

**REGULAMIN PRACY**  
**ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ**  
**I MIESZKANIOWEJ**  
**W SZLICHTYNGOWEJ**

2020

## **§1.**

### **PRZEPISY WSTĘPNE**

**1.1.** Regulamin określa porządek wewnętrzny w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szlichtyngowej.

**1.2.** Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

**1.3.** Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę o Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) Pracodawcy – oznacza to Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szlichtyngowej
- 3) Pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

## **§2.**

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY**

**2.1.** Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

**2.1.1.** Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:

- 1) Zakresem obowiązków, sposobie, wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
- 2) Przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi,
- 3) Przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.

**2.1.2.** Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,

**2.1.3.** Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,

**2.1.4.** Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,

**2.1.5.** Dostarczać pracownikom środki czystości,

**2.1.6.** Prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,

**2.1.7.** Przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,

**2.1.8.** Umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

**2.2.** Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u Dyrektora ZGKiM.

**2.3.** Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.

**2.4.** Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

**2.5.** Pracownik ma w szczególności obowiązki:

**2.5.1.** przestrzegać ustalonego czasu pracy,

**2.5.2.** przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy,

- 2.5.3. przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych,
- 2.5.4. przestrzegać zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- 2.5.5. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem,
- 2.5.6. zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- 2.5.7. zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.

**2.6.** Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.

### **§3.**

#### **CZAS PRACY**

**3.1.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

**3.2.** Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.

**3.3.** W zakładzie obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- 3.3.1. pracownicy biurowi: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7 do 15;
- 3.3.2. pracownicy działu Wodociągi: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7 do 15;
- 3.3.3. pracownicy Oczyszczalni Ścieków: zmianowo, 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę; zmiany od 7 do 15, od 15 do 23, od 23 do 7 rano dnia następnego;

**3.4.** Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.

**3.5.** Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor ZGKiM.

**3.6.** Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godz. na dobę oraz ponad 40 godz. w tygodniu. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:

- 3.6.1. konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 3.6.2. szczególnych potrzeb pracodawcy.

**3.7.** Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości: 50% wynagrodzenia – za pracę w dwóch pierwszych godzinach nadliczbowych i 100% wynagrodzenia – za pracę w dalszych godzinach nadliczbowych oraz w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta.

**3.8.** Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, główny księgowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu – oraz zastępcy tych osób



– w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

## **§4.**

### **OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ**

**4.1.** Pracownik potwierdza przybycie do zakładu na liście obecności.

**4.2.** Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 4.2.1 niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 4.2.2 odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 4.2.3. choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- 4.2.4. konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4.2.5. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

**4.3.** Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.

**4.4.** W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 4.3., pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy a najdalej w dniu następnym.

**4.5.** O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, mailowo lub przez innego pracownika.

**4.6.** Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienia do pracy.

**4.7.** Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

**4.8.** Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

**4.9.** Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę pracodawcy.

**4.10.** Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenia tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

**4.11.** Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

**4.12.** Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

**4.13.** Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

**4.14.** Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

## **§ 5.**

### **KARY PORZĄDKOWE**

**5.1.** Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- 5.1.1. nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 5.1.2. opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 5.1.3. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5.1.4. wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
- 5.1.5. lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- 5.1.6. niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów,
- 5.1.7. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
- 5.1.8. stawianie się do pracy po zażyciu środków odurzających na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.

**5.2.** Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:

- 5.2.1. karę upomnienia,
- 5.2.2. karę nagany,
- 5.2.3. karę pieniężną.

**5.3.** Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

**5.4.** Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

**5.5.** Karę wyznacza Dyrektor Zakładu lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Kopię pisma składa się w aktach osobowych pracownika.

**5.6.** W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Zakładu. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

**5.7.** Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia usuwa się z akt osobowych pracownika.

**5.8.** Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu Dyrektor Zakładu może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## **§ 6.**

### **OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH**

**6.1.** Kobiety nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

**6.2.** Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

**6.3.** Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.

**6.4.** Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

**6.5.** Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli

6.5.1. jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

6.5.2. przedłoży orzeczenie lekarskie, wykluczające możliwość pracy na dotychczasowym stanowisku.

**6.6.** Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

**6.7.** 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. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godzinny dziennie. Jeżeli czas pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

**6.8.** Pracownikiem młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Przy zatrudnieniu osób młodocianych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1509).

## **§ 7.**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

**7.1.** Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu Pracy i Rozp. Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2003 nr 169 poz. 1650).

**7.2.** Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów BHP na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

**7.3.** Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

**7.4.** Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

**7.5.** W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.

**7.6.** Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

**7.7.** W przypadku, gdy pracownik zauważył usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

**7.8.** W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala – powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

**7.9.** Każdy pracownik, który zauważył wypadek, powinien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

**7.10.** Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.

**7.11.** Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

## **§ 8.**

### **URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA**

**8.1.** Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.

**8.2.** Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.

**8.3.** Po 6 miesiącach pracy pracownik może wykorzystać pierwszy urlop, w wymiarze połowy urlopu należnego.

**8.4.** Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

**8.5.** Na wniosek jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

**8.6.** Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

**8.7.** Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.

**8.8.** Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.

**8.9.** Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

**8.10.** W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

**8.11.** Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**8.12.** Zwolnienie przysługuje:

8.12.1. 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika ;

8.12.2. 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

**8.13.** Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.



## **§ 9.**

### **PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

- 9.1.** W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić odzież roboczą.
- 9.2.** Pracodawca dostarcza odzież roboczą.
- 9.3.** Koszty prania i konserwacji odzieży roboczej ponosi pracodawca.
- 9.4.** Pracownik, który odchodzi z pracy, ma obowiązek zdać przełożonemu odzież roboczą.
- 9.5.** Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w wyznaczonych godzinach pracy, w zależności od zajmowanego stanowiska.
- 9.6.** Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
- 9.7.** Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.
- 9.8.** Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i narzędzi, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.
- 9.9.** Wynagrodzenie wypłacane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie wynagrodzenia.
- 9.10.** Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
- 9.11.** Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u Dyrektora ZGKiM.
- 9.12.** Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

  
DIREKTOR  
Justyna Urbaniak

15.07.2020R.