

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA RADY PRACOWNIKÓW w Przemyskim Ośrodku Sportu i Rekreacji

Zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 7 kwietnia 2006 roku o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji (Dz.U. 2006 nr 79, poz. 550 z późn. zm) zwanej dalej ustawą, Rada Pracowników ustaliła i przyjęła następujące zasady funkcjonowania - regulamin:

Postanowienia wstępne

§1

Rada Pracowników, zwana dalej Radą jest organem przedstawicielskim pracowników, z którym Pracodawca omawia wszystkie kluczowe kwestie mogące mieć wpływ na stan zatrudnienia lub/i sposób organizacji pracy w Firmie

§2

1. Kadencja Rady trwa 4 lata.
2. Najpóźniej na 14 dni przed upływem kadencji dotychczasowej Rady, powołuje się nową Radę.
3. Rozwiązanie dotychczasowej Rady następuje z dniem pierwszego posiedzenia nowej Rady.
4. Rada przed upływem kadencji występuje do pracodawcy o zorganizowanie nowych wyborów do rady – proponując konkretny dzień, – aby umożliwić udział w głosowaniu wszystkim pracownikom.
5. Za organizację wyborów odpowiada Przewodniczący Rady Pracowników POSiR

§3

1. Rada składa się z 3 osób.
2. Na swym pierwszym posiedzeniu Rada wybiera, zwykłą większością głosów (*więcej głosów „za”, niż pozostałych głosów*), przewodniczącego i sekretarza.
3. Przewodniczący zwołuje posiedzenia i kieruje pracą Rady.
4. Sekretarz odpowiedzialny jest za stronę organizacyjną, m.in. sporządza protokoły z posiedzeń Rady.
5. Sekretarz lub inny Członek Rady zastępuje Przewodniczącego podczas jego nieobecności.
6. W przypadku nieobecności Sekretarza stosuje się odpowiednio postanowienie ust. 5.

§4

1. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał
2. W razie zmiany terminu i miejsca posiedzenia, Przewodniczący ma obowiązek elektronicznego lub telefonicznego powiadomienia członków, co najmniej na dzień przed planowanym posiedzeniem.
3. W sprawach nagłych Przewodniczący ma prawo zwołać nadzwyczajne zebranie Rady po indywidualnym zawiadomieniu jej Członków, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

§5

1. Dla prawomocności posiedzenia Rady konieczne jest uczestnictwo, co najmniej 2-ch jej członków.
2. W posiedzeniu Rady, po uprzednim zaproszeniu, może wziąć udział przedstawiciel pracodawcy oraz osoba pełniąca funkcję eksperta.

Uprawnienia i obowiązki Rady i jej Członków

§6

1. Rada ma dostęp do informacji, która umożliwi przyjęcie odpowiedzialnego stanowiska i obejmuje:
 - a. działalność i sytuację ekonomiczną pracodawcy oraz przewidywane w tym zakresie zmiany,
 - b. stan, strukturę i przewidywane zmiany zatrudnienia oraz działania mające na celu utrzymanie poziomu zatrudnienia,
 - c. działania, które mogą powodować istotne zmiany w organizacji pracy lub podstawach zatrudnienia.
2. Każdy Członek ma prawo zgłosić zdanie odrębne, które zostanie przedstawione Pracodawcy razem z opinią Rady.

§7

1. Rada uprawniona jest do prowadzenia konsultacji z Pracodawcą w sprawach, o których mowa w §6 ust.1.
2. Szczegółowy katalog informacji, tryb i sposób informowania Rady przez Pracodawcę oraz prowadzenia z nim konsultacji określa odrębne Porozumienie zawarte na podstawie art.5 ustawy.

§8

1. Rada ma prawo do korzystania z usług ekspertów.
2. Zasady powoływania ekspertów i ich pracy określa Porozumienie, o którym mowa w §7 ust.

§9

1. Członkowie Rady zobowiązani są do czynnego uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. Członkowie Rady o każdej nieobecności uprzedzają Przewodniczącą lub Sekretarza Rady.

§10

1. Posiedzenia Rady odbywają się w godzinach pracy.
2. Na czas posiedzenia Rady jej Członkowie korzystają ze zwolnienia świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§11

Członek Rady traci mandat członka, jeśli:

1. przestaje być pracownikiem Pracodawcy,
2. rezygnuje z pełnienia funkcji,
3. wniosek w sprawie ustania członkostwa zostanie podpisany, przez co najmniej przez 50% pracowników zatrudnionych u pracodawcy, co najmniej przez 6 miesięcy.

Organizacja pracy Rady

§12

1. Każde posiedzenie Rady jest protokołowane.
2. Protokół w formie pisanej jest przygotowywany przez Sekretarza, i w ciągu 7 dni przedstawiany każdemu Członkowi.
3. Zatwierdzenie treści protokołu następuje w trakcie najbliższego posiedzenia Rady. Zatwierdzony protokół podpisują wszyscy członkowie Rady. Brak podpisu wyjaśnia adnotacją Sekretarz.

§13

1. Rada zajmuje stanowisko w formie uchwały, która może przyjąć postać opinii, wniosku do pracodawcy o przekazanie informacji, lub postanowienia porządkowego.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów (*więcej głosów „za”, niż pozostałych głosów*) osób uczestniczących w posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Większość zgody członków Rady wymagana jest w sprawach dotyczących:
 - a. przedstawienia opinii w sprawach, o których mowa w §6 ust. 1,
 - b. wyrażenia zgody w kwestiach, o których mowa w art. 17 ust. 1 i 2 ustawy,
 - c. przyjęcia lub zmiany Regulaminu.
4. Dokumenty oraz informacje uzyskane od Pracodawcy, analizy i wnioski ekspertów, a także protokoły i nagrania z posiedzeń Rady przechowywane są w wyodrębnionej zamykanej na klucz szafie będącej własnością Rady.
5. W przypadku równości głosów w głosowaniu decyduje głos przewodniczącego.

§14

Niniejszy regulamin został przyjęty przez Radę Pracowniczą Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, w dniu.....

Przemyśl, dnia roku

Przewodniczący

Zastępca Przewodniczącego

Sekretarz