

Zarządzenie nr 5/2023
Dyrektora Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszaniowej w Okonku
z dnia 14.07.2023

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej
i Mieszaniowej w Okonku**

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), w związku z art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Okonku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Okonku.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Okonku do zapoznania się z treścią zarządzenia i przestrzegania jego postanowień przez złożenie oświadczenia, które zostaje dołączone do akt osobowych pracowników.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 5/2021 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Okonku z dnia 26.07.2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Okonku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Okonku oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Okonku.

DYREKTOR
ZGKiM w Okonku

mgr Paweł Czekowski

REGULAMIN PRACY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

Załącznik do zarządzenia 5/2023
z dnia 14 lipca 2023 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Okonku

REGULAMIN PRACY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I
MIESZKANIOWEJ W OKONKU

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

SPIS TREŚCI

PRZEPISY OGÓLNE	3
ORGANIZACJA PRACY	4
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW	7
SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY	11
TERMIN I MIEJSCE WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ	14
URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY	15
OCHRONA PRACY KOBIET I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANYCH Z RODZICIELSTWEM	19
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	21
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW	24
PRZEPISY KOŃCOWE	26

REGULAMIN PRACY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§1.

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku.

§2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku pozostających z pracodawcą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i zajmowane stanowisko.

§3.

1. Każdy pracownik, przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu. Oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z Regulaminem, opatrzone jest datą i podpisem pracownika załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§4.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, zakładzie pracy, Zakładzie- należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kierowniku komórki organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio głównego księgowego, kierownika,
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o przełożonym – rozumie się przez to dyrektora zakładu, kierownika komórki organizacyjnej, osobę wyznaczoną przez dyrektora, działającego z jego upoważnienia.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracowniku- rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

§ 5.

Zakład jest samorządową jednostką organizacyjną prowadzoną na zasadach określonych dla samorządowych zakładów budżetowych.

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

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PRACY

§ 6.

1. Organizacja pracy zgodna jest ze schematem organizacyjnym pracodawcy, a praca wykonywana jest w samodzielnych komórkach organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
3. W razie nieobecności dyrektora, obowiązki wynikające z Regulaminu Pracy wykonuje na podstawie odrębnego upoważnienia kierownik lub inny upoważniony pracownik.
4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik przez niego wyznaczony lub wyznaczony przez dyrektora, natomiast czynności nieobecnego pracownika wykonuje wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej inny pracownik lub grupa pracowników.
5. Polecenia służbowe wydawane są przez bezpośredniego przełożonego, a w przypadku wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonywać, po powiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§7.

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają przez podpisanie listy obecności, w wyznaczonym przez Dyrektora Zakładu miejscu, przed godziną rozpoczęcia pracy. Niezwłocznie po rozpoczęciu czasu pracy, pracownik sekcji kadr i płac lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba, dokonuje odpowiednich wpisów dotyczących osób nieobecnych.
3. Pracownicy mający miejsce pracy poza siedzibą, podpisują listy obecności w miejscu pracy. Za listy odpowiedzialni są właściwi kierownicy, którzy nie rzadziej niż raz na miesiąc, dostarczają je do sekcji kadr i płac.

§ 8.

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.

REGULAMIN PRACY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

2. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać niezwłocznie lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym.

§ 9.

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - a) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;
 - b) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
 - c) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego;
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ 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, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - e) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

REGULAMIN PRACY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 10.

1. Pracownik może przebywać na terenie Zakładu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora Zakładu lub na jego polecenie.
2. Opuszczenie zakładu pracy i czas przebywania poza nim w godzinach pracy pracownik odnotowuje w książce wyjść prywatnych, znajdującej się u kierownika komórki organizacyjnej lub w dziale kadr.
3. Czas przebywania poza miejscem pracy w celach nie służbowych – w godzinach, w których pracownik powinien świadczyć pracę – powinien być przez pracownika odpracowany w terminie określonym przez przełożonego. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 11.

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownicy zatrudnieni w zmianowym systemie pracy, obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwane maszyny i urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
 - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych i zaworów wodociągowych,
 - 3) zamknięcia drzwi i okien.
4. W przypadku powzięcia przez pracownika informacji o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

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

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 12.

1. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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;
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w tym zapewnienia prawa do szkoleń;

REGULAMIN PRACY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

- 11) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 15) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 16) wpływać na kształtowanie w ZGKiM zasad współżycia społecznego, a także atmosfery koleżeństwa i współpracy;
 - 17) informować pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwość awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy;
 - 18) przeciwdziałać mobbingowi;
 - 19) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
2. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dopuszczenia pracownika do pracy o:
- a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującej pracownika o dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - g) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - h) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - i) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,

REGULAMIN PRACY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

- j) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- k) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.

3. Pracodawca ma prawo:

- 1) ustalać zakres obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz je egzekwować;
- 2) wydawać pracownikom wiążące polecenia służbowe i zarządzenia dotyczące pracy, w ramach uprawnień kierowniczych, zgodnych z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) korzystać z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 4) wezwać policję, przypadku uzasadnionego podejrzenia w stosunku do pracownika, że jest pod wpływem alkoholu lub, że wynosi skradzione mienie pracodawcy z terenu Zakładu.

§ 13.

- 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- 2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, albo zawiera znamiona pomyłki, informuje o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki.

3. Pracownik ma obowiązek:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) pozostać w czasie pracy na stanowisku pracy w siedzibie Zakładu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy;
- 6) wykorzystywać materiały, narzędzia i maszyny tylko do celów związanych z wykonywaną pracą;
- 7) należycie zabezpieczać urządzenia i pomieszczenia - zgodnie z przepisami;
- 8) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

Call

REGULAMIN PRACY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

- 9) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w szczególności dbać o atmosferę koleżeństwa, życzliwości i wzajemnej współpracy;
 - 10) nieustannie dążyć do podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 11) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
 - 12) uzyskać zgodę na opuszczenie w czasie pracy stanowiska pracy oraz dokonać wpisu do właściwego rejestru wyjść;
 - 13) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 14) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.
4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany:
- a) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - b) na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy – jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
5. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
6. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest do rozliczenia się z zakładem pracy i uzyskania odpowiednich wpisów w karcie obiegowej.

§ 14.

Pracownikowi zabrania się :

- 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Zakładu oraz w samochodach służbowych;
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach Zakładu;
- 3) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach Zakładu;
- 4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 15.

1. Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami ;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.

REGULAMIN PRACY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

- 3) wypoczynku, poprzez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w Zakładzie oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw w pracy;
- 4) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy;
- 5) wystąpienia raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli pracownik zatrudniony był co najmniej przez okres sześciu miesięcy z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy;
- 6) uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji;
- 7) równych praw w zatrudnieniu (m.in. przy przyznawaniu nagród lub innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy);
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

ROZDZIAŁ IV

SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

§ 16.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

§ 17.

1. W ZGKiM stosowany jest system pracy podstawowy i pracy w ruchu ciągłym.
2. Okres rozliczeniowy w ZGKiM dla wszystkich pracowników wynosi 3 miesiące.
3. Z zastrzeżeniem ust.6-7 wszyscy pracownicy świadczą pracę wg podstawowego systemu pracy, 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnym 5 dniowym tygodniu pracy w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku.
4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty.

REGULAMIN PRACY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

5. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
6. Pracownicy fizyczni zatrudnieni na oczyszczalni ścieków w Okonku pracują w systemie ruchu ciągłym od poniedziałku do niedzieli z zastosowaniem trzymianowej organizacji czasu pracy, zgodnie z obowiązującym harmonogramem czasu pracy. Czas pracy w systemie trzymianowym:
 - 1) I zmiana od 6⁰⁰ do 14⁰⁰
 - 2) II zmiana od 14⁰⁰ do 22⁰⁰
 - 3) III zmiana od 22⁰⁰ do 6⁰⁰
7. Pracownicy fizyczni zatrudnieni przy wywozie nieczystości płynnych pracują w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do niedzieli z zastosowaniem dwuzmianowej organizacji czasu pracy zgodnie z obowiązującym harmonogramem czasu pracy. Czas pracy w systemie dwuzmianowym:
 - 1) I zmiana od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - 2) II zmiana od 12⁰⁰ do 20⁰⁰
8. Miesięczne harmonogramy sporządza kierownik i podaje do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek pracownika kierownik może dokonać zmian w harmonogramie.
9. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z pracownikiem.
10. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰.
11. Pracownicy służb komunalnych mogą pracować od 5⁰⁰ do 13⁰⁰ przy usuwaniu skutków zimy (opady śniegu, lód), oraz w okresie upałów.
12. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
13. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
14. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

REGULAMIN PRACY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

§ 18.

1. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników:
 - 1) zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy,
 - 2) wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań,
 - 3) wprowadzić zmianowy system czasu pracy.
2. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach Pracodawca może wyrazić pracownikom zgodę na zmianę godzin pracy, pod warunkiem, że zmiana ta nie utrudnia właściwego funkcjonowania Zakładu.

§ 19.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

§ 20.

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi:
 - a) co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy;
 - b) jest dłuższy niż 9 godzin pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy trwającej co najmniej 15 minut;
 - c) jest dłuższy niż 16 godzin pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.Przerwy wliczane są do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

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

3. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 15 minut dodatkowej przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.
4. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów. Spożywanie posiłków nie może spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów. Zasady korzystania z przerwy określają przełożeni pracownika.

§ 21.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Przepis ten nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub wychowującego dzieci w wieku do ośmiu lat.
2. Pracownikowi samorządowemu 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.
3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ V

TERMIN I MIEJSCE WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 22.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, najpóźniej do 10- tego następnego miesiąca.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na wskazany przez pracownika numer rachunku bankowego. W przypadku gdy pracownik złożył w postaci papierowej lub

REGULAMIN PRACY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie gotówkowej.

4. Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników oraz inne świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa Regulamin wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku.

ROZDZIAŁ VI

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 23.

1. Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.
2. Pracownicy są uprawnieni do składania propozycji terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku do dnia 15 stycznia danego roku. Propozycje złożone po tym terminie zostaną pozostawione bez rozpoznania.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z rocznym planem urlopów ustalonym przez Dyrektora Zakładu na każdy rok kalendarzowy do dnia 31 stycznia danego roku, z uwzględnieniem wniosków pracowników złożonych w na zasadach określonych w ust. 2 oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników.
4. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.
5. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi powodami, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 24.

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego. Wniosek powinien zostać złożony najpóźniej 1 dzień roboczy przed planowanym rozpoczęciem urlopu.
2. Akceptacji wniosku urlopowego pracownika dokonuje bezpośredni przełożony pracownika oraz Dyrektor.
3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu zgody pracodawcy na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.

REGULAMIN PRACY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wycieczki powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego nieobecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
6. Pracodawca obowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu z tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
8. Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi zaległy urlop najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, w tym celu może skierować pracownika na urlop wzywając go do podpisania wniosku o jego udzielenie.

§ 25.

1. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

§ 26.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Wniosek może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

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

5. Przepis ust.1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 27.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku o udzielenie urlopu, stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu
3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 28.

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego. Okresu urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Decyzje w sprawie urlopów bezpłatnych podejmuje Dyrektor Zakładu.

§ 29.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru urlopu wynikającego z art. 155¹ Kodeksu Pracy.

§ 30.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika 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, ojczyma, macochy

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

- 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 pod jego bezpośrednią opieką.

§ 31.

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
3. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U.2022.0.1732 t.j);
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych 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) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2022.0.1732 t.j) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

REGULAMIN PRACY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

- 5) 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 6) 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.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 w pkt 2-6, pracownik zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

ROZDZIAŁ VII

OCHRONA PRACY KOBIET I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANYCH Z RODZICIELSTWEM

§ 32.

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie równoważnego czasu pracy powyżej 8 godzin.
2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
4. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 roku życia przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.

REGULAMIN PRACY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
7. Z uprawnień wskazanych w ust. 1 i 3 w trakcie roku kalendarzowego może korzystać jedno z rodziców.
8. Pracownicy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień wskazanych w ust. 1 i 3.

§ 33.

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć pracodawcy wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
2. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
3. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.
5. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy.
6. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy.

REGULAMIN PRACY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

§ 34.

1. Nie wolno zatrudniać pracownicy w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U.2017 poz. 796).
4. Pracownicy w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 35.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
 - 3) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników;
 - 4) kierować pracowników na badania lekarskie
 - 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;

REGULAMIN PRACY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

- 7) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 8) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 9) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy;
- 10) zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.

§ 36.

1. Pracodawca dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i zasadami ochrony przed zagrożeniem. Potwierdzenie poinformowania i zapoznania się jest podpisaniem oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Pracodawca informuje pracowników o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz osobach wyznaczonych do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 37.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany :
 - 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany 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 (stanowisku) pracy
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) korzystać z przydzielonych przez pracodawcę szafek pracowniczych ,

Gdk

REGULAMIN PRACY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 38.

1. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa tabela środków ochrony indywidualnej na poszczególnych stanowiskach pracy. Wykaz środków ochrony indywidualnej określa pracodawca w odrębnych przepisach zakładowych.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego. Wykaz odzieży i obuwia roboczego określa pracodawca w odrębnych przepisach zakładowych.
3. Odzież robocza i obuwie są własnością pracodawcy. Pracownik nie powinien jej stosować w celach prywatnych oraz podczas drogi do domu i z domu do pracy.

§ 39.

1. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, mogą być dopuszczeni do pracy po wykonaniu badań kontrolnych. W związku z powyższym zobowiązani są przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych zgłosić się osobiście do Kadr z zaświadczeniem wydanym przez lekarza prowadzącego, stwierdzającym zakończenie leczenia, celem odebrania skierowania na badania kontrolne.
4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
5. Czynności związane z kierowaniem na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie wykonuje dział Kadr.

§ 40.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, okulary korygujące, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach

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

profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy usłudze monitora ekranowego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrzzakładowych.

§ 41.

Apteczka z kompletnym wyposażeniem do udzielania pierwszej pomocy znajduje się w oznakowanej szafce na holu Zakładu oraz na każdym obiekcie.

ROZDZIAŁ IX

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 42.

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika:

- 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
- 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) przepisów przeciwpożarowych;
- 4) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
- 5) usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
- 2) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
- 3) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 4) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 1 raz w tygodniu;
- 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
- 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;

REGULAMIN PRACY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

- 8) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 9) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych;
 - 10) niewłaściwy stosunek do klientów;
 - 11) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego;
 - 12) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 13) palenie tytoniu w miejscach do tego nie przeznaczonych;
 - 14) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 15) nieprzestrzeganie zakazu wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 16) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing.
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika:
- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
 - 5) spożywanie alkoholu w czasie pracy.
4. Kara pieniężna z jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których w art. 87 §1 pkt. 1-3 kodeksu pracy. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia

REGULAMIN PRACY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 43.

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

ROZDZIAŁ X

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 44.

1. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu Pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Zakładzie.

DYREKTOR
ZGEiM w Okonku
Cach
mgr Paweł Cachowski

(podpis pracodawcy)

Załączniki:

- 1) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu
- 2) wniosek o elastyczną organizację pracy
- 3) wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem
- 4) wniosek o urlop opiekuńczy

Cach

REGULAMIN PRACY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Okonku

.....
Miejscowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
(oznaczenie pracodawcy)

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z regulaminem pracy

Ja niżej podpisany(a), zatrudniony(a)
(imię i nazwisko pracownika)

w na stanowisku
(nazwa zakładu pracy)

..... potwierdzam, że zapoznałem(am) się z treścią
obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis pracownika)

Cell

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

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Okonku

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(Dane pracodawcy)

Wniosek o elastyczną organizację pracy

W związku z wychowywaniem przeze mnie dziecka
(imię i nazwisko dziecka) urodzonego (data urodzenia dziecka), na podstawie art.
1881 k.p., wnoszę o zastosowanie do mnie elastycznej organizacji pracy w postaci:

- pracy zdalnej
- systemu przerywanego czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób
.....
- systemu skróconego tygodnia pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób
.....
- systemu pracy weekendowej, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób
.....
- ruchomego czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób
.....
- indywidualnego rozkładu czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący
sposób
.....
- obniżenia wymiaru czasu pracy do*.

Wnioskuje o elastyczną organizację pracy w terminie od do
(termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji).

Przyczyną konieczności skorzystania przeze mnie z elastycznej organizacji pracy jest

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

REGULAMIN PRACY
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Okonku

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(miejsowość i data)

.....

(Zakład pracy)

**Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach
rodziny spowodowanych chorobą lub wypadkiem**

Na podstawie art.1481 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych w dniuw wymiarze godzin (dni).

Oświadczam , iż zwolnienie jest zasadne z uwagi na

.....

(opisać)

.....

(podpis pracownika)

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

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy
Zakładu Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Okonku

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(zakład pracy)
.....
(miejsowość i data)

Wniosek o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 1731 K.p. wnoszę o udzielenie mi w: r. urlopu opiekuńczego
w wymiarze: dni/dnia* w terminie Oświadczam, że:

1) Chcę skorzystać z urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia

z poważnych względów medycznych:
(imię i nazwisko osoby wymagającej opieki/wsparcia)

2) Osoba wskazana w pkt 1 wniosku pozostaje ze mną:

w stosunku pokrewieństwa** :
(stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą)

nie pozostaje w stosunku pokrewieństwa i zamieszkuje pod adresem:

.....
(adres zamieszkania)

3) Przyczyną konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie wskazanej

w pkt 1 wniosku jest:

.....

.....
(przyczyna konieczności zapewnienia opieki/wsparcia z poważnych względów medycznych)

.....
(podpis pracownika)