdzielni dokumentów wyszczególnionych w § 9 ust. 2 pkt. 14 statutu.

2. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§24.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary zostały uregulowane w kodeksie pracy.

Nagrody i wyróżnienia

§25.

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) nagroda rzeczowa,
- 3) pochwała pisemna,
- 4) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.
3. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

System i rozkład czasu pracy

§26.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy oraz wynosi 8 godzin na dobę.
3. Praca w biurze Spółdzielni rozpoczyna się w poniedziałki i czwartki o 10.00 a kończy o 18.00. natomiast we wtorki, środy i piątki rozpoczyna się o 8.00 a kończy o 16.00.
4. Praca dozorców rozpoczyna się o godz. 7.00 a kończy o 15-ej w dniach od poniedziałku do piątku. Bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z pracownikiem czasowo może zmienić godziny pracy utrzymując czas pracy nieprzekraczający 8 godzin dziennie (40 godz. tygodniowo). Rozpoczęcie i zakończenie pracy przez dozorcę zależne jest od warunków atmosferycznych i pory roku.

§27.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do 20-minutowej płatnej przerwy, wliczanej do czasu pracy.
2. Termin przerwy ustala bezpośredni przełożony pracownika.

§ 28.

Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

§ 29.

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

Wypłata wynagrodzenia

§ 30.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, z dołu 26 dnia miesiąca kalendarzowego za bieżący miesiąc kalendarzowy.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie wypłaca się przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 31.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

§ 32.

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi maszyn i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§33.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp 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 powinien 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.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 34.

1. Szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których występują szczególne zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadza się każdego roku kalendarzowego..
2. Szkolenia okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadza się raz na 5 lat.

§ 35.

Okresowe badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

§ 36.

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych, ujętych w wykazie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.09.1996 r.(Dz.U. nr 114, poz 545 z późn. zm).

§37.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku robotniczym nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Pracownicy pracujący na stanowiskach dozorczy używają swojej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bhp.
3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z pkt 2 pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny, według tabeli norm przydziału – stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonane przez pracownika, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

Postanowienia końcowe

§38.

1. Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.
2. Pracownik składa na piśmie oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem.
3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy przed przystąpieniem do pracy i zobowiązują się do jego przestrzegania.

§ 39.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc regulamin uchwalony przez Zarząd Spółdzielni w dniu 27.05.2010 r.

Zarząd Spółdzielni

Prezes Zarządu

Paweł Sawicki

Członek Zarządu

Monika Szulcicka