

REGULAMIN PRACY

Wirtualnej Studenckiej Firmy Konsultingowej
V-Student Consulting Sp. z o. o.
działającej przy Wydziale Ekonomii, Zarządzania i Turystyki w Jeleniej Górze
Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

REGULAMIN PRACY Wirtualnej Studenckiej Firmy Konsultingowej V-Student Consulting Sp. z o.o.
opracowano na podstawie zapisów Kodeksu Pracy.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Wirtualnej Studenckiej Firmy Konsultingowej V-Student Consulting Sp. z o.o., bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika V-Student Consulting należy:
 - a) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - b) wykorzystywanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową,
 - c) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Firmie,
 - d) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - e) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - f) dbanie o dobro Firmy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - g) przestrzeganie zasad współzycia społecznego.
3. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) nieobecność, spóźnianie się lub samowolne opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - d) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - h) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Każdy pracownik ma obowiązek czynnego zapobiegania sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku V-Student Consulting, jak również każdemu innemu niebezpieczeństwu zagrażającemu pracownikom lub funkcjonowaniu firmy oraz bezzwłocznego powiadomienia o tym przełożonego.
5. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegać zasad Kodeksu Etycznego Wirtualnej Studenckiej Firmy Konsultingowej V-Student Consulting Sp. z o. o., który stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

PRZYJĘCIE DO PRACY

1. Umowę o pracę zawiera się na czas określony, nieokreślony lub na czas wykonywania określonej pracy.
2. Każda z ww. umów może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy.
3. Umowa o pracę zostaje zawarta na piśmie nie później niż 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy z wyraźnym określeniem rodzaju i warunków umowy.

ZWOLNIENIE Z PRACY

1. Umowę o pracę rozwiązuje się:
 - na mocy porozumienia stron,
 - za wypowiedzeniem jednej ze stron,
 - przez oświadczenie pisemne jednej ze stron bez okresu wypowiedzenia,
 - z upływem czasu, na który została zawarta.
2. Świadczenie pracy wydaje się niezwłocznie po rozwiązaniu bądź wygaśnięciu stosunku pracy.
3. W ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa pracy pracownik może wystąpić do V-Student Consulting o jego sprostowanie.

OBOWIĄZKI V-Student Consulting

1. V-Student Consulting jest zobowiązana w szczególności do:
 - a) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
 - b) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - d) ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - f) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych z funkcjonowaniem Firmy,
 - g) dbania o przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

CZAS PRACY

1. Czas pracy w V-Student Consulting wynosi 3 godziny tygodniowo. Inny rozkład godzin pracy ze względu na potrzeby V-Student Consulting lub charakter pracy, ustala Prezes.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w wyjątkowo uzasadnionych wypadkach za pisemną zgodą Prezesa.
3. Obecność pracownika liczona jest od momentu stawienia się w siedzibie V-Student Consulting lub na wyznaczonym stanowisku pracy, do momentu jego opuszczenia.
4. Pracownik zobowiązany jest przed rozpoczęciem pracy podpisać listę obecności, względnie w inny sposób, zarządzony przez Prezesa, stwierdzić swoją obecność w pracy.
5. Sposób zabezpieczenia stanowisk pracy, pomieszczeń i urządzeń po zakończeniu godzin pracy określają bezpośredni przełożeni pracowników.
6. Do czasu pracy wlicza się jedną przerwę wypoczynkową nieprzekraczającą 10 minut, przeznaczoną na wypoczynek, względnie spożycie posiłku.

ORGANIZACJA PRACY

1. Bezpośredni przełożony obowiązany jest wyznaczyć pracownikowi stanowisko pracy i zadania zgodnie z umową o pracę oraz przygotować stanowisko pracy przed rozpoczęciem pracy.
2. Pracownik obowiązany jest do bezzwłocznego zawiadomienia swego przełożonego o wszelkich przeszkodach w rozpoczęciu pracy.
3. Każdy pracownik przed podjęciem pracy winien być przeszkolony przez bezpośredniego przełożonego w zakresie obowiązujących przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.
4. Pracownika nietrzeźwego nie wolno dopuścić do wykonywania pracy. Odpowiedzialnym za to jest bezpośredni przełożony pracownika.
5. Palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego przeznaczonych.
6. Przebywanie na terenie V-Student Consulting po godzinach pracy może odbywać się jedynie za zgodą Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
7. Po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć swoje stanowisko pracy.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIENI DO PRACY

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić firmę o przyczynie swojej nieobecności w pracy i o przewidywanym czasie jej trwania przed rozpoczęciem pracy w tym dniu. Zawiadomienie może być przekazane osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając Firmie niezwłocznie przyczyny nieobecności /spóźnienia/, a na żądanie bezpośredniego przełożonego lub pracownika Działu Kadr, także odpowiednie dokumenty.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają w szczególności:
 - a) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika,
 - b) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 7,
 - c) 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.

ZWOLNIENIA W PRACY

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Zwolnień udzielają kierownicy działów po uprzednim sprawdzeniu czy podjęcie decyzji w tej sprawie nie narusza przepisów w zakresie dyscypliny pracy.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, gdy zachodzi nieunikniona i uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
4. Nieobecność, o której mowa w pkt. 3. pracownik powinien odpracować. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

UDZIELANIE URLOPÓW

1. Urlopy są udzielane pracownikom zgodnie z planem urlopów zatwierdzonym przez Prezesa po uwzględnieniu konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. W szczególnych przypadkach Prezes może udzielić urlopu w innym terminie niż w przyjętym planie urlopów.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się po wykonaniu zlecenia (zadania) zgodnie z zawartą umową.
2. Termin i czas wypłaty wynagrodzenia określany jest w momencie przyjęcia zlecenia (zadania).
3. Wypłaty dokonuje się w formie bezgotówkowej.

OKRESOWA OCENA PRACOWNIKÓW

1. W V-Student Consulting przeprowadza się okresową ocenę pracowników.
2. Regulamin Okresowej Oceny Pracowników (OOP) Wirtualnej Studenckiej Firmy Konsultingowej V-Student Consulting Sp. z o.o. stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin OOP obowiązuje wszystkich pracowników V-Student Consulting oraz osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych bez względu na stanowisko pracy.

NAGRODY I KARY

1. W Wirtualnej Studenckiej Firmie Konsultingowej V-Student Consulting Sp. z o.o. obowiązuje Regulamin nagród i kar, który stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik V-Student Consulting może otrzymać nagrodę w przypadku, gdy:
 - a) wzorowo wypełnia swoje obowiązki,
 - b) przejawia inicjatywę w pracy i przyczynia się do podnoszenia wydajności pracy,
 - c) przyczynia się do utrwalania pozytywnego wizerunku Firmy.
3. Pracownikowi może być przyznana nagroda w postaci:
 - a) nagrody pieniężnej bądź rzeczowej,
 - b) pochwały pisemnej lub ustnej.
4. Pracownik, który nie przestrzega przepisów obowiązujących w V-Student Consulting podlega karze, w szczególności, gdy:
 - a) nie dba należycie o powierzone mienie i działa na szkodę V-Student Consulting,
 - b) przyczynia się do utraty dobrego imienia Firmy,
 - c) przyczynia się do utraty korzyści i obniżenia wydajności pracy,
 - d) nie przestrzega zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów,
 - e) nie stosuje się do zapisów Kodeksu Etycznego.
5. Pracownik może zostać ukarany:
 - a) upomnieniem,
 - b) upomnieniem z wpisem do akt,
 - c) nagana,
 - d) karą pieniężną
 - e) brakiem certyfikatu.
6. Nagrody i kary przyznaje Prezes V-Student Consulting.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieujęte w powyższym regulaminie rozpatrywane są według przepisów wynikających z Kodeksu Pracy.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2014 roku.

Prezes
Wirtualnej Studenckiej Firmy Konsultingowej
V-Student Consulting Sp. z o. o.

Magda Broniszewska