

Załącznik
do Zarządzenia nr
Kierownika ZWiK
w Jaworze
z dnia 2019r.

REGULAMIN PRACY ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W JAWORZE

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Jaworze oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3.

Używane w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Zakład – Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Jaworze,
- 2) pracodawca – Zakład,
- 3) kierownik– Kierownik Zakładu Wodociągów i Kanalizacji,
- 4) Kierownik DT – kierownik działu technicznego i utrzymania ruchu,
- 5) Księgowy – Główny Księgowy,
- 6) komórka organizacyjna - jednostka organizacyjna Zakładu (dział, sekcja, biuro, samodzielne stanowisko pracy),
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – Kierownik DT, Główny Księgowy, podinspektor – majster,
- 8) „bezpośredni przełożony” - kierownik komórki organizacyjnej lub osoby zastępujące ich w czasie nieobecności – zgodnie ze strukturą organizacyjną Zakładu lub podziałem kompetencji,
- 9) pracownik - osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy,
- 10) miejsce pracy – miejsce wskazane w umowie o pracę jako miejsce wykonywania pracy (teren zakładu pracy), w którym znajduje się stanowisko pracy danego pracownika lub inne miejsce wykonywania pracy wyznaczone przez pracodawcę,
- 11) czas pracy - czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 4.

1. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
2. Kierownik wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zakładu.

Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5.

Pracodawcy oraz działającym w jego imieniu osobom funkcyjnym przysługuje w szczególności prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.

§ 6.

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz kierowanie pracowników na wymagane badania lekarskie,
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń oraz innych przysługujących pracownikom świadczeń,
- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym

- akt osobowych pracowników,
- 12) wpływanie na kształtowanie w Zakładzie zasad współżycia społecznego oraz szanowania godności i dóbr osobistych pracowników,
 - 13) udostępnianie pracownikom tekstów przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez zapewnienie pracownikom dostępu do tych przepisów w kadrach Zakładu,
 - 14) informowanie pracowników w sposób przyjęty w Zakładzie o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
 - 15) przeciwdziałania mobbingowi,
 - 16) niezwłocznego wydawania pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
 - 17) dokonywanie oceny i dokumentowanie ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko,
 - 18) informowanie w trakcie szkolenia wstępnego z przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników na piśmie o ryzyku zawodowym,
 - 19) udzielanie pracownikom urlopów na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - 20) wręczanie pracownikom umów o pracę,
 - 21) zapewnianie pracownikom przydzielania i wykonywania pracy zgodnie z zakresem ich obowiązków i kompetencji oraz wydawanie pracownikom wyposażenia i materiałów niezbędnych do wykonywania powierzonych prac.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 7.

Pracownikom samorządowym przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) poszanowania jego dóbr osobistych, w tym godności,
- 2) godziwego wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) zaspokajania bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb,
- 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) zgodności postanowień umów o pracę oraz innych aktów z obowiązującymi przepisami prawa, na których podstawie powstaje stosunek pracy,
- 8) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z aktem nawiązującym stosunek pracy i posiadanymi kwalifikacjami,
- 9) terminowego otrzymywania wynagrodzenia, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji,
- 10) równego traktowania w zatrudnieniu zgodnie z prawem Wspólnot Europejskich (dyrektywami unijnymi) oraz przepisami Kodeksu pracy, w tym w szczególności:
 - a) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn

w zatrudnieniu,

- b) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- c) zakazu dyskryminacji w zatrudnieniu w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w lit. a),
- d) różnicowania przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych powyżej, którego skutkiem jest w szczególności: odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudniania albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami,
- e) prawa do jednakowego wynagradzania za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 8.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Zakładu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Ponadto pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Zakładzie,
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Zakładzie porządku,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegać przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbać o dobro Zakładu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) przestrzegać w Zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - 8) zawiadamiać pracodawcę o wszelkich zmianach warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń, w tym o utracie uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,

- 9) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa informacji,
 - 10) stosować środki zapewniające bezpieczeństwo informacji w Zakładzie.
4. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Zakładzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
 5. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz obowiązującym w Zakładzie regulaminie okresowych ocen pracowników samorządowych.
 6. Pracownik samorządowy uczestniczy w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
 7. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
 8. W przypadkach stwierdzenia mobbingu lub molestowania pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym Kierownika lub inną upoważnioną przez niego osobę do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
 9. Każdy pracownik Zakładu jest odpowiedzialny za powierzone mu do wykonywania pracy mienie, dane oraz za bezpieczeństwo przetwarzanych na stanowisku informacji (w wersji papierowej i elektronicznej). Ponadto pracownik obowiązany jest on do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych oraz zasad bezpieczeństwa informacji wynikających z dokumentów wewnętrznych i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 9.

W przypadkach i terminach określonych przepisami prawa, pracownicy samorządowi składają pisemne oświadczenia majątkowe oraz oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej.

§ 10.

1. Pracownikom zabrania się:
 - 1) wstępu i przebywania na terenie Zakładu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków odurzających oraz spożywania w pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających,
 - 2) wynoszenia z Zakładu, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 - 3) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów Zakładu do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
 - 4) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy.
2. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczości lub interesowności.
3. Sprzęt i oprogramowanie powierzone pracownikowi jest własnością Zakładu i nie może być przez pracownika samodzielnie modyfikowane.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 11.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Zakład prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.

Wymiar czasu pracy

§ 12.

Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym obejmującym 1 miesiąc kalendarzowy, z zastrzeżeniem organizacji pracy w równoważnym systemie pracy.

Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 13.

1. W Zakładzie mogą być stosowane następujące systemy czasu pracy:
 - a) podstawowy,
 - b) równoważny,
 - c) zadaniowy.
2. W podstawowym systemie czasu pracy pracownicy pracują w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, który nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym wg rozkładu czasu pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do 15.00.
3. W systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracownika w tym systemie określa harmonogram.
4. W systemie zadaniowym czas pracy pracownika określony jest wymiarem jego zadań. Zadania robocze powinny być ustalone tak, aby pracownik mógł je wykonać w ramach norm czasu pracy określonych w art. 129 Kodeksu pracy.
5. Niektórzy pracownicy pracują według odrębnych ustaleń zawartych w umowach o pracę lub zakresach czynności.
6. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy samorządowi na polecenie przełożonego wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta na zasadach przewidzianych odpowiednio w ustawie o pracownikach samorządowych.
7. Do pracowników samorządowych za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu lub w oparciu o indywidualne ustalenia z pracodawcą jest określony w ich umowach o pracę lub

uzupełniających je pismach.

9. W ramach norm i systemu czasu pracy, w sytuacjach uzasadnionych względami sprawnej organizacji pracy i obsługi interesantów lub harmonogramami opracowań, komórki organizacyjne, zespoły lub pracownicy Zakładu mogą mieć ustalony inny rozkład i wymiar czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia. Decyzje w tej sprawie podejmuje Kierownik.
10. Pracodawca może zobowiązać pracowników do pełnienia dyżurów, zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie pracy.
11. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana między godz. 23⁰⁰ a 7⁰⁰.
12. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 7⁰⁰ w tym dniu, a godz. 7⁰⁰ w następnym dniu.
13. Pracownicy pracujący w wymiarze co najmniej 6 godzin w ciągu doby mają zapewnioną przerwę trwającą 15 minut, wliczoną do czasu pracy.
14. Pracownicy świadczący pracę co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy w sposób ciągły i wyłącznie przy obsłudze monitorów ekranowych, mają dodatkowo po każdej godzinie pracy 5 minut przerwy, wliczonej do czasu pracy.
15. Pracownicy Zakładu rejestrują swoją obecność (tzn. przyjscia do pracy) na listach obecności.
16. Pracownik prowadzący sprawy osobowe bądź bezpośrednio przełożony (majster) obowiązany jest do codziennej kontroli list obecności i dokonywania w nich odpowiednich adnotacji.
17. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest do usprawiedliwienia. Decyzja o usprawiedliwieniu spóźnienia jest podejmowana niezwłocznie przez bezpośredniego przełożonego bądź Kierownika.
18. Odpracowanie spóźnienia następuje w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym lub inną upoważnioną osobą, bądź rozliczane jest w ramach godzin nadliczbowych na pisemny wniosek złożony do Kierownika, po akceptacji bezpośredniego przełożonego lub innej upoważnionej osoby. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego. Czas spóźnienia rozliczany jest w ramach czasu do wykorzystania z tytułu godzin nadliczbowych lub czasu do odpracowania.
19. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych (prywatnych) powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
20. Jeżeli jest to usprawiedliwione okolicznościami, pracownikowi może zostać udzielone zwolnienie od pracy dla załatwienia spraw osobistych.
21. Opuszczenie miejsca pracy w celu załatwienia spraw osobistych (wyjścia prywatne) wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym lub inną upoważnioną osobą. W nagłych przypadkach zawiadomienie o konieczności opuszczenia miejsca pracy składa się ustnie najbliższemu współpracownikowi, a ten obowiązany jest przekazać je jego bezpośredniemu przełożonemu lub innej upoważnionej osobie.
22. Odpracowanie zwolnienia następuje w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym lub inną upoważnioną osobą, bądź rozliczane jest w ramach godzin nadliczbowych na pisemny wniosek złożony do Kierownika, po akceptacji bezpośredniego przełożonego lub innej upoważnionej osoby. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
23. Czas zwolnień z tytułu wyjść prywatnych rozliczany jest w ramach czasu do wykorzystania z tytułu godzin nadliczbowych lub czasu do odpracowania.
24. Przełożony jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

25. Opuszczenie miejsca pracy w celu załatwienia spraw służbowych (wyjścia służbowe) wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym lub inną upoważnioną osobą.
26. Czas nieobecności z tytułu wyjść odnotowuje się w „Ewidencji wyjść”.
27. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy, jeżeli to nie wiąże się z opuszczeniem miejsca pracy, pracownik informuje o tym najbliższego współpracownika podając jednocześnie swoje miejsce pobytu.
28. W razie konieczności wykonania przez pracownika pracy poza normalnymi godzinami pracy, bezpośredni przełożony lub inna upoważniona osoba wypełnia dla niego „Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych” i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi.

§ 14.

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, pracownicy Zakładu mogą być zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy.
2. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, zadania oraz termin ich realizacji określa bezpośredni przełożony.
3. Pracownicy objęci zadaniowym systemem czasu pracy potwierdzają świadczenie pracy w danym dniu poprzez wpis na liście obok daty symbolu P (praca). Po zakończonym miesiącu listę podpisaną przez pracownika oraz bezpośredniego przełożonego, należy niezwłocznie dostarczyć do kadr.
4. W sytuacji, gdy wykonanie zadania – pomimo zachowania przez pracownika należytej staranności - spowoduje przekroczenie norm czasu pracy, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt bezpośredniemu przełożonemu. W razie konieczności wykonania zadania ponad obowiązujące normy, pracownikowi przysługuje rekompensata według zasad ustalonych dla pracowników samorządowych.

§ 15.

1. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na AKSUW „Paszowice”, SUW Park Miejski, Przepompowni Ścieków, Oczyszczalni Ścieków oraz Grupy Awaryjnej.
2. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy stosuje się pracę zmianową.

§ 16.

1. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu czterech godzin od zakończenia prac danej zmiany.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmiany prowadzone jednoosobowo, w zakresie prac zgodnych z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu pracy.
3. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy określa harmonogram pracy, sporządzany w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. Harmonogramy pracy sporządzane na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników nie później niż z 7-dniowym wyprzedzeniem.
5. Harmonogramy pracy obowiązujące pracowników mogą ulec zmianie w razie konieczności wyznaczenia przez pracodawcę dnia wolnego za pracę w niedzielę, święto lub w dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
6. Zmiana rozkładu czasu pracy może nastąpić w związku z udzieleniem pracownikowi

- czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Poza przypadkami wskazanymi w § 16 ust. 5 i ust. 6 zmiana rozkładu czasu pracy może nastąpić w razie:
 - niezapowiedzianych nieobecności usprawiedliwionych pracownika z powodu udzielenia urlopu na żądanie, choroby pracownika lub członka jego rodziny, opieki nad dzieckiem, zwolnienia okolicznościowego, wezwania do stawienia się przed organem administracji czy wystąpienia innych okoliczności usprawiedliwiających nieobecność w pracy,
 - nieobecności nieusprawiedliwionych pracownika,
 - innych przypadków obiektywnie uzasadniających konieczność zapewnienia zastępstwa, w szczególności z powodu uzasadnionego odsunięcia pracownika od pracy lub natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę lub pracownika.
 8. W przypadkach wskazanych w § 16 ust. 7 informacja o zmianie rozkładu musi być przekazana pracownikowi najpóźniej do końca dnia roboczego poprzedzającego dzień, w którym nastąpi zmiana.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 17.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z zasadami wynagrodzenia pracowników samorządowych określonych przez przepisy prawa i regulamin wynagradzania pracowników Zakładu.
2. Za czas nieświadczenia pracy z powodu spóźnienia, załatwiania spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, pod warunkiem odpracowania tego czasu w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym lub inną upoważnioną osobą.

§ 18.

1. Wypłata wynagrodzenia w formie pieniężnej przekazywana jest przelewem na wskazane w oświadczeniu pracownika konto rozliczeniowe.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w terminie:
 - 1) 25 dnia każdego miesiąca - dla Kierownika, Kierownika DT, pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, sekretarki i pomocy administracyjnej.
 - 2) 10 dnia następnego miesiąca – dla pracowników zatrudnionych na pozostałych stanowiskach.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia nie jest dniem roboczym, pracodawca ma obowiązek wypłacić wynagrodzenie w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.
4. Pracownik ma prawo do wglądu i uzyskania wydruku ze swojej dokumentacji płacowej oraz do otrzymania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia.
5. Potrąceń innych niż określonych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,

można dokonywać z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

Rozdział VI Organizacja i porządek pracy

§ 19.

1. Pracownik obowiązany jest do wykonywania pracy, do której został zatrudniony, zgodnie z otrzymanym zakresem czynności i poleceniami służbowymi przełożonych.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczęcia i końca pracy.
3. Nieuzasadnione uchylanie się pracownika od obowiązku wykonywania pracy, do której został zatrudniony, zgodnie z otrzymanym zakresem czynności lub odmowa wykonywania poleceń służbowych przełożonych stanowi ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, w przypadku gdy jest niezgodne z prawem.
5. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając o tym jednocześnie Kierownika.

§ 20

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1) nieobecność w pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu zdrowia,
 - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego czas został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 4) choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 5) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego,
 - 7) koniecznością pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jeżeli powodowałyby to naruszenie prawa pracownika do dobowego i tygodniowego odpoczynku.
2. Za czas usprawiedliwionej nieobecności z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 1-5 przysługuje pracownikowi wynagrodzenie lub zasiłek na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zaś z przyczyny określonej w ust. 1 pkt 6,7- wynagrodzenie.

§ 21.

1. Przez nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy rozumie się niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia lub opuszczenie miejsca pracy bez uzgodnienia z bezpośrednim

- przełożonym lub inną upoważnioną osobą.
2. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy uważa się również niedopuszczenie do pracy pracownika znajdującego się w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających w chwili przybycia do pracy lub w czasie pracy. Pracownik może żądać przeprowadzenia odpowiedniego badania stanu trzeźwości lub odurzenia, którego koszty obciążą Zakład w razie niewykazania stanu po użyciu alkoholu lub spożyciu środków odurzających.

§ 22.

Pracownicy nieobecni w pracy są zastępowani przez innych pracowników na podstawie ustalonego uprzednio zakresu czynności lub odrębnej decyzji przełożonego.

§ 23.

1. O niemożności stawienia się do pracy lub punktualnego jej rozpoczęcia z przyczyn z góry wiadomych, pracownik jest obowiązany uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę zajmującą się sprawami pracowniczymi w miejscu pracy.
2. W razie niestawienia się do pracy (także w przypadku otrzymania zwolnienia lekarskiego od pracy) pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić osobę zajmującą się sprawami pracowniczymi w miejscu pracy o przyczynie i przewidywanym okresie swojej nieobecności. Zawiadomienie może być przekazane osobiście, telefonicznie, pocztą mailową lub za pośrednictwem innej osoby.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeśli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Nieusprawiedliwione niestawienie się do pracy bez zawiadomienia zakładu pracy we właściwym terminie o przyczynie nieobecności, stanowi ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 24.

1. Spożywanie oraz przebywanie w miejscu pracy w stanie nietrzeźwości jak i po spożyciu środków odurzających jest zabronione.
2. Naruszenie obowiązku określonego w ust. 1 jest naruszeniem przez pracownika obowiązków pracowniczych i rodzi skutki przewidziane w odrębnych przepisach za naruszenie tego obowiązku.
3. Wprowadza się całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów w pomieszczeniach Zakładu.
4. Za naruszenie zakazu wymienionego w ust. 3 na pracownika będzie mogła być nałożona jedna z kar porządkowych przewidzianych w Kodeksie pracy jak również za naruszenie zakazu grozi kara grzywny - orzekana w trybie przepisów o postępowaniu w sprawach o wykroczenia.

§ 25.

W przypadku stwierdzenia podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie co najmniej po użyciu alkoholu lub po użyciu środków odurzających albo spożywania alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy, należy bezwzględnie:

- 1) nie dopuścić pracownika do wykonania pracy, a jeżeli pracę w takim stanie wykonuje - odsunąć go od jej wykonania,
- 2) podjąć niezbędne czynności w celu zabezpieczenia dowodów na okoliczność stanu pracownika po użyciu alkoholu albo spożywania alkoholu w czasie pracy,
- 3) zabezpieczone dowody niezwłocznie przekazać do kadr.

§ 26.

Jeżeli pracownik w stanie nietrzeźwości lub odurzenia swoim zachowaniem powoduje zgorzenie w miejscu pracy lub stwarza okoliczności zagrażające jego życiu lub zdrowiu albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, należy:

- 1) wezwać jednostkę policji,
- 2) doprowadzić go do podmiotu wykonującego działalność leczniczą, jeżeli istnieją wskazania do hospitalizacji.

§ 27.

W przypadku braku środków i możliwości wykonania obowiązków określonych w § 25 i § 26 należy:

- 1) zawiadomić najbliższą jednostkę policji w celu wykonania doprowadzenia,
- 2) zawiadomić najbliższą jednostkę pomocy doraźnej (pogotowie ratunkowe), jeżeli zaistnieje uzasadniona obawa utraty życia przez pracownika lub jego stan zdrowia wymaga niezwłocznej pomocy lekarskiej na miejscu.

§ 28.

Obowiązki określone w § 25 i § 26 w pierwszej kolejności obowiązują bezpośredniego przełożonego pracownika oraz inne osoby zgodnie z zasadą podporządkowania organizacyjnego.

§ 29.

Zabezpieczenie dowodów, o których mowa w § 25 pkt 2 zobowiązuje bezpośredniego przełożonego pracownika do:

- 1) sporządzenia protokołu na okoliczność przebywania albo spożywania w pracy alkoholu lub innych środków odurzających przez pracownika,
- 2) odebrania pisemnych oświadczeń od świadków dotyczących przebiegu zdarzenia,
- 3) przeprowadzenia badań za zgodą pracownika lub wezwania policji lub straży miejskiej celem przeprowadzenia badań koniecznych do ustalenia zawartości alkoholu lub środków odurzających w organizmie.

§ 30.

1. O możliwości poddania badaniu, o którym mowa w § 29 pkt 3 należy takiego pracownika poinformować. Informacja o poddaniu badaniu lub odmowie podejrzanego pracownika o poddaniu, winna być udokumentowana w sporządzonym protokole, o którym mowa w § 29 pkt 1.
2. W przypadku stwierdzenia wyniku dodatniego, poniesionymi przez Zakład kosztami badań obciąża się pracownika, z jednoczesnym pouczeniem go o terminie zapłaty oraz ewentualnej procedurze w przypadku nie uiszczenia w terminie zapłaty.

§ 31.

W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:

- 1) przekazać przełożonemu wszelkie posiadane dane i dokumenty służbowe, w tym również utrwalone na elektronicznych nośnikach informacji,
- 2) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę,
- 3) w celu uzyskania odpowiednich adnotacji – dokonać formalności związanych z kartą obiegową zwolnienia, którą następnie należy zwrócić do kadr Zakładu.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady ochrony mienia w Zakładzie

§ 32.

1. Ochronie mienia podlegają rzeczowe i finansowe zasoby Zakładu, w tym:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) materiały i wyposażenie,
 - 4) wartości pieniężne, czeki i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę, a ponadto:
 - a) druki ścisłego zarachowania,
 - b) dokumentacja oraz inne dane i informacje objęte tajemnicą prawnie chronioną,
 - c) sprzęt, urządzenia komputerowe, biurowe, telefoniczne, audiowizualne,
 - d) inne, wymienione w odrębnych aktach wewnętrznych.
2. Zabezpiecza się i chroni mienie przed:
 - 1) kradzieżą i przywłaszczeniem,
 - 2) zniszczeniem,
 - 3) zagarnięciem mienia albo dostępem i zawładnięciem informacjami stanowiących tajemnicę służbową i prawnie chronioną przez nieupoważnione osoby.

§ 33.

W przypadku kradzieży lub zaginięcia kluczy podstawowych lub zapasowych należy bezzwłocznie:

- 1) zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, a następnie Kierownikowi lub innej upoważnionej osobie,
- 2) Kierownik podejmuje działania w celu wzmożenia nadzoru wejść do obiektu,
- 3) wymienić zamki, chociażby klucze odnalazły się (dotyczy pomieszczeń wymagających szczególnego zabezpieczenia mienia).

§ 34.

1. Po godzinach pracy Zakładu pomieszczenia powinny być zabezpieczone przed otwarciem okien, otworów wentylacyjnych oraz drzwi, szafy zamknięte, a klucze od szaf zabezpieczone.
2. Przed opuszczeniem stanowiska pracy i po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest do właściwego zabezpieczenia powierzonego mu mienia, danych i informacji (w wersji papierowej i elektronicznej) - upewnić się, czy zostały one odpowiednio zabezpieczone przed kradzieżą lub przewłaszczeniem oraz dostępem osób nieupoważnionych, a także pozostawić w należytym porządku stanowisko pracy.
3. Dostęp do zgromadzonych i zabezpieczonych w komórce organizacyjnej danych i informacji, osoby trzecie mogą mieć tylko na podstawie upoważnienia udzielonego przez Kierownika (lub inną upoważnioną osobę).
4. Za wykonywanie obowiązków określonych w ust. 1-3 odpowiedzialni są pracownicy w stosunku do będącego pod ich nadzorem mienia, danych i informacji.
5. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków przez pracowników sprawuje ich bezpośredni przełożony.

§ 35.

Pomieszczeniami wymagającymi szczególnego zabezpieczenia ze względu na

ich przeznaczenie społeczne i gospodarcze oraz gromadzenie i przechowywanie materiałów i dokumentów są:

- 1) pomieszczenia, w których przechowuje się ważne dokumenty zakładowe,
- 2) archiwum zakładowe.

§ 36.

1. Poza godzinami pracy na terenie Zakładu mogą przebywać:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) pracownicy ds. technicznych i utrzymania ruchu,
 - 4) pracownicy mający pisemne upoważnienie wydane przez bezpośredniego przełożonego lub Kierownika.
2. Fakt przebywania osób, o których mowa w ust. 1 odnotowywany jest w „rejestrze wejść i wyjść”.

§ 37.

1. O każdym przestępstwie lub usiłowaniu jego popełnienia na terenie Zakładu lub w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, pracownik informuje niezwłocznie Kierownika lub inną upoważnioną osobę. Poza godzinami pracy Zakładu Kierownika lub inną upoważnioną osobę oraz zawiadamia właściwy organ.
2. Po każdym usiłowaniu lub dokonaniu włamania, napadu, kradzieży lub uszkodzenia mienia pracownicy mają obowiązek nie dopuścić do zatarcia śladów, a wszelkie uszkodzenia urządzeń zabezpieczających można usunąć dopiero po uzgodnieniu z organami ścigania.

Rozdział VIII **Odpowiedzialność pracowników za naruszenie** **porządku i dyscypliny pracy**

§ 38.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, a także za naruszenie zasad ochrony danych prawem chronionych oraz bezpieczeństwa informacji 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, stawienie 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 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 przewidzianych

przepisami prawa.

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

§ 39.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 40.

1. Karę stosuje Kierownik lub upoważniona przez niego osoba i zawiadamia o tym pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 41.

1. Pracownikowi ukaranemu przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu w terminie 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu.
2. W przypadku odrzucenia sprzeciwu - 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 kwoty tej kary.

§ 42.

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 tego terminu.

§ 43.

1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:
 - 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
 - 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

3. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy po zasięgnięciu reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, którą zawiadamia o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy. W razie zastrzeżeń co do zasadności rozwiązania umowy zakładowa organizacja związkowa wyraża swoją opinię niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni.

Rozdział IX

Urlopy, zwolnienia z pracy i delegacje

§ 44.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego udzielanego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, w których co najmniej jedna część wypoczynku, zasadnicza część urlopu, powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Zatwierdzony przez Kierownika plan urlopów znajduje się do wglądu pracowników w sekcji kadrowo-płacowej. Planem urlopów nie obejmuje się dni urlopu, o którym mowa w § 45.
3. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu na karcie urlopowej zgody w postaci podpisu bezpośredniego przełożonego i Kierownika lub upoważnionej przez niego osoby.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. O przesunięciu urlopu decyduje się w trybie przewidzianym dla ustalenia urlopu.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia określonego przepisami Kodeksu pracy.
8. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w takiej wysokości, gdyby w tym czasie pracował.
10. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z uwzględnieniem zasad wynikających z Kodeksu pracy.
11. Przerwanie urlopu oraz związane z tym roszczenia pracownika regulują odrębne przepisy.

§ 45.

Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku

kalendaryzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu lub osobie zajmującej się sprawami pracowniczymi w miejscu pracy najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu osobiście, telefonicznie, przez pocztę mailową lub inną osobę.

§ 46.

1. Kierownik udziela urlopów zgodnie z Kodeksem pracy.
2. Dni wolnych za pracę wykonywaną po godzinach pracy Zakładu lub za czas pełnienia przez pracownika dyżurów udziela Kierownik lub inna osoba upoważniona.

§ 47.

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe korzysta z urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w przepisach prawa i umowie zawartej z pracodawcą.

§ 48.

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z obowiązkami służbowymi odbywa się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Zwolnienie od pracy udziela bezpośrednio przełożony pracownika lub inna upoważniona osoba na jego umotywowany wniosek, z tym że za okres zwolnienia pracownika przysługuje wynagrodzenie tylko w przypadku, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
4. Odpracowanie powinno nastąpić poza godzinami pracy, co nie stanowi jednak pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 49.

1. Pracownik, któremu służy prawo do zwolnienia od pracy z przyczyny z góry wiadomej, uprzedza o tym przełożonego w celu uzyskania akceptacji, a na żądanie przedkłada odpowiednie dowody potwierdzające to prawo.
2. Jeżeli z przyczyn od pracownika niezależnych nie może on zawiadomić przełożonego o nieobecności, niezwłocznie powinien to zrobić w sposób określony w § 23 ust. 2.

§ 50.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika na wezwanie:
 - 1) organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) organu administracji rządowej lub samorządowej,
 - 3) sądu i prokuratury,
 - 4) policji,
 - 5) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym karnym, przygotowawczym i sądowym. Łączny wymiar zwolnienia nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 6) w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym NIK.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika:
 - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku,
 - 2) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Za czas zwolnień od pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie przysługuje wynagrodzenie.

Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, celem uzyskania przez pracownika rekompensaty pieniężnej z tego tytułu od właściwego organu.

§ 51.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do przeprowadzenia okresowych badań lekarskich i szczepień ochronnych i przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 2) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa.
2. Za czas zwolnień przewidzianych w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wypadkach i w wysokości ustalonych odrębnymi przepisami.

§ 52.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:
 - 1) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej lub na kursie zawodowym, łączny czas zwolnień nie może przekroczyć 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
 - 2) będącego członkiem rady nadzorczej spółki, której jest właścicielem, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.
2. Za czas zwolnień od pracy, o którym mowa w ust. 1 wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 53.

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- 1) ślubu pracownika - przez 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni,
- 3) ślubu dziecka - przez 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy - przez 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką - przez 1 dzień.

§ 54.

Ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy prowadzi dział kadr.

§ 55.

1. Delegacje służbowe wystawiane i ewidencjonowane są w rejestrze delegacji, prowadzonym w dziale kadr.
2. Delegacje podpisuje Kierownik lub inna osoba upoważniona.

Rozdział X

Nagrody i wyróżnienia, ocena pracy

§ 56.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się szczególnie do podnoszenia jej wydajności i jakości mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. W Zakładzie są stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna (w trybie i na zasadach przewidzianych w regulaminie wynagradzania),
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Kierownik.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 57.

W ramach obowiązku ochrony życia i zdrowia pracowników oraz organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, pracodawca:

- 1) utrzymuje budynki i znajdujące się w nim pomieszczenia pracy, a także teren i urządzenia z nim związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnia pomieszczenia pracy wyposażone w środki i przedmioty pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników,
- 3) wyposaża stanowiska pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach i uzupełnia je stosownymi instrukcjami bhp, określającymi zasady bezpiecznego użytkowania oraz powodowane przez nie ryzyko zawodowe,
- 4) zapewnia pracownikom pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
- 5) zapewnia pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy, a także przydział niezbędnej z punktu widzenia przepisów bhp odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, zgodnie z normami przydziału określonymi w § 61 ust. 5 niniejszego regulaminu, pracownikom wykonującym doraźne prace w archiwum, prace transportowe itp. odzież robocza i ochronna jest zapewniana na czas wykonywania tych prac,
- 6) dostarcza napoje na stanowiska pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza wielkości określone odrębnymi przepisami,

- 7) informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z pracą na poszczególnych stanowiskach pracy w formie pisemnej. Pracownik potwierdza zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem,
- 8) zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż., w tym celu przeprowadza szkolenia:
 - a) wstępne – dla nowo zatrudnionych pracowników, w momencie podjęcia pracy,
 - b) okresowe – dla pracowników administracyjno-biurowych raz na 6 lat,
 - c) okresowe – dla pracowników na stanowiskach robotniczych i obsługi raz na 3 lata z tym, że dla pracowników wykonujących prace szczególnie niebezpieczne, określone z załącznika nr 6 do regulaminu, raz na rok,
 - d) okresowe – dla osób kierujących pracownikami raz na 5 lat.

Pierwsze szkolenie okresowe nowo przyjęta osoba kierująca pracownikami odbywa nie później niż 6 miesięcy od zatrudnienia, a pozostali pracownicy nie później niż 12 miesięcy od zatrudnienia.

§ 58.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim:
 - wstępnym – najpóźniej w dacie zatrudnienia,
 - okresowym – w terminie określonym przez lekarza medycyny pracy,
 - kontrolnym – w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz poinformować współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie (pracowników Zakładu obowiązuje pisemna forma zgłoszenia wypadków na druku zgodnym z wzorem stanowiącym **załącznik nr 9** do regulaminu),
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 59.

1. W Zakładzie funkcjonują punkty pierwszej pomocy.
2. Podstawowe środki higieny osobistej zabezpieczone są w sposób ciągły w sanitariatach Zakładu (wyłożone mydło w płynie oraz papierowe ręczniki).

§ 60.

1. Odzież, obuwie robocze i sprzęt ochrony osobistej są przydzielane bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy.
2. Odzież i obuwie robocze są używane do czasu utraty cech użytkowych w stopniu umożliwiającym dokonanie naprawy.

§ 61.

1. Pracownik utrzymuje w należyтым stanie przydzieloną mu odzież i obuwie robocze, odzież i obuwie ochronne oraz sprzęt ochrony indywidualnej.
2. Pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży oraz konserwację obuwia roboczego zgodnie z **załącznikiem nr 8** do regulaminu. Ekwiwalent przysługuje z dołu w wysokości proporcjonalnej do ilości godzin przepracowanych w danym miesiącu i jest wypłacany wraz z wynagrodzeniem miesięcznym.
3. Ekwiwalent nie obejmuje prania i czyszczenia odzieży, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej, które potencjalnie mogą ulec skażeniu materiałem biologicznie zakaźnym (stanowiska robotnicze w grupie awaryjnej, oczyszczalni i przepompowni ścieków).
4. Pranie i czyszczenie asortymentów określonych w § 61 ust 3 zapewnia Zakład.
5. Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz odzieży i obuwia ochronnego określa **załącznik nr 1** do regulaminu.
6. Zasady wydawania profilaktycznych posiłków i napojów określa **załącznik nr 2** do regulaminu.
7. Normy przydziału środków higieny osobistej określa **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 62.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej

w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 63.

1. Wykaz rodzajów prac wykonywanych w zakładzie, które powinny być wykonywane przez co najmniej 2 osoby określa **załącznik nr 4** do regulaminu.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej określa **załącznik nr 5** do regulaminu.
3. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych występujących w zakładzie określa **załącznik nr 6** do regulaminu.
4. Szczegółowe wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy prowadzeniu prac szczególnie niebezpiecznych określa **załącznik nr 7** do regulaminu.

§ 64.

Zakład nie zatrudnia pracowników młodocianych.

§ 65.

1. Wzbronione jest zatrudnianie kobiet przy niżej wymienionych pracach:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, w czasie zmiany roboczej),
 - 2) ręcznym podnoszeniu pod górę - po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - 3) kobiet w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900kJ na zmianę roboczą,
 - b) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 3 kg - przy pracy stałej,
 - 5 kg - przy pracy dorywczej,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
2. Kobiety w ciąży mogą być zatrudnione przy obsłudze monitora ekranowego pod warunkiem zapewnienia 10 minutowych przerw po każdych 50 minutach pracy .
3. Kobiety opiekujące się dziećmi do lat 8 nie mogą być bez ich zgody zatrudnione w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży w godzinach nocnych i nadliczbowych oraz nie wolno bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży:
 - 1) zatrudnione przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

6. Pracodawca udostępnia pomieszczenie do odpoczynku w pozycji leżącej dla kobiet w ciąży oraz dla matek karmiących.
7. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda. Przerwy na karmienie są udzielane na wniosek pracownicy na podstawie jej oświadczenia, iż karmi dziecko piersią. Na żądanie pracodawcy obowiązana jest jednak udokumentować ten fakt odpowiednim zaświadczeniem lekarskim.
8. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 66.

Ochrona przeciwpożarowa w Zakładzie polega na realizacji przedsięwzięć mających na celu ochronę życia i zdrowia pracowników oraz mienia Zakładu przed pożarem, klęską żywiołową i innym miejscowym zagrożeniem.

§ 67.

Do zadań ochrony przeciwpożarowej realizowanych w Zakładzie należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 2) wydawanie zarządzeń, poleceń i wytycznych zmierzających do należytego zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów Zakładu,
- 3) zapewnienie zaopatrzenia w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe i ich systematyczną konserwację,
- 4) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 5) ustalanie procedur na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 6) szczegółowe zadania i obowiązki pracowników Zakładu określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.

§ 68.

Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań ochrony przeciwpożarowej sprawuje pracownik do spraw ochrony przeciwpożarowej Zakładu.

§ 69.

Osoby odpowiedzialne za ochronę przeciwpożarową w Zakładzie obowiązane są m. in. do:

- 1) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych, obowiązujących regulaminów, instrukcji, zarządzeń, poleceń oraz wytycznych,
- 2) prowadzenia kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz udziału w kontrolach prowadzonych przez organy nadrzędne,

- 3) sprawowania nadzoru nad urządzeniami alarmowania i monitorowania pożaru,
- 4) przedstawiania Kierownikowi spostrzeżeń i wniosków dotyczących potrzeb w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 5) prowadzenia szkolenia wstępnego pracowników,
- 6) udziału w dochodzeniach po pożarowych,
- 7) współpracy z Komendą Straży Pożarnej,
- 8) prowadzenia dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 70.

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zakładzie zobowiązani są do udziału w zapobieganiu i zwalczaniu pożaru. Do ich obowiązków w szczególności należy:

- 1) znajomość przepisów przeciwpożarowych oraz ścisłe ich przestrzeganie,
- 2) uczestniczenie w okresowych szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 3) usuwanie nieprawidłowości, które mogły stać się przyczyną pożaru i informowanie przełożonych o zagrożeniach,
- 4) dokonywanie przeglądu zajmowanych pomieszczeń po zakończeniu pracy w celu wyeliminowania zagrożeń pożarowych oraz zdawanie kluczy zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 5) w przypadku powstania pożaru:
 - a) niezwłoczne alarmowanie dostępnymi środkami straży pożarną oraz osoby znajdujące się w objętych lub zagrożonych pożarem pomieszczeniach,
 - b) przystępowanie do akcji ratowniczej podporządkowując się poleceniom kierującym akcją.

§ 71.

1. Pracownika można dopuścić do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe i aktualne orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku, po odbyciu wymaganego instruktażu ogólnego i stanowiskowego, a następnie szkolenia okresowego w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej w terminach określonych w § 57 pkt 7 regulaminu oraz po wyposażeniu go w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu. Jeśli pracownik bez uzasadnienia odmawia poddania się badaniom profilaktycznym lub odbycia szkolenia bhp i stosowania środków ochrony, to nie zostaje dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną do czasu ustania przyczyny.
2. Osobą odpowiedzialną za zgodne z regulaminem dopuszczenie do pracy jest bezpośredni przełożony pracownika.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 71.

1. Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustanowienia, określonym przez stosowne przepisy Kodeksu pracy.
2. Sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych przepisów wykonawczych.

