

ZARZĄDZENIE 4/2006

Dyrektora Administracji Budynków Komunalnych w Górze Kalwarii
z dnia 18 lipca 2006 r

Na podstawie art.104¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy zarządzam, co
następuje

§1

Podaję do wiadomości pracowników Administracji Budynków Komunalnych Regulamin
Pracy stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Ewa Kłos
mgr inż. Ewa Kłos

RADCA PRAWNY
Edyta Ziobonka
mgr Edyta Ziobonka

REGULAMIN PRACY ADMINISTRACJI BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W GÓRZE KALWARII

Na podstawie art.104§ (1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz.U.Nr.214 poz. 141 z póź. zm.) ustaliam co następuje:

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Regulamin dotyczy wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem - oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę załączone jest do akt osobowych pracownika.

§ 4

Ilekróć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności :

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
- 2) przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy ,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych
- 4) dbać o dobro zakładu pracy , chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego
- 7) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy
- 8) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia pomieszczenia pracy.
- 9) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy

§ 6

Zabrania się pracownikom:

- 1) wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione

- 2) wnoszenia alkoholu na teren zakładu.
- 3) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego
- 4) operowanie maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zaleconych obowiązków i czynności
- 5) samowolnego demontowania części maszyn , urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia
- 6) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 7

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej .

§ 8

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- 1) na posiedzeniach i naradach
- 2) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych

III. CZAS I MIEJSCE PRACY

§ 9

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji zakładu w jego siedzibie lub w innym miejscu wyznaczonym dla wykonywania pracy.

§ 10

Siedziba Administracji Budynków Komunalnych mieści się w Górze Kalwarii ul. Św. Antoniego 1.

§ 11

1. Czas pracy

- a) czas pracy dla pracowników ABK nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- b) obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, oblicza się:
 - mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym , a następnie, dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli, występują dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.
3. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie przyjętym rozkładem czasu pracy.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 12

1. Czas pracy młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki bez względu na to czy odbywa się ono w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nie przekraczającym 18 godzin tygodniowo.

§ 13

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - rozpoczęcie – od poniedziałku do piątku o godzinie 7.00
 - zakończenie – od poniedziałku do piątku o godzinie 15.00
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 14

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.

§ 15

Każdy pracownik powinien stawić się w pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 16

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 17

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczona jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 18

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
- Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami.
- Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
- Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
- Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na

zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie
- Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- Zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzebne pracownikom.
- Wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.
- Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi polegającemu na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika , wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 19

1.Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2.Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.

3.Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

4.Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

5.Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 20

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie , może być udzielony urlop bezpłatny celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 21

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania opieki nad dzieckiem własnym lub przysposobionym(urlop wychowawczy).
- 2) dla umożliwienia wykonania mandatu posła lub senatora
- 3) młodocianemu w okresie ferii szkolnych po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego.
- 4) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy
- 5) skierowanie do pracy za granicą , na okres skierowania.

- 6) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą.
- 7) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 22

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie
 - b) członka komisji pojednawczej
 - c) obowiązku świadczeń osobistych
2. w celu :
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, najwyższej izby kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy
 - d) oddanie krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich
 - e) uczestniczenie w posiedzeniach rady nadzorczej jeżeli pracownik jest członkiem tej rady
3. w celu postępowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, sadowym lub przed kolegium ds. wykroczeń
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą

§ 23

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwiania ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwiania w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 24

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) **2 dni**- w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki lub macochy.
- 2) **1 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 jego bezpośrednią opieką.

§ 25

Pracownicy ,pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 26

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym z dniem 1 stycznia.

§ 27

1. Wymiar urlopu wynosi:

20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat

26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat

2. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tegoż pracownika biorąc za podstawę wymiar urlopu jaki przysługiwałby mu przy zatrudnieniu na pełnym etacie, niepełny dzień zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 28

1. Do okresów zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiaru urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposobu ustania stosunku pracy.

2. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego nie zakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

§ 29

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

2. Przy udzieleniu urlopu 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE BHP

§ 30

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie życia i zdrowia pracowników, 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 wyżej, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

4. Za czas niewykonywania pracy z powyższych przyczyn pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 31

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazówek lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu dla życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32

1. Szczególną kategorię pracowników stanowią **osoby kierujące pracownikami**.

Oprócz obowiązków ciążących na nich jako na pracownikach, są oni zobowiązani:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

2. Osoba kierująca pracownikami, a także pracodawca, ponosi odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp.

3. Pracodawca obowiązany jest do wymuszenia na pracownikach przestrzegania przepisów bhp.

VII. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

§ 32

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. /Dz. U.Nr 114 poz. 545/ ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom w Administracji Budynków Komunalnych w Górze Kalwarii:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają **5000 kJ** na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – **20 kJ/min**.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a/ **12 kg** - przy pracy stałej,
 - b/ **20 kg** - przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a/ **8 kg** - przy pracy stałej,
 - b/ **15 kg** - przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a/ **50 kg** - przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,
 - b/ **80 kg** - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-śladowych.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób wymieniony wyżej, masa ciężarów nie może przekroczyć 60% podanych wartości.

5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a/ *wszystkie prace, przy których najwyższe dopuszczalne wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają **2900 kJ** na zmianę roboczą,*
 - b/ *prace wymienione w ust. 1-4, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,*
 - c/ *prace w pozycji wymuszonej,*
 - d/ *prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.*

Ponadto dla kobiet w ciąży:

- a/ *prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8- godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza wartość **65 dB**,*
- b/ *prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,*
- c/ *prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadające pełne zabezpieczenie przed upadkiem /bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem/, oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach,*
- d/ *prace w wykopach.*

VIII. WYKAZ RODZAJÓW PRAC, KTÓRE POWINNY BYĆ WYKONYWANE PRZEZ CO NAJMNIEJ DWIE OSOBY

§ 34

W ABK nie występują prace, które zgodnie z Załącznikiem do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. (Dz. U. Nr 62 poz. 288), powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby.

Jedynie ręczny transport materiałów o długości powyżej 4 m i ciężarze powyżej 30 kg wykonywany jest zespołowo.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 35

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 36

Wypłatę wynagrodzenia za pracę odpowiednie do wykonania pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 37

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z zastrzeżeniem ust.2
2. Do wynagrodzenia o którym mowa w ust.1 nie wlicza się
 - wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych
 - dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej
 - dodatku stażowego

§ 38

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracowników administracyjnych łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premią płatne jest co miesiąc z dołu do dnia 28 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłat wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w ustalonych terminach wypłat.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazani odcinka listy płac zawierającego wszelkie składniki wynagrodzenia.

§ 39

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika, osoby upoważnionej, współmałżonka pracownika w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka lub za zgodą pracownika przelewem na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy wskazany przez pracownika
2. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 40

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie świadczeń alimentacyjnych
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę

X. WYRÓŻNIENIA I NADRODY

§ 41

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia :

- 1) gratyfikacja pieniężna
- 2) awansowanie na wyższe stanowisko

Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników

XI. DYSCYPLINA PRACY

§ 42

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez poprzedniego zwolnienia poprzez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny , a w szczególności :

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat;
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny;

§ 43

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności , nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście , przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej
 - chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki

pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 44

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 45

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnienia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia
- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników.

6) nie przestrzega tajemnicy służbowej

-mogą być stosowane kary:

- a) kara upomnienia
- b) kara nagany

§ 46

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw

Udzielane pracownikowi kary dyscyplinarnej podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie.

§ 47

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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 48

1.Kara nie może być stosowana po upływie dwóch 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.

§ 49

1.Kary stosuje Dyrektor zakładu i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

2.Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3.Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

XII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 50

1. W razie nieobecności przełożonego zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy wyznaczony pracownik.
2. Przełożony w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika pomiędzy innych pracowników.

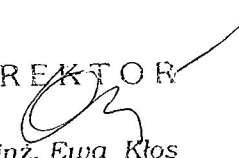
§ 51

Regulamin wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 01.08.2006r.

Zgodnie pod względem przepisów klp i pod.



DYREKTOR



mgr inż. Ewa Kłos