

ZAKŁAD KOMUNALNY
w Kleszczewie
ul. Sportowa 1
63-005 Kleszczewo, woj. wielkopolskie
NIP 63-00-09-375 KRS 0000176062

Załącznik do Zarządzenia
z dnia 14.05.2004r.

REGULAMIN PRACY ZAKŁADU KOMUNALNEGO W KLESZCZEWIE

Zarządzenie
Kierownika Zakładu Komunalnego w Kleszczewie
z dnia 14.05.2004

w sprawie: ustalenia regulaminu pracy Zakładu Komunalnego w Kleszczewie.

Na podstawie art. 104, 104² § 1; art. 104³ kodeksu pracy, w związku a art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r., Nr 142 poz. 1593, z późn.zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin pracy Zakładu Komunalnego w Kleszczewie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 29.05.2004r.

Rozdział I POSTĘPOWANIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników w **Zakładzie Komunalnym w Kleszczewie**, zwanym dalej pracodawcą.

2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:

- 1) obowiązki pracodawcy,
- 2) obowiązki pracowników,
- 3) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,
- 4) wymiar, system i rozkład czasu pracy,
- 5) sposób usprawiedliwienia spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
- 6) termin, miejsce i czas wypłaty,
- 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 8) kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

Rozdział II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 3) powstrzymywać się od jakiejkolwiek dyskryminacji w szczególności, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne, bądź przynależność związkową pracowników,
- 4) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 5) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 6) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,

- 7) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 9) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp,
- 10) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 11) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługującym im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 13) ułatwiać pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 14) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

Rozdział III **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§ 4

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem powierzonej im pracy.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są niesprzeczne z prawem.

3. Pracownicy są obowiązani w szczególności:

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie, oraz oszczędnie wykorzystywać powierzony sprzęt i materiały
- 5) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
- 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 5

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 6

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożeniu dla zdrowia i życia.

3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 7

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,
- 4) przedłożyć dowód osobisty i kartę ubezpieczeniową w komórce ds. osobowych, w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

§ 8

1. Kierowników stałych i tworzonych doraźnie wewnętrznych komórek organizacyjnych obciążają odpowiednio obowiązki wynikające z § 4 – 7.

2. Kierownicy zobowiązani są ponadto do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległym im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
- 5) organizowania stanowisk zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
- 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,

- 10) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podwładnymi,
- 11) zapewnienia równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych,
- 12) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

§ 9

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
- 2) naruszanie reżimów technologicznych stosowanych w procesie pracy,
- 3) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 6) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników pracy
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

Rozdział IV **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE** **OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI**

§ 10

Pracownicy posiadający przy sobie napoje alkoholowe mają obowiązek przekazania ich na czas pracy do zakładowego depozytu prowadzonego przez bezpośredniego przełożonego.

§ 11

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub stanie nietrzeźwości,
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości,
- 3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu.

§ 12

1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.

Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Inspektora BHP i p. poż. oraz komórki ds. osobowych, a następnie przystąpienia do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 13

Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.

§ 14

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.

2. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza oraz badaniu krwi i moczu.

3. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu pracownik zostanie obciążony kosztami badań.

§ 15

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.

§ 16

1. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza za pomocą alkotestu Policja lub inne powołane do tego celu służby.

2. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.

3. Z przebiegu badania osoba upoważniona sporządza protokół zawierający opis objawów lub okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badania i stwierdzający wynik badania.

§ 17

1. Badanie krwi i moczu przeprowadzają pracownicy medyczni zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. Nr 25, poz. 117).

2. Z pobrania krwi i moczu sporządza protokół.

§ 18

1. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań, o których mowa w § 16 i 17.

2. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania określonego w § 16 i 17 bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:

- 1) oświadczenia pracownika co do zarzuconego mu przewinienia,
- 2) zeznań świadków,
- 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),
- 4) oględzin lekarskich.

§ 19

1. Z czynności o jakich mowa w § 16 – 18, stwierdzających naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, komórka ds. osobowych sporządza protokół, który powinien zawierać następujące dane:

- 1) imię i nazwisko przełożonego lub innej osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
- 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
- 3) wskazanie dowodów (protokoły) z czynności o jakich mowa w § 13 oraz w § 16-18,
- 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.

2. Komórka ds. osobowych prowadzi ewidencję przypadków naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 20

Sprawdzanie stanu nietrzeźwości jest szczególnie uzasadnione w przypadku pracowników, których obowiązki wiążą się z bezpieczeństwem publicznym lub ochroną mienia (palacze, kierowcy, pracownicy odpowiedzialni za powierzane im mienie) – gdy zachodzi podejrzenie, iż pracownicy ci znajdują się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.

§ 21

1. W przypadku podejrzenia, że pracownik wykazujący objawy nietrzeźwości może być zatruty preparatami stosowanymi w procesie produkcji lub innymi środkami Inspektor BHP i p. poź jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Pogotowia Ratunkowego lub zorganizowania przewozu pracownika do najbliższego zakładu służby zdrowia.

2. Bezpośredni przełożony powinien spowodować doprowadzenie pracownika do izby wytrzeźwień, jednostki Policji lub do zakładu publicznej służby zdrowia albo

do miejsca zamieszkania lub pobytu, jeżeli pracownik w stanie nietrzeźwości wywołuje zgorszenie w zakładzie pracy bądź zagraża życiu lub zdrowiu własnemu lub innych osób lub normalnemu funkcjonowaniu zakładu pracy.

§ 22

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

§ 23

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonującymi na terenie zakładu pracę, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.

2. W razie zachowania się osób, o których mowa w ust. 1 wykazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

Rozdział V

WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 24

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 25

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 26

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Czas pracy w systemie tryzmiánowym (ruch ciągły) może być przedłużony do 48 godzin przeciętnie na tydzień w okresie rozliczeniowym, trwającym 4 tygodnie.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 27

1. U pracodawcy obowiązuje wielozmianowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników administracyjnych i inżynieryjno – technicznych trwa od godz. 7.00 – 15.00.
3. Pracownicy młodociani pracujący w skróconym czasie pracy, kończą pracę odpowiednio wcześniej.

§ 28

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępów od rozkładu czasu pracy określonego w § 27 ust.2 wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.
2. Paragrafów 27 i 28 nie stosuje się wobec pracowników, których czas pracy jest określony wymiarem ich zadań.
3. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala pracodawca w zawieranych z nimi umowach o pracę.

§ 29

Dla pracowników zatrudnionych u pracodawcy na stanowisku kierowcy wprowadza się równoważny czas pracy z dopuszczeniem stosowania przerywanego czasu pracy. Obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy kierowców autobusów w przewozach regularnych.

§ 30

1. Pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy 15 – minutowa przerwa.
2. Czas trwania przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z osobą zarządzającą zakładem pracy biorąc pod uwagę postulaty pracowników.

§ 31

1. Praca wykonywana w godzinach 22.00 – 6.00 jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 3.00 rano w tym dniu, a 3.00 następnego dnia.

§ 32

Dział księgowości prowadzi ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 33

W przypadkach uzasadnionych szczególnym charakterem zadań pracodawca może ustalić rozkład czasu pracy inny aniżeli wymieniony w § 27 i 29.

Rozdział VI PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 34

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.

2. Listy obecności wyklada i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie komórka ds. osobowych.

3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 35

Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 36

1. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni pracownicy pobierają z portierni klucze do pomieszczeń zakładowych.

2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.

3. Klucze od pomieszczeń zakładowych przechowywane są wyłącznie w portierni.

§ 37

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

2. Czyszczenie maszyn, urządzeń i narzędzi oraz porządkowanie stanowisk pracy rozpoczyna się na krótko przed zakończeniem pracy, zgodnie z poleceniami przełożonych.

3. Akta zakładowe, narzędzia i materiały oraz środki czystości indywidualnej, odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź

zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

4. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyn, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).

5. Służbowe pojazdy należy parkować w wydzielonych miejscach wskazanych przez pracodawcę. Na parkowanie takich pojazdów poza terenem zakładu wymagana jest zgoda pracodawcy.

§ 38

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.

4. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren zakładu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 39

1. Na terenie zakładu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) osoby zarządzające zakładem pracy,
- 2) Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy,
- 3) Kierowcy, na podstawie ważnej karty drogowej
- 4) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
- 5) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielania.

2. Czas przebywania poza normalnymi godzinami pracy na terenie zakładu pracowników wymienionych w ust. 1 pkt 3 – 5 portierzy odnotowują w specjalnej książce.

§ 40

Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie zakładu pracy jest zabronione.

§ 41

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. W razie wydawania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VII

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY.

§ 42

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, przekazując odpowiednie informacje komórce ds. osobowych.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić komórkę ds. osobowych lub przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienie o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 43

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu lub komórce ds. osobowych dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.

2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.

3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje osoba zarządzająca zakładem pracy.

4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji, prowadzonej przez komórkę ds. osobowych.

§ 44

1. Załatwienie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwienie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.

3. Zwolnień od pracy udzielają:

- 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych – osoba zarządzająca zakładem pracy,
- 2) pozostałym pracownikom – kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.

§ 45

Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba, że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

§ 46

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po wpisaniu się w książkę wyjść.

2. Książki wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi bezpośredni przełożony. Za ich kontrolę odpowiedzialna jest komórka ds. osobowych.

3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, pozasłużbowe).

4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 47

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 48

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Zbiorczy projekt planu urlopów przygotowuje do dnia 15 listopada danego roku komórka ds. osobowych w oparciu o wnioski zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych. Wnioski związane z planem urlopów powinny być formułowane z uwzględnieniem postulatów pracowniczych i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Plany urlopu ustala osoba zarządzająca zakładem pracy w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

5. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej wystawionej przez komórkę ds. osobowych w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

Rozdział VIII
TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 49

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, w godzinach pracy w kasie zakładowej.

2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika może być dokonana za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie.

3. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu 7-go dnia następnego miesiąca.

4. Jeżeli 7-my dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.

Rozdział IX
OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ.

§ 50

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

2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp,
- 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
- 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
- 4) ustalenie konieczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp,
- 6) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 7) powołanie służby bhp.

§ 51

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe, oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.

3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa Pracodawca.

§ 52

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.

3. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala pracodawca.

4. W trybie przewidzianym w ust. 1 pracownikom przydziela się środki higieny osobistej.

§ 53

Dokumenty uprawniające do pobierania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wystawia komórka ds. osobowych lub upoważnieni pracownicy. Odbioru z magazynu pracownicy dokonują indywidualnie.

§ 54

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

- 1) poddawać się szkoleniu bhp,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 55

Do osób kierujących pracownikami stosuje się odpowiednio – w części organizacyjnej - § 50.

§ 56

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma

prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 57

1. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

2. Rodzaje prac wzbronionych młodocianym i kobietom określają odpowiednie przepisy.

§ 58

1. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu jest na terenie zakładu pracy zabronione.

2. Palenie tytoniu może odbywać się wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, oznakowanych napisem: „Tu wolno palić”. Miejsca takie wyznaczają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z Inspektorem BHP i p.poż..

3. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu poza wyznaczonymi do tego miejscami jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych uzasadniającym zastosowanie surowych sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika wyłącznie.

Rozdział X

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 59

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej obecności, 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu Pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

§ 60

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia obowiązku pracowniczego i po upływie 2 tygodni od powzięcia czynności o naruszeniu obowiązku pracowniczego.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 61

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

§ 62

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

§ 63

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. 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.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 64

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

1. Osoba zarządzająca zakładem pracy, a w przypadku jej nieobecności jej zastępca, przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej w każdy poniedziałek w godz. 7.00 do 15.00, po uprzednim uzgodnieniu wizyty w sekretariacie.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielania odpowiedzi w terminie 14 dni.

4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 66

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważnieni przez nią pracownicy.

2. Bez zgody osoby zarządzającej zakładem pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 67

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 68

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 69

1. Regulamin ustalony został przez pracodawcę.
2. Zmiany Regulaminu dochodzą do skutku w trybie przewidzianym w ust. 1 i w § 70.

§ 70

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń, to jest z dniem 29.05.2004r.

Kleszczewo, dnia 14.05.2004

KIEROWNIK
ZAKŁADU KOMUNALNEGO

mgr inż. Marek Jabłoński

.....
Pracodawca