

REGULAMIN PRACY

ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W STRYKOWIE

Rozdział I – Postanowienia wstępne

Art. 1

Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy stanowią art. 104 k.p. i art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 79 poz.854 z późn. zmianami).

Art.2

Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

Art. 3

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w ZGKiM w Strykowie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

Art. 4

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu pracy i innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Art. 5

§1. Jeżeli jest to uzasadnione sytuacją finansową pracodawcy, może być zawarte porozumienie o zawieszeniu stosowania w całości lub części przepisów prawa pracy, określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, nie dotyczy to przepisów kodeksu pracy oraz przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych.

§2. Porozumienie, o którym mowa w §1, zawiera pracodawca i reprezentująca pracowników organizacja związkowa, a jeżeli pracodawca nie jest objęty działaniem takiej organizacji, porozumienie zawiera pracodawca i przedstawicielstwo pracowników wyłonione w trybie przyjętym u tego pracodawcy.

§3. Zawieszenie stosowania przepisów prawa pracy nie może trwać dłużej niż okres 3 lat. Przepis art. 241² §3 stosuje się odpowiednio.

§4. Pracodawca przekazuje porozumienie właściwemu inspektorowi pracy.

§5. Przepisy §1-4 nie naruszają przepisów art. 241².

Rozdział II Podstawowe praw i obowiązki pracowników i pracodawcy

Art. 6

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

1. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
2. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
3. przestrzegać przepisów BHP a także przepisów przeciwpożarowych
4. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożeń, o grożącym im niebezpieczeństwie,
5. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogło by narazić pracodawcę na szkodę,
6. przestrzegać w tajemnicy określonej w odrębnych przepisach zasad współżycia społecznego,
7. W przypadku gdy pracownik korzysta ze służbowego telefonu stacjonarnego jak i komórkowego, w celu prowadzenia rozmów prywatnych – osobiście pokrywa koszty tych rozmów
8. Zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych określa załącznik do regulaminu pracy

Art. 7

Pracodawca ZGKiM jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawności, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie BHP i ppoż.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, przelewem dla pracowników posiadających konta bankowe lub w kasie zakładu pracy dla pracowników, którzy konta nie posiadają.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
9. Zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Dokumentować i informować pracowników o ryzyku zawodowym.
12. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

13. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

14. Przeciwdziałać mobbingowi.

Rozdział III – Systemy i rozkład czasu pracy

Art.8

§1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

- a) w systemie jednozmianowym w godzinach 7:00 do 15:00 z wyjątkami przewidzianymi w pkt.: b,c

System zmianowy stosowany jest na oczyszczalni ścieków i w dozoru mienia. W szczególnych przypadkach pracodawca może rozszerzyć ten system na innych pracowników.

- b) system zmianowy dla oczyszczalni ścieków (grafik)

- I zmiana 7:00-19:00

- II zmiana 19:00-7:00

- c) system zmianowy dla dozoru mienia (grafik)

- I zmiana 7:00 – 15:00

- II zmiana 15:00-23:00

- III zmiana 23:00-7:00

- d) Kasa zakładu czynna jest codziennie

- od poniedziałku do piątku w godzinach 7:15-14:30

- e) kierowców w transporcie samochodowym i komunikacji samochodowej obowiązuje przerywany czas pracy na warunkach i zasadach określonych w odrębnych przepisach.

- f) w szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może zastosować ruchomy czas pracy

§2. Dniami wolnymi od pracy wynikającymi z pięciodniowego tygodnia pracy są soboty lub inne dni wynikające z rozkładu czasu pracy (harmonogramów) opracowanych przez Kierownika Oczyszczalni i Kierownika ROM.

Liczba dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiada co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadającym w tym okresie.

§ 3. Pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony pracownika jest obowiązany podjąć decyzję zapewniającą ciągłość pracy w ciągu dwóch godzin od zakończenia pracy danej zmiany

§ 4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w drodze porozumienia pracodawcy z pracownikiem

§ 5 Harmonogram czasu pracy sporządzany na okres jednego miesiąca i podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem jego obowiązywania.

W harmonogramie zapewnia się pracownikom łączną liczbę dni wolnych od pracy

§ 6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z zaistnieniem szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

W stosunku do kierowców stosuje się limit godzin nadliczbowych wynikający z Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o czasie pracy kierowców tj. nie może przekraczać 260 godzin w roku kalendarzowym

§ 7. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

Art. 9

§ 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Zakładzie lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

§ 2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

Art. 10

§ 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc.

§ 2. Czas i warunki pracy pracowników niepełnosprawnych określają odrębne przepisy.

§ 3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przeciętnym okresie rozliczeniowym.

§ 4. W razie ustania stosunku pracy przed upływem okresu rozliczeniowego pracownikowi przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, prawo do dodatkowego wynagrodzenia, jeśli w okresie od początku okresu rozliczeniowego do dnia ustania stosunku pracy pracował w wymiarze godzin przekraczających normy czasu pracy określone w §1.

Art. 11

§ 1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności.

§ 2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to obecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

Art. 12

Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy i wykonywać swoje obowiązki służbowe. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany lub w czasie godzin jest zabronione.

Niedopuszczalna jest również samowolna bez zgody przełożonego zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

Art. 13

Pracownik ma prawo przebywać w miejscu pracy wyłącznie w wyznaczonym czasie nie wcześniej niż pół godziny przed rozpoczęciem pracy i nie dłużej niż pół godziny po jej zakończeniu.

Przebywanie pracowników poza tymi godzinami wymaga uzyskania zgody przełożonego i odnotowanie tego faktu *w księdze zmian na portierni.*

Art. 14

Czas pracy w ZGKiM w Strykowie po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę (*wpis w książce godzin nadliczbowych*)

Art.15

Pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwane maszyny i urządzenia w stanie pozwalającym na ich dalszą eksploatację na następnej zmianie.

Art. 16

§ 1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt i pieczęcie.

§ 2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest

- zabezpieczyć swoje stanowisko pracy,
- sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenie elektroniczne,
- zamknąć wszystkie drzwi i okna,
- przekazać klucze od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy,

Art. 17

§ 1. Pora nocna w zakładzie obejmuje 8 godzin od 23:00 do 7:00

§ 2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18

§ 1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§ 2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.

§ 3. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

Art. 19

Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta przy pracy zmianowej udziela się innego dnia wolnego od pracy:

- w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
- w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego

Art. 20

§ 1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na pisemny wniosek pracownika udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

Art. 21

§ 1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 20 minut, wliczonej do czasu pracy.

§ 2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia czasu przerwy śniadaniowej określa bezpośredni przełożony.

Art. 22

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Art. 23

§ 1. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych oraz materiałów i dokumentów stanowiących własność pracodawcy bez jego zgody.

§ 2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w ZGKiM lub z wykorzystaniem narzędzi lub urządzeń należących do pracodawcy bez jego wyraźnej zgody.

§ 3. Zabrania się przechowywania narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy poza miejscami wyznaczonymi przez pracodawcę.

Art. 24

Zabrania się spożywania alkoholu na terenie zakładu oraz palenie tytoniu poza miejscami wyznaczonymi.

Rozdział IV – zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień.

Art. 25

§ 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, oraz o przewidywanym czasie nieobecności.

§ 2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności (z wyjątkiem 4 dni urlopu na żądanie).

§ 3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w § 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę ZGKiM o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności o których mowa wyżej.

Art. 26

§ 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedstawia niezbędne dowody w tym zakresie.

§ 2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,

- leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres potwierdzony jest zaświadczeniem lekarskim za czas niezdolności do pracy z powodu choroby,
- choroby członka rodziny pracownika wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki – pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

Art. 27

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecności w pracy są:

- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
- decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- Oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
- imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku ochrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję – w charakterze strony świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

Art. 28

§ 1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 2. Każde nie zgłoszenie się do pracy o ustalonej godzinie traktowane jest jako spóźnienie.

§ 3. Czas nieprzepracowany wynikający ze spóźnień pracownik musi rozliczyć do końca danego miesiąca. Rozliczenie polega na odpracowaniu przez pracownika określonego czasu lub na potrąceniu odpowiedniej części wynagrodzenia.

Rozdział V – Zwolnienia od pracy

Art. 29

Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

Art. 30

Pracodawca ZGKiM udziela zwolnień od pracy na umotywowany pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.

Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia do końca danego miesiąca. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Art. 31

§ 1. Pracodawca ZGKiM jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa:

1. Wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
2. Na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury lub policji,
3. Wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego sądowego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym. Łączny wymiar z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
4. na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
5. Na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich, okresowych i kontrolnych, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
6. wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
7. będącego krwiodawcą na czas określony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, pod warunkiem, że nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,
8. będącego członkiem rady nadzorczej działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestnictwa w posiedzeniach tej rady,
9. będącego radnym Rady Miejskiej, Powiatowej i Wojewódzkiej na czas odbywania sesji lub udziału w posiedzeniach komisji,
10. na czas obejmujący **2 dni** w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy oraz opiekę nad dzieckiem do lat 14,
11. na czas obejmujący **1 dzień** w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także inne osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
12. będącego członkiem związku zawodowego na czas niezbędny do wykonywania czynności wynikających z członkostwa w związku,
13. pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej w działaniach ratowniczych, w szkoleniach pożarniczych nie przekraczających 6 dni w roku kalendarzowym,
14. pracownika przeprowadzającego zajęcia dydaktyczne w szkole zawodowej, szkole wyższej, placówce naukowej lub jednostce badawczo – rozwojowej. Łączny wymiar z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 w miesiącu,

15. pracownika będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego na czas prowadzenia akcji ratowniczej,
16. pracownicy będącej w ciąży na czas wykonania zaleconych przez lekarza badań, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy,
17. pracownika będącego członkiem komisji BHP na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniach komisji,
18. pracownika będącego ławnikiem sądowym, posłem lub senatorem,
19. pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą .Całość lub część dnia na udział w obowiązkowych zajęciach i punktualne na nie przybycie ,6 dni – na przygotowanie się do egzaminów eksternistycznych, 6 dni – na przygotowanie się do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 21 dni w ostatnim roku studiów na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego,
20. pracownika będącego członkiem obwodowej komisji wyborczej w wyborach do sejmiku i senatu, na prezydenta RP, samorządowych oraz do przeprowadzenia referendum na czas wykonywania zadań członka komisji wyborczej (nie więcej niż 5 dni),

§ 2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1 pkt 4 zdanie pierwsze, pkt.5, pkt 7, pkt.9 , pkt.10 i pkt.11,12 oraz pkt 15,16,17,19 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia

§ 3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1 pkt 1,2,3,6 ,pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach

Art. 32

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu- delegacji, podpisanego przez pracodawcę lub upoważnioną przez niego osobę.

Rozdział VI – Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

Art. 33

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu:

- dla pracowników fizycznych do dnia 10 każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,

-dla pracowników administracji w dniu 27 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

Art. 34

1. Wynagrodzenie przekazywane na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika następuje najpóźniej w dniu wypłaty.

2. Pracownikom, którym wynagrodzenie nie jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy, wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika w kasie zakładu w godzinach 12:00 do 14:00.

Art. 35

Wyплаты dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział VII – Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

Art. 36

§ 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 2. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r (Dz.U. z 1996r., nr 114, poz.545), oraz (Dz.U. Nr 127 poz.1092 z dnia 30 lipca 2002r)

Art. 37

§ 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży bez jej zgody nie wolno oddelegowywać poza stałe miejsce pracy.

§ 2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Art. 38

§ 1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 2. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych młodocianym oraz warunki ich zatrudnienia przy wykonaniu niektórych prac określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz. U. Nr 200 poz.2047).

Rozdział VIII – Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 39

Podstawowe obowiązki pracodawcy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z art. 207 KP, prawa i obowiązki pracownika zgodnie z art. 210 i art. 211 KP.

Pracodawca ZGKiM obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Art. 40

Wszyscy pracownicy podczas szkolenia wstępnego i okresowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej są informowani przez Inspektora BHP o ryzyku zawodowym

Art. 41

Pracodawca przeprowadza na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych występujących w zakładzie pracy a wynik tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom.

Art. 42

§ 1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

- osoby przyjmowane do pracy,
- pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,

§ 2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub stanowisko o tych samych warunkach pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.

§ 3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy u lekarza wyznaczonego przez pracodawcę.

Art. 43

§ 1. Pracodawca ZGKiM jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.

§ 2. Pracodawca ZGKiM jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.

§ 3. Pracodawca ZGKiM jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

§ 4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 44

§ 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w ZGKiM, a także odzież i obuwie robocze.

§ 2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich użytkowania określa zarządzenie Dyrektora ZGKiM w Strykowie

Art. 45

§ 1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych
- używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z jej przeznaczeniem,
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- brać udział w szkoleniu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy

IX – Nagrody i wyróżnienia

Art. 46

§ 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności i jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, Dyrektor zakładu może przyznać premię, nagrody lub wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 2. Dyrektor może przyznać pracownikom również inne nagrody zgodnie z regulaminem wynagradzania.

X – Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Art. 47

§ 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy mogą być stosowane kary:

- kara upomnienia
- kara nagany

§ 2. Za rażące naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:

- złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- nieprzybycie i spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywania alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
- zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- niewykonywanie poleceń przełożonych zgodnie z przepisami BHP i p.poż,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- nieprzestrzeganie przepisów i higieny pracy oraz przepisów p.poż ,
- nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,

§ 3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycia alkoholu w czasie pracy może być również stosowana kara pieniężna.

§ 4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń.

§ 5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 48

§ 1. Karę udziela się po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 2. O zastosowanej karze zawiadamia się pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrekcji zakładu.

§ 4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

§ 5. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 7. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Art. 49

§ 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem terminu.

§ 2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Art. 50

W przypadku ukarania pracownika jedną z kar porządkowych, pracownik traci prawo do miesięcznej premii uznaniowej.

XI – Przepisy końcowe

§ 1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 2. Zmiana treści regulaminu następuje w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego wprowadzenie lub wprowadzenie nowego regulaminu.

Art. 51

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Art. 52

W sprawach wynikających ze stosunku pracy nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do przepisów kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa.

Art. 53

§ 1. Pracodawca ZGKiM zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem.

Regulamin pracy został uzgodniony z zakładową organizacją związkową:

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” i obowiązuje od dnia ..01. STYCZNIA 2014

Niniejszy regulamin podano do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń

ZGKiM w Strykowie w dniu 17. GRUONIA 2013

KOMISJA ZAKŁADOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
przy Zakładzie Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej
Stryków, ul. Bałowego 25

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI ZAKŁADOWEJ

Grzegorz Miśkiewicz

DYREKTOR
Wacław Walak
Wacław Walak

Zakład Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej
95-010 Stryków, ul. Bałowego 25
NIP 733-000-22-82 REG. 470043548
tel. 42 719 81 98; 42 719 81 60

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy
ZGKiM w Strykowie
stanowiący załącznik do zarządzenia nr 42/2013
Dyrektora ZGKiM w Strykowie z dnia 17.12.2013 r.

ZASADY KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH

1. Regulacje wstępne

1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi służbowy telefon komórkowy, zwany dalej telefonem
2. Telefon może zostać powierzony pracownikowi jedynie w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, wynikających z jego umowy o pracę
3. Marka, model, decyzja dotycząca powierzenia oraz czas korzystania z telefonu przez pracownika pozostawiona jest do swobodnego uznania pracodawcy.
4. Pracodawca może ustanowić kwotowy limit kosztów użytkowania telefonu

2. Wykorzystywanie telefonu do celów służbowych

1. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie pracownik
2. Pracownik może wykorzystywać telefon wyłącznie do celów służbowych
3. Koszty połączeń wychodzących i innych usług teleinformatycznych o charakterze służbowym ponosi pracodawca
4. W przypadku wykorzystywania telefonu służbowego do celów prywatnych, koszty ponosi pracownik.

3. Uprawnienia i obowiązki pracownika

1. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon
2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać pracodawcy wszelkie usterki telefonu, a także utratę, kradzież.
3. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać telefon w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego użycia eksploatacyjnego
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną z tytułu zniszczenia telefonu na zasadach wskazanych w Kodeksie pracy.
5. Pracownik jest zobowiązany pokryć straty pracodawcy i powstałe z winy umyślnej, lekkomyślności lub niedbalstwa pracownika na skutek uszkodzenia, zniszczenia, kradzieży lub zaginięcia telefonu
6. Pracownik jest zobowiązany do składania comiesięcznego oświadczenia o przeprowadzonych rozmowach telefonicznych służbowych

4. Zwrot telefonu

1. Pracownik może zostać zobowiązany do zwrotu pracodawcy telefonu w przypadku wykorzystywania urlopu wypoczynkowego, choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy
2. Pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy telefon najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę, chyba że pracodawca postanowi inaczej
3. Pracownik jest zobowiązany także niezwłocznie zwrócić pracodawcy telefon na każde jego wezwanie
4. Przy zwrocie telefonu pracodawca i pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo odbiorczy zawierający w szczególności opis stanu technicznego telefonu. Wraz ze zwrotem telefonu pracownik jest ponadto zobowiązany zwrócić pracodawcy dokumenty dotyczące telefonu wraz z kartą SIM i pełne wyposażenie telefonu. Zasada ta nie dotyczy sytuacji opisanej w pkt. 1.