

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin określa organizację pracy rady pracowników oraz szczegółowy tryb i zasady jej funkcjonowania.

§ 2

Rada pracowników, zwana dalej radą, działa na podstawie ustawy z 7 kwietnia 2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji oraz postanowień niniejszego regulaminu.

§ 3

Członkowie rady wykonują swoje obowiązki osobiście.

ORGANIZACJA PRACY I TRYB FUNKCJONOWANIA RADY

§ 4

1. Na swoim pierwszym posiedzeniu rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza.
2. Pierwsze posiedzenie rady powinno odbyć się nie później niż w ciągu 30 dni od dnia jej wyboru.
3. Pierwsze posiedzenie rady zwołuje pracodawca.

§ 5

1. Posiedzenia rady zwołuje się zgodnie z ustalonym przez radę planem pracy, chyba że zachodzi konieczność odbycia posiedzenia dodatkowego lub w terminie innym niż planowany.
2. Posiedzenia zwołuje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego inny członek rady.

§ 6

1. Przewodniczący rady ma obowiązek zwołać posiedzenie rady, oprócz sytuacji określonych w § 5 ust. 1, także na pisemny wniosek:
 - a) dwóch członków rady,
 - b) pracodawcy.
2. Wniosek o zwołanie posiedzenia rady powinien zawierać proponowany porządek obrad.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 posiedzenie powinno odbyć się w ciągu dwóch tygodni od doręczenia wniosku osobie uprawnionej do zwołania posiedzenia rady, chyba że z wnioskodawcą zostanie uzgodniony inny termin, w szczególności gdy przygotowanie posiedzenia wymaga uzyskania dodatkowych informacji od pracodawcy lub pomocy eksperta.

§ 7

1. Porządek obrad, miejsce, termin i czas posiedzenia rady ustala przewodniczący rady.
2. O terminie, miejscu i czasie posiedzenia rady przewodniczący informuje na piśmie pracodawcę, przynajmniej na siedem dni przed terminem posiedzenia.
3. W razie zwołania posiedzenia w trybie określonym w § 6 w porządku należy zamieścić sprawy wymienione we wniosku o zwołanie posiedzenia.
4. W porządku obrad należy również zamieścić sprawy zgłoszone przez członków rady, jeżeli wniosek w tym zakresie zostanie złożony osobie uprawnionej do zwołania posiedzenia co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia lub na poprzednim posiedzeniu.

§ 8

Każdy członek rady może zgłosić przewodniczącemu wniosek o umieszczenie określonej sprawy w porządku obrad najbliższego posiedzenia rady.

§ 9

Posiedzenia rady odbywają się w siedzibie, w pomieszczeniu udostępnionym w tym celu przez pracodawcę.

§ 10

Na posiedzenie rady może być zaproszony przedstawiciel/przedstawiciele pracodawcy, a także inne osoby.

§ 11

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządku obrad powinno być doręczone członkom rady co najmniej na siedem dni przed terminem posiedzenia.
2. Do zawiadomienia powinny być załączone materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad.
3. W przypadku materiałów zawierających informacje podlegające szczególnej ochronie, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami tej ochrony, w zawiadomieniu określa się sposób i miejsce zapoznania się z tymi materiałami przez członków rady.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu rady powinno mieć formę pisemną. Doręczenie zawiadomienia może się odbyć również za pośrednictwem faksu, jak i drogą elektroniczną.

§ 12

1. Członkowie rady mają obowiązek brać udział w jej posiedzeniach.
2. Członek rady, który nie może uczestniczyć w posiedzeniu, powinien w miarę możliwości zawiadomić osobę zwołującą posiedzenie, podając przyczynę nieobecności.

§ 13

Posiedzenia wynikające z planu pracy rady powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

§ 14

1. Posiedzeniom rady przewodniczy przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczona przez niego osoba.
2. Posiedzenie może się odbyć, jeżeli wszyscy członkowie zostali o nim zawiadomieni w sposób określony w regulaminie oraz gdy na posiedzeniu jest obecna większość członków rady.

§ 15

1. W sprawie nieobjętej porządkiem obrad można podjąć uchwałę, jeżeli wszyscy członkowie rady są obecni na posiedzeniu i żaden nie wniósł sprzeciwu co do podjęcia tej uchwały.
2. Wnioski o charakterze porządkowym mogą być zgłaszane i rozpatrywane, chociaż nie były umieszczone w porządku obrad.

§ 16

1. Przyjęcie przez radę opinii, wystąpienie z wnioskiem do pracodawcy o udzielenie informacji oraz zawarcie z pracodawcą porozumienia wymaga zgody większości członków rady.
2. Uchwały w sprawach porządkowych i organizacyjnych rada podejmuje zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu.
3. Głosowanie jest jawne.
4. Tajne głosowanie zarządza się na wniosek co najmniej jednego członka rady.
5. Po przyjęciu opinii każdy z członków rady może zgłosić zdanie odrębne.

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA RADY

§ 17

Posiedzenia rady są protokołowane przez sekretarza. Protokół podpisują wszyscy członkowie rady biorący udział w posiedzeniu.

§ 18

1. Protokół powinien zawierać:
 - a) numer kolejny w ramach danego roku kalendarzowego,
 - b) datę i miejsce posiedzenia,
 - c) stwierdzenie, że wszyscy członkowie rady zostali zawiadomieni o posiedzeniu,
 - d) imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków rady,
 - e) imiona i nazwiska innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - f) porządek obrad,
 - g) treść przyjętych opinii i uchwał w sprawach porządkowych z podaniem większości, jaką zostały przyjęte,
 - h) wnioski i zdania odrębne, jeżeli wniesiono o ich zaprotokołowanie.
2. Do protokołu należy dołączyć listę obecności podpisaną przez obecnych członków rady oraz materiały i dokumenty rozpatrywane na posiedzeniu, a także pisemne wnioski i zdania odrębne składane przez członków rady.
3. Za zgodą wszystkich członków rady przebieg posiedzeń może być utrwalany przy użyciu technicznych środków zapisu dźwięku i/lub obrazu.

§ 19

Protokół podlega odczytaniu i przyjęciu na kolejnym posiedzeniu rady. Niezgłoszenie zastrzeżeń do protokołu w czasie posiedzenia rady oznacza jego przyjęcie.

§ 20

1. Oryginały protokołów z posiedzeń rady wraz z załącznikami składa się do księgi protokołów.
2. Księgę protokołów przechowuje się w siedzibie spółki.
3. Dostęp do księgi protokołów mają członkowie rady.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Wszelkie oświadczenia i dokumenty kierowane na zewnątrz podpisuje w imieniu rady przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego na piśmie inny członek rady.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem na mocy uchwały rady podjętej
(data)