

Zarządzenie Nr 5/2011
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu
z dnia 11 sierpnia 2011 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późniejszymi zmianami), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.) oraz art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej

mgr inż. Ewelina Skuza

RADCA PRAWNY

Przemysław Krawczyk
KR-1558

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE I DEFINICJE.

§ 1.

Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Pracodawca obowiązany jest zaznajomić pracownika z Regulaminem przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 4

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) pracownik - osoba zatrudniona w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu, w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,
- 2) pracodawca – Zakład Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu lub osoba działająca z jego upoważnienia,
- 3) Wójt – Wójt Gminy Podegrodzie,
- 4) Zakład - Zakład Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu,
- 5) czas pracy - czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
- 6) rozkład czasu pracy - rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy w dniach pracy z uwzględnieniem norm czasu pracy, okresów rozliczeniowych i przerw w pracy,
- 7) system czasu pracy - zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy,
- 8) Dyrektor - Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę:
 - a) z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi, wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,
 - b) z przepisami bhp i przeciwpożarowymi,

- c) z przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych, związanymi z ich stanowiskami pracy,
- d) z zarządzeniami Dyrektora oraz poleceniami służbowymi dotyczącymi wykonywanej na danym stanowisku pracy,
- 2) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji; bieżącego przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi, z uwzględnieniem zapisów **załącznika nr 3** do Regulaminu,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia na ten temat,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez organizowanie szkoleń,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) zapewniać pracownikom materiały i narzędzia pracy potrzebne do wykonywania pracy,
- 12) zaznajomić i przeszkolić pracowników w zakresie sposobów zabezpieczania materiałów, dokumentów i narzędzi pracy,
- 13) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, jak również informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 14) przestrzegać przepisów prawa, przyjętych ogólnie zasad współzycia społecznego i wpływać na ich kształtowanie w zakładzie pracy.
2. Informacje dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz obowiązki pracodawcy
W zakresie przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi stanowią **załączniki nr 1 i nr 3** do Regulaminu.
3. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Zakładu. Ogłoszenie naboru może poprzedzać nabór wewnętrzny.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Pracownicy są obowiązani w szczególności:

- 1) przestrzegać przepisów prawa i zasad współzycia społecznego,
- 2) wykonywać pracę sumiennie, efektywnie i bezstronnie,
- 3) przestrzegać ustalonego Regulaminem porządku i organizacji pracy,
- 4) przestrzegać ustalonego w Zakładzie czasu pracy,
- 5) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem lub aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy,
- 6) wykonywać czynności przewidziane dla danego stanowiska zgodnie z zarządzeniami Dyrektora, poleceniami służbowymi, zakresem czynności lub przydziałem zadań,
- 7) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe, a w szczególności uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę kursach i szkoleniach, na które zostali oddelegowani

poleceniem pracodawcy,

8) dbać o wykonywanie zadań publicznych samorządu oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,

9) dbać o dobro Zakładu, chronić jego mienie oraz użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,

10) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach jeżeli mają do nich dostęp na danym stanowisku pracy,

11) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,

12) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

13) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz zasad Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych.

2. Pracownik ma prawo wglądu do wszelkich akt i dokumentów dotyczących jego osoby i wykonywanej przez niego pracy, z wyłączeniem zastrzeżonych danych osobowych wnoszącego pismo.

§ 7

1. Kierownicy lub kierownicy zespołów są obowiązani w szczególności do:

1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z przepisów prawa,

2) kierowania, koordynowania i nadzorowania pracy podległych im pracowników,

3) właściwego organizowania pracy podwładnych, w szczególności w zakresie terminowej realizacji zadań,

4) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej jednostce organizacyjnej,

5) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

6) podejmowania skutecznych działań związanych z realizacją uwag Społecznego Inspektora Pracy.

2. Kierownicy odpowiadają za zaznajomienie pracowników z treścią zarządzeń Dyrektora, poleceń służbowych, a także innymi dokumentami wewnętrznymi dotyczącymi danego stanowiska pracy.

§ 8

Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza terenem Zakładu obowiązani są posiadać legitymację służbową wydaną przez Dyrektora, za której przygotowanie zgodnie ze wzorem określonym przez Dyrektora oraz ewidencjonowanie odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku właściwym ds. kadrowych.

§ 9

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. W terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym (z wyjątkiem osób wskazanych w art. 34 ustawy o pracownikach samorządowych) jest obowiązany do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym (z wyjątkiem osób wskazanych w art. 34 ustawy o pracownikach samorządowych) jest obowiązany na żądanie pracodawcy lub osoby upoważnionej do dokonywania czynności z prawa pracy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Pracownicy wskazani na podstawie odrębnych przepisów do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym oraz innych informacji i oświadczeń składają je bez osobnego wezwania.

5. Druki oświadczeń o stanie majątkowym dostępne są w elektronicznym systemie informacji prawnej stosowanym przez Zakład lub u pracownika zatrudnionego na stanowisku właściwym ds. kadrowych.

§ 10

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) palenia tytoniu na terenie Zakładu, poza miejscami do tego wyznaczonymi,
- 3) urządzania przez pracowników na terenie Zakładu spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy,
- 4) używania urządzeń, sprzętu i materiałów do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

§ 11

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

- 1) zwrócić wszelkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów,
- 2) przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy,
- 3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej – w przypadku jej stosowania,
- 4) zwrócić pracodawcy oryginały pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) w przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych - złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 12.

Pracownik, który złożył wniosek o zawarcie kolejnej umowy o pracę otrzyma pisemną odpowiedź w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku lub nie później niż na dwa tygodnie przed upływem okresu obowiązywania umowy.

ROZDZIAŁ IV WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 13.

W Zakładzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy
- 2) równoważny,
- 3) zadaniowy.

§ 14.

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 i 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy określony w ust. 1.

§ 15.

1. Pracowników Zakładu obowiązuje podstawowy system czasu pracy z zastrzeżeniem ust. 4 oraz § 16 – 17.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, z wyjątkiem pracowników gminnego składowiska odpadów komunalnych, pracują według następującego rozkładu czasu pracy:
 - a) w poniedziałki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, a od wtorku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
 - b) soboty są dniami wolnymi od pracy; (zapis ten nie dotyczy gminnego składowiska odpadów komunalnych, który świadczy usługi również w soboty).
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Dyrektor na wniosek pracownika.
4. W przypadku wydania przez Dyrektora stosownego polecenia, pracownicy zatrudnieni na wybranych stanowiskach pracy związanych m. in. z bezpośrednią obsługą stron i kierownictwa Zakładu pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w dniach od poniedziałku do piątku, w przedziale czasu pomiędzy 7⁰⁰ a 18⁰⁰ według ustalonych harmonogramów lub indywidualnych rozkładów czasu pracy przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.
5. Szczegółowy harmonogram pracy określający godziny pracy w poszczególnych dniach pracy ustala na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, kierownik zespołu lub Dyrektor Zakładu.
6. Harmonogram, o którym mowa w ust. 5, powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.

§ 16.

1. Pracownicy gminnego składowiska odpadów komunalnych pracują w ramach podstawowego systemu czasu pracy określonego w § 15 ust. 1 i 2 od poniedziałku do soboty, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Pracownicy gminnego składowiska odpadów komunalnych pracują od poniedziałku do soboty w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰,
3. Praca w soboty wykonywana jest w zależności od potrzeb w przedziale czasu pomiędzy 7³⁰ a 22⁰⁰ przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.
4. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników Dyrektor
5. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.
6. Przepis § 15 ust. 4 ma odpowiednie zastosowanie.

§ 17.

1. Czas pracy kierowcy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy kierowcy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Tygodniowy czas pracy może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w okresie rozliczeniowym.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.
4. Szczegółową regulację czasu pracy kierowców określają odrębne przepisy.

§ 18.

W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić inny system i rozkład czasu pracy dla danego pracownika.

§ 19.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 20 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.
2. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala Dyrektor Zakładu lub jego Zastępca. Przerwa nie może zakłócać pracy tej komórki organizacyjnej.
3. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 - minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 20.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii a także jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Zakładu, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na pisemne polecenie pracodawcy. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.
3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Dyrektora i osób zarządzających w jego imieniu Zakładem.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym z zastrzeżeniem § 17 ust.3.
5. Dopuszczalna dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.
6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
7. Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, a także kierownicy zespołów wykonują w razie konieczności prace poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Kierownictwo Zakładu wskazane w punkcie 7) oraz wyodrębnionych komórek Zakładu za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającą w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatek z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w kodeksie pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
9. Ewidencję czasu pracy pracownika, w tym w godzinach nadliczbowych, prowadzi w imieniu pracodawcy pracownik zatrudniony na stanowisku właściwym ds. kadrowych.
10. Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu przysługuje prawo do samodzielnego ustalania rozkładu swojego czasu pracy, na zasadach ustalonych z Dyrektorem, z zachowaniem zasad, o których mowa w § 14.

§ 21.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godz. 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ rano w tym dniu a 6⁰⁰ rano następnego dnia.

ROZDZIAŁ V PORZĄDEK I ORGANIZACJA CZASU PRACY

§ 22.

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik potwierdza obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Listy obecności znajdują się punkcie obsługi klienta w siedzibie Zakładu.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem rodzaju nieobecności (usprawiedliwionej bądź nieusprawiedliwionej).
4. Listy obecności wykląda i kontroluje prawidłowe ich wypełnienie osoba odpowiedzialna za ich prowadzenie, zatrudniona na stanowisku właściwym ds. kadrowych. Do kontroli prawidłowości wypełniania list obecności jest również uprawniony Dyrektor Zakładu.
5. W przypadku wyjścia poza miejsce pracy w celach służbowych bądź prywatnych, pracownik jest obowiązany uzyskać zgodę przełożonego oraz dokonać wpisu w odpowiedniej książce wyjść.

6. Książki wyjść udostępniane są w sekretariacie Zakładu, z zastrzeżeniem, że w Zakładzie prowadzi się osobno:

a) książkę wyjść w sprawach służbowych, za której prowadzenie i kontrolę odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku właściwym ds. kadrowych,

b) książkę wyjść w sprawach prywatnych, za której prowadzenie (łącznie z ustaleniem jej wzoru) oraz kontrolę ewidencji odpracowanego czasu pracy pracowników w związku z załatwianiem spraw osobistych w godzinach pracy odpowiada stanowisko ds. kadrowych.

§ 23 .

Przebywanie pracowników na terenie Zakładu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy, Zastępcy Dyrektora – nie dotyczy to funkcjonowania zakładowych organizacji związkowych (w przypadku ich działalności na terenie Zakładu), inspekcji pracy oraz pracownika wykonującego zadania służby bhp.

2. Czas przebywania na terenie Zakładu poza godzinami pracy, pracownik odnotowuje w przygotowanym przez siebie wykazie.

§ 24.

1. W Zakładzie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydawanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona omyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany jest wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

§ 25.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Zakładu, pracodawca może powierzyć pracownikowi, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

2. Powierzenie obowiązków, o którym mowa w ust. 1, następuje na piśmie z podaniem potrzeby uzasadniającej powierzenie innej pracy i - o ile to możliwe - z wyprzedzeniem umożliwiającym pracownikowi przygotowanie się do pracy w nowym miejscu oraz nie może nosić znamion dyskryminacji, szykanów czy mobbingu pracownika.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEN I NIEOBECNOŚCI WPRACY, UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ URLOPÓW

§ 26.

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 przełożonemu.

2. W razie nie stawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest

zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego bezpośredniego środka łączności.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, usprawiedliwiają szczególne okoliczności, uniemożliwiające terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia pracodawcy, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,

6) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

1) niezdolności do pracy, za którą pracodawca wypłaca wynagrodzenie chorobowe, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w dniu przystąpienia do pracy,

2) niezdolności do pracy, za którą wypłacany jest zasiłek chorobowy lub opiekuńczy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 27.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu po przybyciu do pracy wyjaśnienia usprawiedliwiające spóźnienie.

2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.

3. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji na listach obecności.

§ 28.

1. Załatwianie przez pracowników spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy, jest dopuszczalne wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas załatwiania spraw prywatnych w godzinach pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 29.

1. Szczegółową regulację sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy zawierają odrębne przepisy.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy we wskazanym przez niego terminie na czas obejmujący:
 - 1) dwa dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) jeden dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 30.

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym. Zgody udziela Dyrektor oraz w jego imieniu Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich nieobecności Główny Księgowy Zakładu. Zaleca się aby przez przedstawieniem wniosku urlopowego pracownik uzyskał na nim parafę bezpośredniego przełożonego oznaczającą jego pozytywną opinię w sprawie udzielenia urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 31

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

ROZDZIAŁ VII

TERMIN, MIEJSCE, CZAS i CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 32.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.
2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika (w szczególności na wskazane przez pracownika konto osobiste) lub do rąk osoby innej niż pracownik lub na inne konto niż wskazane w pisemnym oświadczeniu pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie lub w pisemnym upoważnieniu pracownika.
3. Pracownicy, którzy nie posiadają kont osobistych otrzymują wynagrodzenie w kasie Zakładu, w godzinach jego pracy.
4. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, 28 dnia każdego miesiąca, a gdy dzień ten przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub w sobotę - dnia poprzedzającego.

5. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązany jest zachować pracodawca oraz wszystkie osoby, do których obowiązków należą sprawy związane z wynagrodzeniem pracowników.

6. Szczegółowe zasady wypłaty wynagrodzenia określa regulamin wynagradzania wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

§ 33.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 34.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie.

2. Pracodawca w szczególności:

1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą (w tym o ryzyku występującym podczas pracy przy monitorze ekranowym, podczas ręcznych prac transportowych i przy użyciu maszyn) oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,

2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

3) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego z własnej inicjatywy lub na wniosek pracowników, a także komisji bezpieczeństwa i higieny pracy – w przypadku gdy z przepisów prawa wynika konieczność jej utworzenia.

4) Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w lit. a,

c) pracownikach wyznaczonych do:

- udzielania pierwszej pomocy,

- wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

Informacja o pracownikach, o których mowa w pkt 4 lit. c, obejmuje:

- imię i nazwisko,

- miejsce wykonywania pracy,

- numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 2 przekazuje w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.

4. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1) organizować stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 7) udostępniać pracownikowi wykonującemu zadania służby bhp i społecznej inspekcji pracy wszelkie informacje mogące wywierać wpływ na bezpieczeństwo pracy i ochronę zdrowia pracowników.

5. Pracownik zobowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem (zasady przydzielania pracownikom Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz dostarczania odzieży i obuwia roboczego stanowią **załącznik nr 4** do Regulaminu),
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z przełożonymi i pracodawcą, a w szczególności z działającym w jego imieniu pracownikiem wykonującym zadania służby bhp, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35.

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy oraz osoby odbywające praktykę zawodową, staż lub przygotowanie zawodowe przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu (instruktarz ogólny, instruktarz stanowiskowy). Pracownicy podlegają również stosownym szkoleniom okresowym w zakresie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Ogólna instrukcja BHP i PPOŻ dla Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi zapoznawani są przez pracownika wykonującego zadania służby bhp z wykazem prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej oraz wykazem rodzajów prac, które powinny być wykonywane, przez co najmniej 2 osoby.

§ 36.

1. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

2. Pracownicy obsługujący monitory ekranowe przez minimum 4 godziny dziennie, otrzymują zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych odrębnym poleceniem.

3. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie lub w odrębnym poleceniu, wydanym po ewentualnej konsultacji z pracownikiem wykonującym zadania służby bhp (lub komisją bhp w przypadku jej utworzenia).

4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora :

1) wypłaca się ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego,

2) przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej przy wykonywaniu prac o szczególnym narażeniu na zabrudzenie.

6. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić nieodpłatne posiłki i napoje na zasadach wskazanych w przepisach odrębnych.

§ 37.

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 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.

§ 38.

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, który ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku i powiadomić pracodawcę.

2. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłocznie zawiadomienie o wypadku pracodawcę za pośrednictwem swojego przełożonego.

3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust.1 i 2, przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

§ 39.

Ochrona pracy kobiet (w tym wykaz prac wzbronionych kobietom) oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem określone są w **załączniku nr 2** do Regulaminu. W zakładzie nie przewiduje się zatrudniania w dłuższych okresach czasu pracowników młodocianych, jednak na wypadek wystąpienia takiej sytuacji wprowadza się wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowiący **załącznik nr 6** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX KARY PORZĄDKOWE

§ 40.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

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

§ 41.

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

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

3. Jeżeli z powodu nieobecności w 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.

§ 42.

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.

§ 43.

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

§ 44.

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 po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej (w przypadku jej utworzenia). 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 kwoty tej kary.

§ 45.

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 lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ X NAGRODY

§ 46.

1. Pracownikom odnoszącym szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może zostać przyznana nagroda uznaniowa na zasadach ustalonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych.

ROZDZIAŁ XI PRZYJMOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 47.

1. Dyrektor i osoba wyznaczona przez Dyrektora do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków jeden raz w tygodniu przez 1 godzinę w terminie określonym odrębnym poleceniem służbowym lub w terminie ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu jako termin przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.

2. Kierownicy przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków według potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu.

3. Pracodawca ma obowiązek rzetelnie rozeznaczyć i wyjaśnić skierowane do niego przez pracowników sprawy w formie skarg i wniosków. Na pisemną skargę lub wniosek pracodawca udziela pisemnej odpowiedzi w terminie do 30 dni od daty złożenia pisma.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 49.

Zmiany w Regulaminie wprowadza się w drodze aneksu po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi (w przypadku ich funkcjonowania na terenie Zakładu).

§ 50.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń .
2. Egzemplarz Regulaminu znajduje się do wglądu pracowników u pracownika zatrudnionego na stanowisku właściwym ds. kadrowych.


RADCA PRAWNY
Przemysław Krawczyk
KR-1558

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 1

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 – jest niedopuszczalna. (art. 11³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm., zwanej dalej Kodeksem Pracy)

§ 2

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, 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.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu

seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika. (art. 18^{3a} Kodeksu Pracy).

§ 3

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. § 2 ust. 1,

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe. (art. 18^{3b} Kodeksu Pracy)

§ 4

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku. (art. 18^{3c} Kodeksu Pracy)

§ 5

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. (art. 18^{3d} Kodeksu Pracy)

§ 6

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu. (art. 18^{3e} Kodeksu Pracy)

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
mgr inż. *Ewelina Skuza*

Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 1.

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:

a) jeżeli praca wykonywana jest stale - 12 kg ,

b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - 20 kg,

2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):

a) jeżeli praca wykonywana jest stale - 8 kg,

b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - 15 kg.

2. Przy pracach, o których mowa w ust.1, kobiecie w ciąży lub karmiącej piersią nie wolno dźwigać ciężarów:

1) jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych wyżej norm,

2) przy pracach w pozycji wymuszonej,

3) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 2.

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 1.

§ 3.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta, a bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

3. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

4. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac na wysokości: wchodzenia i schodzenia po drabinach, udziału w pracach przy gaszeniu pożaru, usuwaniu skutków awarii.

5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy, a pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie.

6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 4.

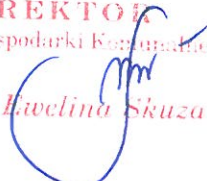
Pracodawca przenosi kobietę w ciąży do innej odpowiedniej pracy w przypadku:

1) zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2) przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie

powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
mgr inż. Havelina Skuza



Zasady przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu

§1

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące dyskryminacją, mobbingiem, molestowaniem, molestowaniem seksualnym nie są przez Pracodawcę tolerowane.

§2

Ilekróć w Załączniku jest mowa o:

1. dyskryminacji – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, światopogląd, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
3. molestowaniu – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
4. molestowaniu seksualnym – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy,
5. komisji – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing, molestowanie, dyskryminację i molestowanie seksualne,
6. pracodawcy – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu lub osoba działająca z jego upoważnienia,
7. pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,
8. sprawcy – należy przez to rozumieć osobę podejmującą i stosującą dyskryminację, mobbing, molestowanie, molestowanie seksualne,
9. ofierze- należy przez to rozumieć osobę wobec, której zostały podjęte działania o charakterze dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego.

§3

Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.

Złożenie skargi nie pozbawia pracownika możliwości dochodzenia swoich praw z tego tytułu na drodze sądowej.

§4

Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie sprawcy bądź sprawców takich działań.

§5

Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną. Postępowanie skargowe musi być prowadzone indywidualnie w odniesieniu do każdej z osób wskazanych jako sprawcę działań określonych w §4.

§6

Niespełnienie wyżej wskazanych wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem skargi przez pracodawcę.

§7

Pracownik nie może być z powodu złożenia skargi szykanowany lub dyskryminowany.

§8

Pracodawca każdorazowo w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

§9

W skład komisji wchodzi przedstawiciel pracodawcy i przedstawiciel załogi. Komisja z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika może zasięgać opinii specjalistów z danej dziedziny.

§10

Postępowanie przed komisją ma charakter poufny. Wszystkie osoby dopuszczone do prac komisji, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku pracy komisji i w związku z nimi, i przed podjęciem pracy winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

§11

Po wysłuchaniu pracownika i domniemanego sprawcy oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w tym wysłuchania świadków, komisja ocenia zasadność rozpatrywanej skargi. Komisja proponuje czy i jakie należy podjąć w danym przypadku działania interwencyjne albo wspomagające ofiarę.

§12

Po zakończeniu prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i po zapoznaniu się z jego treścią wszystkie strony postępowania.

§13

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany albo zmienić lub rozwiązać stosunek pracy
2. Sprawca może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.

3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§14

Komisja zobowiązana jest zakończyć postępowanie w możliwie najkrótszym terminie.

§15

Każdy pracownik, który zaobserwuje w swoim środowisku pracy zjawisko mobbingu, może zgłosić tą sytuację pracodawcy. Pracownik nie może być z powodu zgłoszenia takiej informacji szykanowany lub dyskryminowany.

§16

Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego przy okazji przeprowadzanych szkoleń bhp. Ze szkolenia pracowników sporządza się protokół.

§17

Pracodawca raz w roku do końca pierwszego kwartału dokonuje oceny i analizy czy postanowienia niniejszego załącznika są realizowane.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
mgr inż. Evelina Skuza

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy
Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu

Zasady przydzielania pracownikom Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz dostarczania odzieży i obuwia roboczego.

§ 1

Wydanie środków ochrony indywidualnej, dostarczenie środków higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidywany okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego następuje zgodnie z zatwierdzonymi tabelami należności:

- 1) Środki higieny osobistej dla pracowników obsługi wg tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
- 2) Dostarczenie pracownikowi odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywany okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego wg tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

§ 2

Rodzaj środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne wydaje się na wniosek inspektora ds. BHP dla pracowników w okresie świadczenia przez nich pracy.

§ 3

Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 4

Wysokość wypłacanego ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę odzieży roboczej dostarczonej pracownikom zatrudnionym w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu z podziałem na kwoty miesięczne przeznaczone dla pracowników gospodarczych i kwoty miesięczne przeznaczone dla sprzątaczk, ustala Dyrektor w drodze osobnego zarządzenia.

Załącznik nr 1

TABELA NORM NALEŻNOŚCI ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

L.p.	Nazwa stanowiska	Rodzaj pracy	Ręcznik	Mydła-100g	Proszek-200g
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Archiwista, pracownik archiwum	brudząca	3/rok	3/kwartał	1/miesiąc

2.	Sprzątaczką, woźna	brudząca	3/rok	3/kwartał	1/miesiąc
3.	Konserwator	brudząca	3/rok	3/kwartał	1/miesiąc
4.	Robotnik gospodarczy, prace interwencyjne, roboty Publiczne	silnie brudząca	4/rok	3/kwartał	1/miesiąc

Załącznik nr 2

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R - odzież i obuwiu robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o. z.) i do zużycia
1.	2.	3.	4.
1.	Sprzątaczką	1. R - chustka na głowę 2. R - fartuch drelichowy lub satynowy/kretonowy/ lub z tkanin syntetycznych 3. R - trzewiki profilaktyczne tekstylne 4. O - rękawice gumowe	do zużycia (min.12) 18 12 36 12 do zużycia
2.	Robotnik gospodarczy	1. R - czapka drelichowa lub beret 2. R - ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy 3. R - trzewiki przemysłowe sk./gum. lub sk./sk. 4. O - peleryna przeciwdeszczowa podgumowana 5. O - ocieplacz drelichowy /kamizelka ciepłochłonna/ ¹⁾ lub bluza watawana /ciepłochłonna/ ²⁾ 6. O - buty filcowe gumowe 7. O - rękawice ochronne	24 18 do zużycia (min.6) 12 18 dyżurna (min.36) 3 o. z. 3 o. z. 3 o. z. 3 o. z. 3 o. z. do zużycia

¹⁾Wydawana w pomieszczeniach nieogrzewanych,

²⁾Do prac wykonywanych stale poza gmachem w terenie,

³⁾Rodzaj spodów w zależności od warunków pracy; skrót "sk." oznacza skórzane, „gum.” - gumowe

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Odzież i obuwiu robocze winno spełniać warunki określone w Polskich Normach.
3. Do obowiązków pracownika należy utrzymanie w należytym stanie przydzielonej mu odzieży i obuwiu roboczego.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwacje i naprawę.
5. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej czynności te mogą być

- wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania mu przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
6. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego Pracodawca - po sporządzeniu protokołu strat – jest obowiązany wydać niezwłocznie pracownikowi nową odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli norm. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie tych przedmiotów nastąpiło w winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części utraconej lub zniszczonej odzieży i obuwia roboczego.
 7. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy odzież i obuwie robocze.
 8. Odzież i obuwie robocze nie podlega zwrotowi w razie:
 - przejścia pracownika na rentę lub emeryturę,
 - śmierci pracownika,
 - używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w tabeli norm
 - przedwczesnego zużycia odzieży potwierdzonego protokołem strat
 9. Normy zaopatrzenia w odzież ochronną i roboczą, w przypadku zatrudniania pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy, są odpowiednio dłuższe a ich okres używalności jest proporcjonalny do czasu wykonywania pracy.
 10. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikowi zatrudnionemu w warunkach szczególnie uciążliwych, (nieodpłatnie) odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych. Rodzaj posiłków, a także przypadki ich wydawania określone są w odrębnych przepisach.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
mgr inż. *ewelina Skuza*

Ogólna instrukcja BHP i PPOŻ dla Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu

- I. Pracownik, który uległ wypadkowi na terenie zakładu pracy obowiązany jest natychmiast poinformować o tym fakcie swojego przełożonego.
1. Pracownik, który zauważył wypadek na terenie zakładu pracy obowiązany jest udzielić pomocy poszkodowanemu oraz poinformować o wypadku swojego przełożonego.
 2. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania przepisów bhp i ppoż a w szczególności:
 - zabrania się składowania w pomieszczeniach pracy oraz w przejściach komunikacyjnych zbędnych materiałów lub przedmiotów utrudniających poruszanie się lub ewakuację pracowników,
 - zabrania się składowania i przechowywania, w pomieszczeniach pracy materiałów łatwopalnych,
 - zabrania się palenia tytoniu poza wyznaczonymi do tego miejscami,
 - zabrania się podnoszenia i przenoszenia ciężarów większych niż:
50 kg dla mężczyzn,
20 kg dla kobiet.
 3. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do:
 - uporządkowania stanowiska pracy,
 - wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych, użytkowanych w pomieszczeniu,
 - pozamykania okien.
 4. W razie stwierdzenia uszkodzeń w instalacji elektrycznej lub użytkowanych urządzeniach pracownik zobowiązany jest natychmiast wyłączyć wadliwe urządzenie lub instalację i poinformować o powyższym fakcie przełożonego lub elektryka.
Zabrania się samodzielnego naprawiania instalacji elektrycznej lub urządzeń będących pod napięciem. Zabrania się wstawiania wkładek bezpieczników w instalacji elektrycznej lub urządzeniach.
 5. O wszystkich zagrożeniach lub usterkach pracownik zobowiązany jest natychmiast poinformować przełożonego.
 6. W razie wybuchu pożaru należy postępować zgodnie z instrukcją alarmowania.
 7. W przypadku wybuchu pożaru nie wpadać w panikę, udzielić pomocy zagrożonym pracownikom, używać podręcznego sprzętu ppoż oraz zgodnie z potrzebami prowadzić ewakuację pracowników.
 8. Zabrania się używania hydrantów ppoż oraz podręcznego sprzętu ppoż niezgodnie z przeznaczeniem.
 9. Zabrania się wnoszenia, spożywania alkoholu oraz przebywania w stanie nietrzeźwości na terenie zakładu pracy.
- II. Z instrukcją należy zapoznać wszystkich pracowników.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
mgr inż. Ewelina Skuza

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.

1) prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

2) ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt - 14 kg; - dla chłopców - 20 kg

b) przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt - 8 kg; - dla chłopców - 12 kg

3) ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt - 10 kg; dla chłopców - 15 kg;

b) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt - 5 kg; dla chłopców - 8kg.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

1) prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

2) prace wykonywane na kolanach.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

1) prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych o działaniu: szkodliwym (Xn), toksycznym (T), bardzo toksycznym (T+), żrącym (C) i drażniącym (Xi).

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB;

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB

2) prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:

a) uruchamianiem urządzeń bezpośrednio po ich naprawie;

b) obsługą urządzeń pracujących pod ciśnieniem wyższym niż 0,5 bara.

2) Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego).

3) Prace na wysokości powyżej 3m grożące upadkiem z wysokości.

4) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

