

Zarządzenie Nr 41/13

Dyrektora Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu

z dnia 03 kwietnia 2013r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu

Na podstawie art.104 § 1, 104¹ 104² § 2, 108,129 § 1 Kodeksu Pracy , oraz art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. Nr 223,poz.1458), art.16 ust.1 i 2i art.17 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007r. Nr 70, poz.473 ze zm.), art.5 ust.1 pkt 3 i ust. 1 a ustawy z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U z 1996r. Nr 10, poz. 55 ze zm.), ustalam co następuje:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu zwany dalej „regulaminem” ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu bez względu na formę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, system , rozkład i wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

1. 1) **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to, pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem , któremu pracownik bezpośrednio podlega,

1. 2) **kierowniku** – oznacza to, kierownika działu w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu,

1. 3) **komórkach organizacyjnych MZGM** – oznacza dział i samodzielne stanowiska MZGM ;

Dział Eksploatacyjny (TE),

Dział Lokalowy (DL),

Dział Gospodarki Komunalnej (DGK),

Dział Gospodarki Odpadami (DGO),

Dział Finansowo-Czynszowy (FC),

Dział Organizacyjny (DP) ,

Główna Księgowa (DF),

Zastępca Dyrektora (DZ).

1. 4) **pracodawcy** – oznacza to, Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu , jako podmiot zatrudniający pracowników , reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu lub upoważnioną przez niego osobę,

1. **5)pracownika na stanowisku urzędniczym** – oznacza to, osobę zatrudnioną w zakładzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urz?w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50,poz.398),

1. **6)przepisach bez bliższego określenia** – oznacza to przepisy prawa pracy,

1. **7)przepisach wewnętrznych** – oznacza to Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu oraz inne zarządzenia Dyrektora MZGM,

1. **8)regulaminie** – oznacza to regulamin pracy Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu,

1. **9)zakładzie** – oznacza to Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu,

1. **10)ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),

1. **11)kodeksie pracy** – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 21,poz.94 ze zm.).

ROZDZIAŁ 2

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych , a w szczególności:
 1. 1)zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 2. 2)terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 3. 3)ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 4. 4)zaspokoić w miarę posiadanych środków , socjalne potrzeby pracowników,
 5. 5)stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 6. 6)przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek , niepełnosprawność , religię , narodowość, przekonania polityczne przynależność związkową , pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną i udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu ,
 7. 7)przeciwdziałać mobbingowi , (art.94³ § 2 k.p.),
 8. 8)prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem oraz akta osobowe pracowników,
 9. 9)zapewnić pracownikom odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej, zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
2. Szczegółowe zasady i warunki udzielania świadczeń socjalnych regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 5

1. Pracodawca powinien zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę na piśmie, wskazując jej rodzaj oraz warunki.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do innych dokumentów, na podstawie których pracownicy świadczą pracę.
3. Umowę o pracę lub dokument o którym mowa w ust.2 należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.

§ 6

Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę :

1. 1)obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
2. 2)częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
3. 3)wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
4. 4)obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
5. 5)regulaminie wynagradzania.

§ 7

Kierownicy działów i samodzielne stanowiska realizują obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych zakładu, a w szczególności obowiązani są :

- 1) ustalić zakres obowiązków i uprawnień pracownika i podać je do wiadomości zainteresowanego,
- 2) zaznajomić pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy ,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości.

ROZDZIAŁ 3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 8

Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu zakładu, w którym jest zatrudniony , jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać przepisów prawa,
- 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 9) wykonywanie zadań zakładu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

10. 10) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom.

§ 9

1. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać powierzone obowiązki służbowe i polecenia przełożonego.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie dyrektora zakładu.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziło do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora zakładu.

§ 10

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 11

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku stanowi warunek nawiązania stosunku pracy.
2. Osoba przyjmowana do pracy na stanowisko urzędnicze ma obowiązek przedstawić zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (zaświadczenie niekaralności) potwierdzające, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:
 - 1) odbyć wstępne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony i informuje się o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przeciwpożarowej,

- 2)zapoznać się z podstawowymi obowiązkami , sposobem wykonywaniana stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
- 3)zapoznać się z procedurami i instrukcjami obowiązującymi w Zakłi na stanowisku pracy,
- 4)zapoznać się z regulaminami: pracy, wynagradzania i świadczeń socjalnych.

§ 12

1. Pracownicy podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, są obowiązani odbyć służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określają przepisy wewnętrzne.

§ 13

Pracownik wykonujący zadania określone przez kierownika działu w zakresie czynności lub w indywidualnych poleceniach służbowych jest odpowiedzialny za:

- 1)załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
- 2)należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw,
- 3)należyte prowadzenie oraz przechowywanie dokumentów , akt ,i rejestrów.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY

§ 14

1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy.

3. Kontroli ewidencji i rozliczania czasu pracy dokonuje Kierownik działu Organizacyjnego lub osoba przez niego wskazana.
4. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje czas pracy, wszelkie zwolnienia od pracy i inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
5. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Dyrektora zakładu lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 15

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub teren zakładu po uprzednim powiadomieniu bezpośredniego przełożonego i uzyskaniu przez niego zgody.
2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z terenu zakładu pracy dokonuje odpowiednio zapisu w książce ewidencji nieobecności (odpowiednio w książce wyjść służbowych lub wyjść prywatnych). Nie dotyczy to pracowników wykonujących prace w terenie (grupa działu eksploatacji).
3. Ewidencję nieobecności w godzinach służbowych związanych z załatwieniem spraw prywatnych prowadzą kierownicy poszczególnych działów.

§ 16

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają jedynie ważne przyczyny, a w szczególności:
 1. 1)niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
 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,
 3. 3)choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie.

§ 17

1. Pracownik wychodzący z terenu zakładu w czasie godzin pracy jak też po jej zakończeniu , powinien przed opuszczeniem;
 1. 1)usunąć wszelkie akta i dokumentację z urządzeń otwartych i umieścić w urządzeniach zamkniętych,
 2. 2)zabezpieczyć pieczęcie i stemple,
 3. 3)zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych,
 4. 4)wyłączyć sprzęt komputerowy, wyłączyć inne odbiorniki z prądu , pogasić światła,
 5. 5)zamknąć na klucze wszystkie pomieszczenia zamykane.
2. Po zakończeniu pracy pracownik opuszczający pomieszczenia zakładu pracy jako ostatni przekazuje klucz do portierni.

§ 18

1. Przebywanie na terenie zakładu poza obowiązującym rozkładem czasu pracy dopuszczalne jest wyłącznie w przypadkach;
 1. 1)osoby sprzątającej,
 2. 2)w przypadku wyjazdu na awarie tj. kierowca, rzemieślnik monter instalacji sanitarnej i rzemieślnik monter instalacji elektrycznej,
 3. 3)inne osoby za zgodą Dyrektora Zakładu.
2. Zasady określone w pkt.1 nie dotyczą: Dyrektora Zakładu i jego Zastępcy.

§ 19

1. 1.Pracownik , którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. 2.Ze względu na warunki atmosferyczne pracodawca może wydłużyć przerwę do 30 minut.
3. 3.Kierownicy działów organizują pracę w podległych działach przy zachowaniu zasady ciągłości obsługi interesantów.

§ 20

1. Pracownik pokrywa koszty przeprowadzanych rozmów prywatnych ze stacjonarnych służbowych telefonów, oraz służbowych telefonów komórkowych.
2. Pracownik posiadający telefon komórkowy służbowy pokrywa koszty rozmów prywatnych w przypadku przekroczenia kwoty abonamentu.

§ 21

1. Pracodawca udostępnia pracownikom zakładu wyznaczony teren do wykorzystania na cele parkingu dla pojazdów, którymi pracownicy przyjeżdżają do pracy.
2. Zasady na jakich może odbywać się parkowanie są następujące ;
 - 1.)pracownik parkuje swój pojazd wyłącznie na własne ryzyko ,
 - 2.)pracownik wykazuje staranność przy właściwym zabezpieczeniu jego zaparkowaniu,
3. Pracownik nie ma żadnych roszczeń do pracodawcy z tytułu ewentualnych szkód w pojazdach (w tym kradzieże z wnętrza pojazdu) lub na osobach, które powstałyby w związku z parkowaniem przez pracowników ich pojazdów na wyznaczonym terenie.

ROZDZIAŁ 5

CZAS PRACY

§ 22

1. Czasem pracy jest czas , w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 23

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (podstawowy system czasu pracy).
 2. Okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.
 3. Początkiem pierwszego dnia okresu rozliczeniowego jest pierwszy dzień każdego miesiąca kalendarzowego, a końcem okresu rozliczeniowego jest ostatni dzień miesiąca kalendarzowego.
 4. Pracownicy wykonują pracę od poniedziałku do piątku .
- I. **I.Rozpoczęcie pracy o godzinie 7³⁰ a zakończenie pracy o godzinie 15³⁰ świadczą pracę n/w działy;**
- I. 1)Zastępca Dyrektora /DZ/,
1. 2)Dział Lokalowy /DL/
 1. 3)Dział Gospodarki Komunalnej / DGK/,
 1. 4)Dział Gospodarki Odpadami /DGO/,
 1. 5)Dział Finansowo-Czynszowy /FC/ osoby bezpośrednio wykonujące czynności związane z czynszami i ich windykacją ,
- I. **II.Pozostali pracownicy Zakładu świadczą pracę od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰ z wyłączeniem pkt. III.**
- III. Grupa obsługi sprzątaczy i grupa pomocnicza majster /nadzorujący sprzątaczy/ rozpoczęcie pracy o godzinie 6⁰⁰ a zakończenie o godzinie 14⁰⁰.**

5. W uzasadnionych przypadkach, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 24

1. W zakładzie praca wykonywana jest w godzinach wymienionych w § 23 pkt 4 .
2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 25

1. 1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy , pracownik na polecenie kierownika działu , po uzyskaniu zgody Dyrektora lub jego Zastępcy , wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych , w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.
2. 2. Przepisu ust.1 nie stosuje się bez ich zgody do kobiet w ciąży oraz do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat czterech.
3. 3. Pracownikowi, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje , według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas w tym samym wymiarze. W przypadku wyboru wynagrodzenia pracownik otrzyma wyłącznie normalne wynagrodzenie za przepracowaną liczbę godzin. W przypadku wyboru czasu wolnego – pracownik otrzyma go w takim samym wymiarze w jakim pracował w godzinach nadliczbowych.

Również za pracę w wolną sobotę, będącą dniem wolnym od pracy z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy, pracownik może otrzymać tyle godzin czasu wolnego – ile w taką sobotę faktycznie przepracował. Taki czas wolny powinien zostać udzielony w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym wystąpiła praca nadliczbowa. Jednakże na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony później – w okresie bezpośrednio poprzedzającym lub po zakończeniu urlopu wypoczynkowego.

1. 4. Czasu dyżuru pełnionego w domu nie wlicza się do czasu pracy , jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

§ 26

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 0⁰⁰ , a godziną 24⁰⁰ w danym dniu.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święto nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem czasu pracy, pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tej niedzieli , w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
3. Jeżeli nie ma możliwości oddania pracownikowi dnia wolnego za niedzielę lub święto , wówczas za pracę w te dni przysługuje mu oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy.

§ 27

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 28

Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy.

ROZDZIAŁ 6

PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 29

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w każdy poniedziałek od godziny 12⁰⁰ do godziny 16⁰⁰. W przypadku wystąpienia święta w dniu przyjęć, interesanci załatwiani będą w dzień następny w godzinach od 12⁰⁰ do godziny 16⁰⁰.
2. Interesanci przyjmowani są przez Dyrektora lub jego Zastępcę.
3. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady obecności pracownika sekretariatu .

ROZDZIAŁ 7

URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY , NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego , płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Dyrektorowi zakładu urlopu udziela Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
4. Zastępcy Dyrektora , Głównej księgowej, pracownikom podległym bezpośrednio Dyrektorowi urlopu udziela Dyrektor zakładu.
5. Kierownikom nadzorowanych działów urlopu udziela Dyrektor , Zastępca Dyrektora i Główna Księgowa.
6. Pozostałym pracownikom urlopu wypoczynkowego udzielają kierownicy działów lub ich zastępcy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w zakładzie.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody osoby upoważnionej.
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 31

1. Dyrektor lub jego Zastępca może udzielić pracownikowi , na jego wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami – urlopu bezpłatnego.
2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje po uzyskaniu opinii przełożonego, pod warunkiem , że nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy działu.

3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy , od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy lub zwolnienie od pracy w wymiarze i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektorowi Zakładu urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy udziela Prezydent Miasta lub jego zastępca.
3. Zastępcy Dyrektora, Głównej księgowej , pracownikom podległym bezpośrednio Dyrektorowi urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Dyrektor , na umotywowany wniosek w/w osób.
4. Pozostałym pracownikom urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udzielają kierownicy działów , na podstawie umotywowanego wniosku pracownika lub instytucji zainteresowanej udzieleniem pracownikowi urlopu lub zwolnienia.

§ 33

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych , które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela kierownik działu , gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy , o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Sposób odpracowania czasu zwolnienia ustala indywidualnie kierownik działu w porozumieniu z pracownikiem.
4. Odpracowanie czasu zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik został zwolniony , a jeśli jest to nie możliwe , najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego którego zwolnienia od pracy dotyczyło.
5. Nieobecności o których mowa w ust.1 , nie mogą zakłócić normalnego toku pracy zakładu.

§ 34

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone zgodnie z obowiązującymi przepisami , 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.

§ 35

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy , jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania , nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, za pośrednictwem innych osób , telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie tego terminu , o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwienie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w przepisie ,zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 1. 1)zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 2. 2)decyzja właściwego inspektora sanitarnego , wydana zgodnie zo zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 3. 3)oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności usprawiedliwiających konieczność sprawowania przez pracownika opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły , do której dziecko uczęszcza (potwierdzenie placówkę),
 4. 4)imiennie wezwanie pracownika do osobistego stawienia się , wystosowane przez organ właściwy w sprawach administracji rządowej lub samorządu terytorialnego , sąd, prokuraturę , policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami , zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 5. 5)oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służb godzinach nocnych , w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie , że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

§ 36

Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY I OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

§ 37

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

§ 38

Pracodawca zapewnia przeprowadzenie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych.

§ 39

1. Podczas szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracownicy informowani są o :
 1. 1)ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
 2. 2)usytuowaniu i wyposażeniu punktów pierwszej pomocy i apteczek pierwszej pomocy,
 3. 3)wyznaczonych przez pracodawcę pracowników do udzielania pierwszej pomocy.
2. W punktach pierwszej pomocy i przy apteczkach , wywieszane są instrukcje udzielania pierwszej pomocy oraz informacje o pracownikach , o których mowa w ust.1 pkt.3 oraz upoważnionych do obsługi apteczek pierwszej pomocy.

3. Podczas szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy zapoznawani są z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz informowani o wyznaczonych przez pracodawcę pracownikach do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 40

1. Bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest do stałego czuwania nad przebiegiem pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W szczególności bezpośredni przełożony obowiązany jest :
 1. 1)organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 2. 2)dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem – jeżeli takie zostały pracownikowi przydzielone,
 3. 3)organizować , przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 4. 4)dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
 5. 5)egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 6. 6)zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 41

1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownicy są obowiązani:
 1. 1)znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminem sprawdzającym,
 2. 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. 3)dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 4. 4)stosować środki ochrony zbiorowej a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5. 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 6. 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 im niebezpieczeństwie,
 7. 7) współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego.
 3. Wypadki przy pracy kierownicy zgłaszają niezwłocznie pracodawcy i pracownikowi zajmującemu się bezpieczeństwem i higieną pracy.
 4. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy, zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku pracodawcę i pracownika zajmującego się bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 42

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:
 1. 1) znajomości instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 2. 2) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, maszyn do liczenia, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych, elektronarzędzi itp.),
 3. 3) zawiadomienia Działu Organizacyjnego o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,
 4. 4) natychmiastowego alarmowania, z chwilą zauważenia pożaru, osoby znajdujące się w pomieszczeniu objętym lub zagrożonym pożarem oraz inne osoby znajdujące się w budynku a także powiadomić straż pożarną oraz postępować zgodnie z procedurami określonymi w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 5. 5) udział w szkoleniu w zakresie ochrony przeciwpożarowej. Szkolenia z ochrony przeciwpożarowej odbywają się w ramach szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zabrania się dokonywania przez pracowników nie posiadających odpowiednich uprawnień i kwalifikacji jakichkolwiek napraw instalacji i sprzętu elektrycznego znajdującego się w budynku zakładu oraz ingerowania w pracę tablic rozdzielczych, włączników i gniazdek elektrycznych.

§ 43

1. Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu / zażyciu środków odurzających albo spożywał alkohol / zażywał środki odurzające w czasie pracy – nie może być dopuszczony do pracy.
2. Czynności niedopuszczenia do pracy pracownika u którego zachodzi podejrzenie określone w ust.1 wykonuje bezpośredni przełożony.

§ 44

Na terenie Zakładu zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, poza wyznaczonymi miejscami.

§ 45

1. Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy przy monitorze ekranowym na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych.
2. O przepisach i zasadach przydziału okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy przy monitorze ekranowym, pracownicy informowani są w trakcie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej zwanych środkami bhp zgodnie z przepisami wewnętrznymi .
4. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz rodzaje prac i wykazy stanowisk dozwolonych młodocianym w celu odbycia przygotowania zawodowego określa Załącznik nr 2 do regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ 9

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 46

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia,.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 47

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej , jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 48

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. Pracodawca obowiązany jest udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 49

Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy lub zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy, kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 50

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat czternastu przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 51

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
2. Pracownica ma prawo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zrezygnować części urlopu macierzyńskiego. W takim przypadku niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.
3. W przypadkach, gdy pracownica uprawniona do urlopu macierzyńskiego wymaga opieki szpitalnej oraz w razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracodawca na wniosek pracownicy udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
5. Na wniosek pracownicy pracodawca, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
6. Pracodawca obowiązany jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach, uwzględnić wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownicy uprawnionej do urlopu wychowawczego.

§ 52

Przepisy § 50, § 51 ust.5 i 6 stosuje się do pracownika, z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tych przepisach może korzystać jedno z nich. W zakresie uprawnienia określonego w § 51 ust.5 ograniczenie, to nie obowiązuje przez okres trzech miesięcy korzystania z urlopu wychowawczego.

ROZDZIAŁ 10

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 53

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego w regulaminie pracy porządku, organizacji i dyscypliny pracy jest w szczególności:

1. 1)nieprzybycie do pracy , spóźnienie się lub samowolne jej bez usprawiedliwienia,
2. 2)nieprzestrzeganie ustalonej regulaminem organizacji i porządku w procesie pracy,
3. 3)nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy,
4. 4)stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy,
5. 5)stawienie się do pracy w stanie po zażyciu środków odurzających , zażywanie środków odurzających w czasie pracy , a także wnoszenie ich na teren zakładu pracy,
6. 6)zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
7. 7)wyrządzenie szkody materialnej na skutek nienależytego wykonywania powierzonych obowiązków,
8. 8)nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny lub przepisów przeciwpożarowych.

§ 54

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:

1. 1)ustalonego w Zakładzie porządku i organizacji w procesie pracy,
2. 2)regulaminu pracy,
3. 3)przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. 4)przepisów przeciwpożarowych,
5. 5)przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy

pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany, zgodnie z zasadami wynikającymi z kodeksu pracy.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych , opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – można również stosować karę pieniężną zgodnie z zasadami wynikającymi z kodeksu pracy.
3. Przepisy ust.2 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku stwierdzenia, iż pracownik jest pod wpływem środków odurzających.

ROZDZIAŁ 11

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 55

1. Pracownik , który na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę , ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach wynikających z kodeksu pracy.
2. Wynoszenie z terenu zakładu pracy przedmiotów ,narzędzi i rzeczy stanowiących własność zakładu , dopuszczalne jest jedynie za zgodą Dyrektora zakładu lub jego zastępcy .

ROZDZIAŁ 12

TERMIN I MIEJSCE WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 56

1. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych , urzędniczych i pomocniczych odbywa się raz w miesiącu i płatna jest 30-go dnia miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi- odbywa się raz w miesiącu i płatna 7-go dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie MZGM Bolesławiec w kasie gotówką w godzinach od 15⁰⁰ do 16⁰⁰, bądź przelewem na konto pracownika po uprzednim wyrażeniu przez pracownika zgody na piśmie i pisemnym wskazaniu konta.
5. Pracodawca obowiązany jest do przekazywania pracownikowi odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia oraz na wniosek pracownika do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

ROZDZIAŁ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

§ 58

1. Regulamin wchodzi w życie w dniu **6 maja 2013r.** to jest po upływie dwóch tygodni od jego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń zakładu w budynku A przy ul. Dolne Młyny 23 w Bolesławcu.
2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączonego do akt osobowych pracownika.
3. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepis ust.1 .

§ 59

2. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem regulamin podaje do wiadomości kierownik Działu Organizacyjnego w zakładzie.
3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu, pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączonego do akt osobowych pracownika.

§ 60

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:
 1. 1) Dyrektor zakładu
 2. 2) Zastępca Dyrektora
 3. 3) Główny księgowy
 4. 4) Kierownicy działów .
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje Kierownik Działu Organizacyjnego.

§ 61

W sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Zakładu nie uregulowanych regulaminem, mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 62

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 140/12 z dnia 19 listopada 2012r.