

UCHWAŁA Nr IV/2023
Zarządu spółki Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.
z dnia 26 kwietnia 2023 roku

w sprawie zmian w Regulaminie pracy w spółce Serockie Inwestycje Samorządowe Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Na podstawie art. 201 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1467 ze zm.) Spółek Handlowych w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz ustawą z dnia 9 marca 2023 roku o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 641) Zarząd spółki Serockie Inwestycje Samorządowe Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Serocku, przy ul. Rynek 21 uchwała, co następuje

§1

W regulaminie pracy pracowników spółki Serockie Inwestycje Samorządowe Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Serocku, obowiązującym wszystkich pracowników zatrudnionych przez spółkę stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały Nr VI/2020 Zarządu spółki z dnia 1 października 2020 roku w sprawie ustalenia regulaminu pracy oraz Uchwały nr V/2021 z dn. 18 czerwca 2021 roku w sprawie zmian w Regulaminie pracy wprowadza się następujące zmiany:

1. dodaje się kolejne § do części III regulaminu pracy w brzmieniu:

§

„Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy może raz w roku wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o zmianę warunków zatrudnienia. Obowiązkiem pracodawcy jest ustosunkowanie się do takiego wniosku oraz wskazanie przyczyny ewentualnej odmowy uznania żądań pracownika”.

§

„Pracownik ma prawo do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej przez nie więcej niż 24 dni w roku kalendarzowym. Prawo to przysługuje pracownikowi niezależnie od wymiaru czasu pracy i rodzaju umowy. Problematyka z zakresu pracy zdalnej uregulowana została w uchwale nr III/2023 Prezesa Zarządu w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej w spółce Serockie Inwestycje Samorządowe Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”.

2. dodaje się kolejny punkt do § 9 w III części regulaminu pracy w brzmieniu:

„3. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy m.in. o:

- siedzibie firmy,
- czasie trwania umowy lub dniu jej zakończenia (w przypadku umów o pracę na czas określony),
- przysługujących przerwach w pracy,
- dobowym oraz tygodniowym odpoczynku,
- zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych,
- zasadach wykorzystania urlopu wypoczynkowego,
- zasadach rozwiązania stosunku pracy.

3. dodaje się kolejne punkty do § 18 w IV części regulaminu pracy w brzmieniu:

„4. Pracownikowi, który wykonuje w danym dniu swoją pracę powyżej 9 godzin przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

5. Pracownikowi wykonującemu w danym dniu swoją pracę powyżej 16 godzin przysługuje prawo do kolejnej dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut”.

4. dodaje się kolejne § w V części regulaminu pracy w brzmieniu:

§

„1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.

2. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości 50% jego wysokości”.

§

„1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.

2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

3. Pracownik może wnioskować do pracodawcy o zmianę warunków pracy np. poprzez umożliwienie wykonywania pracy zdalnej, obniżenie wymiaru etatu, skrócenie tygodnia pracy, czy zastosowanie indywidualnego czasu pracy.

4. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym

możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku”.

§

„1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Urlopu, o którym mowa w pkt 1, udziela się na wniosek pracownika, złożonego w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

3. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem.

4. Dni wolne wliczają się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze, jednak mają one charakter bezpłatny”.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES ZARZĄDU

Marek Bąbolski

