

NewTrans S.A.



REGULAMIN FIRMY

Copyright © 2022

Numer dokumentu: PR-I-NTS-015-01/24

29 STYCZNIA 2024

Andrzej Modusinski

Wersja: 15

Data poprawki: 29 STY 2024



REGULAMIN FIRMY

Strona celowo pozostawiona pusta

LISTA ZMIAN

Poprawka 02 (08.10.2022):

- Dodano rozdział **III - Okres próbny**
- Dodano rozdział **VII - Stawki**
- Dodano rozdział **VIII - Mandaty**
- Dodano rozdział **IX - Rozpiski**

Poprawka 03 (31.10.2022):

- Zmieniono minimum km

Poprawka 04 (31.12.2022):

- Zaktualizowany został **§23 ust. 2**
- Zaktualizowany został **§24 ust. 3**

Poprawka 05 (01.01.2023):

- Zaktualizowany został **§22 ust. 4**
- Zaktualizowany został **§24 ust. 4 pkt 1**

Poprawka 06 (30.01.2023):

- Zaktualizowany został **§24 ust. 4**

Poprawka 07 (24.02.2023):

- **§11 ust. 3**
- **§19 ust. 2**
- **§20 ust. 3**
- **§21 ust. 5**
- **§24 ust. 1, 3 i 5**

Poprawka 08 (01.03.2023):

- **§19 ust. 2**

Poprawka 09 (01.04.2023):

- Zmieniono minimum km
- **§24 ust. 6**

Poprawka 10 (24.05.2023):

- **§20 ust. 3.9, 3.10**
- **§24 ust. 6.6**
- **§25**



Poprawka 11 (01.07.2023):

- Dodano rozdział **XIV - Karta kierowcy**
- **§20, 3.10**

Poprawka 12 (20.08.2023):

- **§24 ust. 6**
- Drobne zmiany w całym regulaminie

Poprawka 13 (01.10.2023):

- **Zmiana systemu rozliczeniowego**

Poprawka 14 (11.11.2023):

- **Zmiany w mandatach i warunkach odrzucenia trasy**

Poprawka 15 (29.01.2024):

- **Zmiany w warunkach odrzucenia trasy**

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin pracy wirtualnej firmy NewTrans opiera się na:
 - 1.1) Przepisach i wytycznych obowiązujących w symulacyjnym środowisku firmy, uwzględniając specyfikę wirtualnej działalności,
 - 1.2) Wewnętrznych wytycznych dotyczących nieobecności w pracy oraz zwolnień od pracy, dostosowanych do kontekstu wirtualnej firmy,
 - 1.3) Wewnętrznych wytycznych dotyczących prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych pracowników wirtualnej firmy,
 - 1.4) Wirtualnych regulacji dotyczących zachowania trzeźwości oraz promowania odpowiednich zachowań wirtualnych, zgodnie z duchem symulacji,
 - 1.5) Zasad określających czas pracy kierowców wirtualnej firmy, z uwzględnieniem symulacyjnego charakteru przedsiębiorstwa.

§2

1. W niniejszym regulaminie użyte terminy mają następujące znaczenie:

1.1) Pracodawca - Firma "NewTrans" spółka akcyjna, z siedzibą pod adresem Poligonowa 126, Bielsko-Biała. Reprezentowana przez osoby upoważnione

1.2) Pracownik - osoba zatrudniona przez pracodawcę w ramach zawartego stosunku pracy.

1.3) Przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych, które regulują prawa i obowiązki pracowników oraz zawierają zasady dotyczące regulaminów i statutów definiujących prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§3

1. Regulamin pracy stanowi wytyczne dotyczące organizacji i porządku w procesie wykonywania pracy oraz określa związane z tym prawa i obowiązki zarówno pracodawcy, jak i pracowników.

§4

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie słownej.

§5

1. W kwestiach indywidualnych dotyczących stosunku pracy, które nie są szczegółowo uregulowane w niniejszym regulaminie, obowiązują ustalenia podjęte przez zarząd.

II. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

1. Obowiązki pracodawcy

§6

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1.1) Zapoznawać pracowników, którzy rozpoczynają pracę, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na przypisanych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.

1.2) Organizować pracę w taki sposób, aby zagwarantować efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i odpowiedniej jakości pracy, uwzględniając ich umiejętności i kwalifikacje.

1.3) Zapobiegać wszelkim formom dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na cechy osobiste, takie jak płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność do związków zawodowych, orientacja seksualna, oraz związane z rodzajem umowy o pracę lub wymiarem czasu pracy.

1.4) Zapewniać pracownikom warunki pracy, które są bezpieczne i higieniczne, a także organizować regularne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

1.5) Prowadzić odpowiednią dokumentację związane z relacją pracodawcy i pracowników, w tym rejestry czasu pracy dla kierowców oraz akta osobowe pracowników.

- 1.6)** Zapewniać pracownikom informacje dotyczące ich odpowiedzialności związanej z wykonywaną pracą, w szczególności za ewentualne naruszenia przepisów celnym, drogowym, transportowym oraz podatkowych obowiązujących zarówno w kraju, jak i za granicą.
- 2.** Pracodawca ma obowiązek przekazać pracownikowi na piśmie informacje, o ile pracownik wyrazi na to swoje zainteresowanie. W takim przypadku, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, pracodawca przekaże pracownikowi informacje dotyczące obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
- 3.** Pracownik zostaje niezwłocznie poinformowany o obowiązującym w zakładzie systemie czasu pracy, rozkładzie czasu pracy oraz okresie rozliczeniowym czasu pracy. W przypadku kierowców wykonujących transport drogowy rzeczy lub okazjonalny przewóz osób, nie są określane rozkłady czasu pracy. Zapoznanie się z organizacją czasu pracy w zakładzie pracownik potwierdza słownie.

§7

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby starającej się o zatrudnienie podania pewnych danych osobowych, w tym:
 - 1.1) Imienia(imion) i nazwiska,
 - 1.2) Daty urodzenia(w celu ustalenia wieku),
 - 1.3) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 1.4) Linków do profili w serwisach społecznościowych (Facebook, Steam)
 - 1.5) Posiadane DLC do gry Euro Truck Simulator 2
2. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w punkcie 1, w miarę uzasadnionej potrzeby.

3. Pracodawca jest zobowiązany uzyskać od kierowcy pisemne oświadczenie:
 - 3.1) przypadku braku zatrudnienia u innego pracodawcy.
 - 3.2) Dotyczące przeciętnej liczby godzin tygodniowo poświęconych na przewozy drogowe lub inne działania, które nie są wynikiem stosunku pracy, bądź o ich braku wykonywania.

2. Obowiązki pracownika

§8

1. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków pracowniczych sumiennie i starannie. Powinien również przestrzegać poleceń przełożonych, dotyczących pracy, pod warunkiem że nie naruszają one przepisów prawa pracy, umowy o pracę lub innych regulacji dotyczących charakteru wykonywanej pracy.

2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - 1.1) Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
 - 1.2) Ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących czasu jazdy i odpoczynku kierowców, zarówno tych określonych przez przepisy krajowe i wspólnotowe, jak i wynikających z umów międzynarodowych.
 - 1.3) Sumienne przestrzeganie regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku.
 - 1.4) Konsekwentne przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także norm przeciwpożarowych, włącznie z zakazem palenia tytoniu w miejscach niedozwolonych podczas pracy.
 - 1.5) Pilne powiadamianie przełożonego o każdych wątpliwościach związanych z realizacją przewozów, zwłaszcza o ewentualnych odstępstwach od ustalonego porządku przewozów, które mogą stanowić ryzyko dla pracodawcy.

 - 1.6) Staranne troszczenie się o dobro zakładu pracy, ochronę jego mienia oraz zachowywanie poufności informacji, których ujawnienie mogłoby przysporzyć

pracodawcy szkody. W szczególności dotyczy to utrzymywania w tajemnicy informacji handlowych, zawartych w dokumentach udostępnianych kierowcom podczas wykonywania przewozów lub przekazywanych osobom trzecim bez uprzedniej zgody przełożonych.

3. Pracownik w trakcie trwania pracy ma obowiązek powiadomić pracodawcę o podjęciu pracy na stanowisku kierowcy u innego pracodawcy.
4. Zabrania się użycia mienia zakładowego dla prywatnych celów, bez zgody pracodawcy.

§9

1. Pracownicy muszą być traktowani równo w kwestiach związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, aspektami zatrudnienia, awansowaniem oraz dostępem do szkoleń mających na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych. To równość powinna obowiązywać niezależnie od płci, wieku, niepełnosprawności, pochodzenia etnicznego, wyznania, narodowości, przekonań politycznych, przynależności do związków zawodowych, orientacji seksualnej, jak również bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§10

1. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy, pracownik powinien:
 - 1.1) Otrzymać pisemną umowę o pracę, która precyzuje rodzaj pracy, miejsce wykonywania obowiązków, datę rozpoczęcia pracy oraz wynagrodzenie (z wskazaniem składników). Umowa powinna również zawierać szczegółowy zakres obowiązków pracownika.
 - 1.2) Zapoznać się z regulaminem pracy oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy. Następnie pracownik powinien potwierdzić swoje zapoznanie się z tymi dokumentami, składając odpowiednie słowne oświadczenie.
 - 1.3) Uczestniczyć w szkoleniu wstępnym, które obejmuje zarówno instruktaż stanowiskowy, jak i ogólny instruktaż z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz wyjaśnienie działania systemu rozliczeniowego. Pracownik powinien również potwierdzić swoje zapoznanie się z tymi zagadnieniami, wyrażając to słownie.

III. Okres próbny

§11

1. Okresem próbnym jest określony czas w którym pracownik przyjęty do firmy musi spełnić wymagania, które przekazane są mu przez pracodawcę.
2. Okres próbny trwa około 14 dni od zatrudnienia się w firmie licząc od dnia następnego po zatrudnieniu
3. Dla Kierowców obowiązują poniższe wymagania do zakończenia okresu próbnego.

Pracowniczy okres próbny:

- Długość okresu próbnego jest zależna od aktywności na firmowym forum.

W trakcie okresu próbnego Pracownik zobowiązany jest do:

- Pracownik zobowiązany jest do odwzorowania przypisanego do niego zestawu
- Pracownik zobowiązany jest przestrzegać regulamin firmy



REGULAMIN FIRMY

Uwaga:

Okres próbny stanowi istotny etap dla każdego nowo przyjętego Pracownika. W tym czasie oczekuje się, że Pracownik wykaże zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych mu obowiązków oraz dostosuje się do zasad panujących w firmie. Zakończenie okresu próbnego z powodzeniem jest kluczowe dla dalszej współpracy i pełnienia roli Pracownika w naszej firmie.

IV. Czas pracy

§12

1. Czas pracy to okres, w którym pracownik pozostaje dostępny dla pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub w innych miejscach wyznaczonych do wykonywania obowiązków zawodowych.
2. Długość czasu pracy nie może przekraczać 24 godzin w ciągu jednej doby oraz średnio 168 godzin w okresie siedmiodniowego tygodnia pracy.
3. W firmie obowiązuje podstawowy system czasu pracy, który również obowiązuje dla kierowców.

Podstawowy system czasu pracy (wprowadzany w regulaminie pracy lub w umowie o pracę):

- Ruchome godziny pracy
- Czas pracy nie może przekraczać 24 godzin na dobę i przeciętnie 168 godzin w przeciętnie 7 dniowym tygodniu pracy
- Okres rozliczeniowy nie dłuższy niż 12 miesięcy

4. Czas pracy kierowcy obejmuje okres od rozpoczęcia do zakończenia wszystkich działań związanych z wykonywaniem przewozu drogowego, w tym:
 - 4.1) Prowadzenie pojazdu;
 - 4.2) załadowywanie i rozładowywanie oraz nadzór nad załadunkiem i wyładunkiem;
 - 4.3) nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym;
 - 4.4) czynności spedycyjne;
 - 4.5) obsługę codzienna pojazdów i przyczep;
 - 4.6) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;
 - 4.7) niezbędne formalności administracyjne;
 - 4.8) utrzymanie pojazdu w czystości.
5. Czasem pracy kierowcy jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do wykonywania pracy.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę nie może ustawowo przekroczyć 8760 godzin w roku kalendarzowym.

V. Urlopy

§14

1. Każdy pracownik ma prawo do 34 dni urlopu w ciągu roku kalendarzowego (w tym 30 dni urlopu wypoczynkowego i 4 dni urlopu na żądanie).
2. Każdy tydzień urlopu w danym miesiącu zmniejsza minimum km o 2500km (28 dni urlopu zwalnia z dodawania tras w miesiącu urlopu).
3. Wniosek o udzielenie urlopu powinien być złożony nie później niż w dniu poprzedzającym rozpoczęcie okresu urlopowego.

§15

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane przez pracodawcę z uwzględnieniem wniosków pracowników i koniecznością zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie zakłóca to normalnego toku pracy zakładu.
3. Urlop na żądanie to przywilej pozwalający na skorzystanie z maksymalnie 4 dni urlopu w nagłych wypadkach. Pracodawca jest zobowiązany do udzielenia tego urlopu.
4. Urlopy inne, takie jak urlop dodatkowy lub urlop z innych powodów, będą rozpatrywane indywidualnie, biorąc pod uwagę potrzeby Pracownika i możliwości firmy.

VI. Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracownika.

§16

1. W przypadku naruszenia przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także w przypadku nieprzestrzegania przyjętej procedury zgłaszania przybycia i obecności w pracy oraz nieobecności w pracy, pracodawca może wprowadzić następujące reakcje:
 - 1.1) **Upomnienie:** Pracownik zostaje poinformowany o naruszeniu i zobowiązany jest do poprawy swojego zachowania lub działania.
 - 1.2) **Mandat na systemie rozliczeniowym:** Pracownikowi wydawane jest ostrzeżenie pisemne w związku z naruszeniem i koniecznością naprawy określonego zachowania lub postępowania. Dodatkowo może zostać nałożony mandat na systemie rozliczeniowym.

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

§17

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

VII. Mandaty

§20

1. Mandaty to sankcje finansowe pobierane za pośrednictwem systemu rozliczeniowego, które mogą zostać nałożone przez pracodawcę w przypadku niespełnienia wymagań firmy lub naruszenia regulaminu pracy. Wysokość mandatu zależy od charakteru popełnionego wykroczenia i może różnić się w zależności od konkretnej sytuacji.
2. W firmie obowiązują podstawowe stawki mandatów określone w regulaminie:
 - 2.1) Korzystanie z modyfikacji "No Damage" lub podobnych - 5000EUR za każde ujawnione użycie modyfikacji.
 - 2.2) Przekroczenie terminu odczytu karty kierowcy o min. 2 dni - 200EUR za każdy dzień zwłoki z odczytaniem karty.
 - 2.3) Dodanie trasy bez ważnego prawa jazdy - 5000EUR
 - 2.4) Dodanie trasy bez ważnych badań lekarskich - 2500EUR
 - 2.5) Dodanie trasy ADR bez ważnych uprawnień ADR - 2000EUR
 - 2.5) Nagminne łamanie regulaminu firmy - ustalane indywidualnie

VIII. Rozpiski

§21

1. Rozpiski w firmie mogą być wydawane poprzez wypełnienie odpowiedniego wniosku dostępnego na naszym discordzie. Rozpiska może zostać wydana zarówno przez dyspozytora, jak i przez osobę z zarządu firmy w przypadku nieobecności dyspozytora.
2. W pełni wypełniona rozpiska wymaga od pracownika wykonania jazdy dokładnie między określonymi miastami, które muszą być potwierdzone odpowiednimi zrzutami ekranowymi (screenshotami). Te zrzuty ekranowe w formie tras muszą zostać dodane do naszego systemu.
3. Funkcję dyspozytora w firmie pełni osoba wyznaczona przez zarząd, która kompetentnie spełnia powierzone jej obowiązki.
4. Wydawanie rozpiski od momentu złożenia wniosku do momentu jej dostarczenia trwa nie dłużej niż 24 godziny.

IX. Flota firmowa

§22

1. Każdy pracownik zatrudniony w firmie otrzymuje zestaw firmowy, który obejmuje pojazd ciężarowy wraz z naczepą, malowaniem firmowym, tablicą rejestracyjną oraz kluczami do bazy. Po otrzymaniu zestawu pracownik ma obowiązek odwzorować go w grze i przesłać zdjęcie potwierdzające na dedykowany kanał na serwerze Discord.
2. Po spełnieniu odpowiednich wymagań istnieje możliwość ubiegania się o prywatne zmiany w wyglądzie ciężarówki lub też o zmianę zestawu (jeśli są dostępne wolne zestawy). Wprowadzenie prywatnych zmian w wyglądzie ciężarówki lub zmiana zestawu wymaga zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wszelkie zmiany w wyglądzie i osiąгах ciężarówki bez zgody pracodawcy lub osoby uprawnionej są zabronione. Warunki zmiany można znaleźć na odpowiednim kanale na serwerze Discord firmy.

X. Dodawanie tras i system rozliczeniowy.

§23

1. W firmie obowiązuje minimalna ilość przejechanych kilometrów w miesiącu i wynosi 10 000 km w grze Euro Truck Simulator 2.
2. Nie przejechanie minimum kilometrów w czasie od 1 dnia miesiąca do 5 dnia następnego miesiąca skutkuje zwolnieniem z firmy. Jeśli kierowca nadrobia kilometry już po ostatnim dniu miesiąca obowiązują go pozostałe km z zeszłego miesiąca do nadrobienia + 10 000km regulaminowego minimum miesięcznego.

§24

1. W firmie korzystamy z własnego portalu pracownika (<https://system.newtrans.com.pl/>), jako pomoc w weryfikacji tras służy system Trucksbook (<https://trucksbook.eu/>).
2. Aby trasa została zaakceptowana na systemie rozliczeniowym musi być wypełniona we wszystkich wymaganych rubrykach oraz posiadać 2 zrzuty ekranu z trasy - początkowy oraz z ekranu podsumowania.
3. Trasy powinny być dodawane **na bieżąco**
4. Screen początkowy powinien być wykonany **od razu po załadunku**

5. Trasy mogą być akceptowane przez:
- 5.1) Członków zarządu,
 - 5.2) Dyspozytora
6. Trasa **może** zostać odrzucona jeśli:
- 6.1) Poziom uszkodzeń towaru wynosi 5% lub więcej.
 - 6.2) Trasa zostanie dodana bez dołączonych zrzutów ekranu.
 - 6.3) Trasa nie jest wykonana przy użyciu zestawu firmowego, który został zaakceptowany przez członka zarządu.
 - 6.4) Jest to trasa spoza rozpiski.
 - 6.5) Towar różni się od towaru przypisanego do dyspozycji.
 - 6.6) Kierowca nie korzystał z tachografu podczas trasy.
 - 6.7) Jest to trasa ADR dodana bez ważnych uprawnień ADR
 - 6.8) Kierowca nie ma ważnego prawa jazdy/badań lekarskich
 - 6.9) Wartość warp jest **większa niż 1** lub użyte zostały modyfikacje typu "No Damage"
 - 6.10) Zestaw jest przeważony (masa towaru pow. 25t)

XI. Portal pracownika.

§25

1. Każdemu pracownikowi przysługuje dostęp do portalu pracownika (<https://system.newtrans.com.pl/>). Portal ten stanowi narzędzie umożliwiające rozliczanie się z firmą oraz sprawdzanie niezbędnych spraw z życia firmy.
2. Udostępnianie dostępu do portalu pracownika osobom trzecim jest ściśle zabronione i stanowi naruszenie polityki bezpieczeństwa danych. Dostęp do portalu pracownika jest indywidualnym przywilejem, który służy wyłącznie celom wewnątrz firmowym.
3. Pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności swojego loginu i hasła dostępu do portalu pracownika oraz do nieudostępniania tych informacji osobom nieupoważnionym. Naruszenie zakazu udostępniania dostępu do portalu pracownika może prowadzić do nieautoryzowanego dostępu do poufnych informacji, zmian w systemie, jak również do potencjalnego naruszenia bezpieczeństwa danych firmowych.
4. W przypadku podejrzenia, że dane logowania mogły zostać utracone lub dostęp do portalu został nieuprawnione udostępniony, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu lub działowi odpowiedzialnemu za bezpieczeństwo informacji w firmie.
5. Firma zastrzega sobie prawo do podjęcia odpowiednich środków w przypadku stwierdzenia naruszenia zakazu udostępniania dostępu do portalu pracownika lub udostępniania modyfikacji firmowych, w tym sankcji dyscyplinarnych, aż do wypowiedzenia umowy o pracę.

XII. Ranga kierowcy miesiąca

§26

1. Do wyznaczenia rangi kierowcy miesiąca znaczący jest dystans udokumentowany na naszym portalu pracownika.

XIII. Karty kierowcy

§27

1. Każdy kierowca ma obowiązek odczytywania karty kierowcy na systemie rozliczeniowym co 28 dni.
2. Aby odczytać kartę kierowcy należy znajdować się w miejscowości bazowej (Bielsko-Biała lub Czeski Cieszyn). Dodatkowo, istnieje możliwość odczytania karty poza bazą na pewnych warunkach.
3. Nie odczytywanie karty kierowcy w wyznaczonym czasie skutkować będzie mandatem zgodnie z **§20** regulaminu.

XIV. Postanowienia końcowe

§27

4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
5. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy w stosownie do posiadanych zakresów czynności.

Regulamin z poprawką wchodzi w życie dnia 29.01.2024

Rybnik 29.01.2024

Miejscowość i data



Podpis pracodawcy