

ZARZĄDZENIE NR 8/2020
Dyrektora Zarządu dróg i Zieleni w Pile
z dnia 06 kwietnia 2020 r.

w sprawie Regulaminu pracy pracowników Zarządu Dróg i Zieleni w Pile

Na podstawie art.104 § 2 Kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy pracowników Zarządu Dróg i Zieleni w Pile w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 16/2009 Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Pile z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Zarządu Dróg i Zieleni w Pile.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na stronie internetowej www.zdiz.pila.pl oraz przesłanie informacji na elektroniczne skrzynki pocztowe.

DYREKTOR

Miron Tadych

RADCA PRAWNY
Edward Karnas
Ed-P 145

06.04.2020r.

Regulamin pracy

pracowników Zarządu Dróg i Zieleni w Pile

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników w Zarządzie Dróg i Zieleni w Pile.
2. Postanowienia regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaju umowy o pracę.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy.
4. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pracy poprzez złożenie na piśmie oświadczenia podlegającego włączeniu do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu pracy.
5. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie pracy mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie pracy mowa o:

- 1) „pracodawcy” należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Zieleni w Pile,
- 2) „pracownika” należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zarządzie Dróg i Zieleni w Pile na podstawie umowy o pracę,
- 3) „kierowniku komórki organizacyjnej” należy przez to rozumieć kierowników odpowiednio określonych w Regulaminie organizacyjnym Zarządu Dróg i Zieleni w Pile,
- 4) „przełożonym” należy przez to rozumieć dyrektora, zastępcę dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych zatrudnionych w Zarządzie Dróg i Zieleni w Pile,
- 5) „regulaminie pracy” należy przez to rozumieć regulamin pracy pracowników Zarządu Dróg i Zieleni w Pile,
- 6) „ZDiZ”, „zakładzie” należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Zieleni w Pile,
- 7) „Dyrektorze” należy przez to rozumieć dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Pile.

II. Organizacja pracy

§ 3

Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,

- 2) 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,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 11) zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze.

§ 4

1. 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.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie,
 - 2) przestrzegać regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 4) dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - 7) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
3. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) samowolnego opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
 - 2) wnosić i spożywać na terenie zakładu napoje alkoholowe, przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić na teren zakładu po ich spożyciu,

§ 5

Pracodawca ma prawo:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 6

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy – przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu,

III. Porządek pracy

§ 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 podpisem na liście obecności. Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 2 do regulaminu pracy.
3. Nieobecność pracownika w pracy na liście obecności powinna być odnotowana poprzez zaznaczenie symbolu „N”.
4. Nadzór nad prowadzeniem listy, o której mowa w ust. 2, sprawuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.

§ 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.
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 nie później niż do końca pierwszego dnia nieobecności. 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.
3. Nietrzymanie 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 innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 9

1. Nieobecność w pracy lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
 - 3) 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,
 - 4) 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,

- 5) 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.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
3. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 10

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia maszyn, narzędzi, urządzeń i dokumentów oraz zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.
2. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego zakładu.

§ 11

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować wobec pracownika:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno 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 ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt 1–3 k.p.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108–113 k.p.

IV. Czas pracy

§ 12

1. W ZDiZ obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia

wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

5. Celem prawidłowego rozliczenia czasu pracy podległych pracowników, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego monitorowania udzielonych urlopów, zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, odbioru czasu wolnego za te godziny.

§ 13

1. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 14

1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają pracodawca lub kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 15

Rozpoczęcie pracy od poniedziałku do piątku następuje o godzinie 7:00, a zakończenie o godzinie 15:00 z wyjątkiem działu cmentarzy komunalnych, gdzie rozpoczęcie pracy od poniedziałku do soboty następuje o godzinie 7:00, a zakończenie o godzinie 15:00. Pracownik wykonujący pracę w sobotę otrzymuje inny dzień wolny w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin od godziny 22:00 wieczorem do godziny 6:00 rano.
2. Przebywanie na terenie ZDiZ po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą przełożonego po uzyskaniu akceptacji dyrektora.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów kodeksu pracy. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje przełożony.
4. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie przełożonego po uzyskaniu akceptacji dyrektora. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3 do regulaminu pracy.
5. Pracownikowi za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za nadgodziny określa załącznik nr 4 do regulaminu pracy.
6. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych

przypadających w niedziele i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 k.p., jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

8. W celu prawidłowego ustalenia pracownikom wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą wprowadza się prowadzenie ewidencji czasu pracy. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika określa załącznik nr 5 do regulaminu pracy.

§ 17

1. Pracownik może opuścić teren ZDiZ w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie na polecenie przełożonego.
2. Każde wyjście z ZDiZ, o którym mowa w ust.1, pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Księżce ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.
3. Książka, o której mowa w ust. 2, znajduje się w sekretariacie ZDiZ.

V. Urlopy, zwolnienia od pracy

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów powinien uwzględniać wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia sprawnej pracy zakładu.
4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 6 do regulaminu pracy.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Wzór wniosku o urlop na żądanie stanowi załącznik nr 7 do regulaminu pracy.
7. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku.
8. Pracownik posiadający zaległy urlop zobowiązany jest do złożenia wniosku o jego wykorzystanie najpóźniej do 30 kwietnia roku następnego, wskazując termin lub terminy planowanego urlopu, które powinny uwzględniać obowiązek określony w ust.7.
9. W przypadku niezłożenia wniosku, o którym mowa w ust. 8, termin wykorzystania urlopu zaległego wyznaczy dyrektor.
10. Nieprzestrzeganie zasad określonych w ust. 7-9, może stanowić podstawę odpowiedzialności porządkowej zgodnie z § 11 regulaminu.
11. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.
12. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop określa właściwe rozporządzenie.
13. Urlopy wypoczynkowe, urlopy na żądanie udziela kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, a dla kierowników działów dyrektor jednak w celu kontroli i ewidencji urlopów wnioski o ww urlopy przekazywane są do działu organizacyjno - gospodarczego.

§ 19

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okres tego urlopu

nie wlicza się do czasu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 20

Udzielania urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 21

1. Wyjazdy pracowników ZDiZ w sprawach służbowych następują na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisywanego przez dyrektora, w przypadku jego nieobecności przez zastępcę dyrektora. Pracownikom delegowanym służbowo przysługują świadczenia określone odrębnymi przepisami.
2. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik nr 8 do regulaminu pracy.

§ 22

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie takiej konieczności i na zasadach określonych w przepisach szczegółowych.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
4. Zwolnienia udziela przełożony pracownika na jego pisemny wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do regulaminu pracy.
5. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw, osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Każdorazowe wyjście z zakładu pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Książce ewidencji wyjść prywatnych”, która znajduje się w dziale organizacyjno- gospodarczym.
6. Pracownik jest obowiązany odpracować czas nieprzepracowany w związku z udzieleniem mu na jego wniosek zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych w terminie wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do regulaminu pracy.
7. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 23

1. W czasie nieobecności pracownika, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki, a gdy jest to niemożliwe do wykonania – zgłasza ten fakt dyrektorowi, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
2. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego.

VI. Wynagrodzenia za pracę

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenia za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy określonej w umowie o pracę oraz inne świadczenia wynikające z przepisów prawa pracy.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu do ostatniego dnia miesiąca za dany miesiąc.
3. Wpłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
4. Pracodawca na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której

dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

5. Indywidualne wynagrodzenia za pracę objęte są tajemnicą służbową.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 25

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń.
3. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
 - 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w tym celu prowadzi systematyczne szkolenie pracowników,
 - 3) kierować pracowników na badania lekarskie,
 - 4) 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,
 - 5) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - 6) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania, wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

§ 27

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

- 7) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
2. Zabrania się pracownikom:
- 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
 - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy,
 - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 28

1. Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz gdy wymaga tego specyfika stanowiska pracy - po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej, ubranie i odzież roboczą.
2. W razie niespełnienia wymogów określonych w ust. 1. pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 29

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.
3. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej dostarcza się na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu dyrektora.

§ 30

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo 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 wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VIII. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym i warunki zatrudniania przy niektórych z tych prac

§ 31

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zawiera załącznik nr 11 do regulaminu pracy.

IX. Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 32

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik nr 12 do regulaminu pracy.

§ 33

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

§ 34

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi

w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani

w niedzielę i święta.

3. Pracownik wychowujący dziecko w wieku do 14 lat życia zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania w ciągu roku kalendarzowego z uprawnienia w wymiarze 16 godzin albo 2 dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik też jest również zobowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany zamiaru korzystania z uprawnienia.

4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 13 do regulaminu pracy.

X. Postanowienia końcowe

§ 35

1. Przepisy regulaminu pracy nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami zakładu.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

DYREKTOR

Miron Tadych

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik 1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy.
- Załącznik 2. Lista obecności.
- Załącznik 3. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
- Załącznik 4. Wniosek o udzielenie czasu wolnego za nadgodziny.
- Załącznik 5. Karta ewidencji czasu pracy pracownika.
- Załącznik 6. Wniosek o urlop.
- Załącznik 7. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie.
- Załącznik 8. Polecenie wyjazdu służbowego.
- Załącznik 9. Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne.
- Załącznik 10. Informacja pracodawcy o terminie odpracowania wyjścia prywatnego.
- Załącznik 11. Wykaz prac wzbronionych młodocianym i warunki ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.
- Załącznik 12. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
- Załącznik 13. Wniosek wraz z oświadczeniem o udzielenie opieki na dziecko zgodnie z art. 188 kodeksu pracy.

RADCA PRAWNY
Edward Kornaś
Dz-P 145

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy pracowników
Zarządu Dróg i Zieleni w Pile

Piła, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią regulaminu pracy pracowników Zarządu Dróg i Zieleni w Pile.

Podstawa prawna art.104³ § 2 kodeksu pracy

.....
(podpis pracownika)

.....
(nazwisko i imię pracownika)

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam Panu(i)

wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu

ze względu na

(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 42 ust.2 ustawy z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....

Zgoda na pozostanie na terenie Zarządu Dróg i Zieleni w Pile poza normalnym czasem pracy

.....
(podpis przełożonego)

Akceptuję
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy pracowników
Zarządu Dróg i Zieleni w Pile

Piła, dnia

.....
(nazwisko i imię pracownika)

Proszę o udzielenie czasu wolnego za nadgodziny z dnia:

.....

który wykorzystam w dniu

w wymiarze godzin, od godziny do godziny

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

Zastępstwo obejmuje:

.....

...

(imię i nazwisko pracownika)

.....

...

(data i czytelny podpis osoby przyjmującej zastępstwo)

WNIOSEK O URLOP

Nazwisko i imię

Komórka organizacyjna

Proszę o udzielenie urlopu
(wypoczynkowego, okolicznościowego)

w czasie od do20 roku, tjdzień/dni*

przysługującego mi za rok.....

Zastępstwo wykonuje
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę za urlop we wskazanym terminie

.....
(podpis przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
do Regulaminu pracy pracowników
Zarządu Dróg i Zieleni w Pile

Piła, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU NA ŻĄDANIE

Na podstawie art. 167² kodeksu pracy wnoszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego

w czasie oddotj.....dzień/dni*

Jednocześnie oświadczam, że dotychczas wykorzystałem(łam).....dzień/dni*

urlopu wypoczynkowego udzielonego w ww trybie w bieżącym roku kalendarzowym.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę za urlop we wskazanym terminie

.....
(podpis przełożonego)

*zatrzymanie nr 8
do regulaminu mezz Melamital*

POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO
wzrost: 180cm, cięciwa: 75kg, cięć: cięć
 (Podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt).
 Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

mp.

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr

na wezwanie - zaproszenie *)

nr z dnia 20 r.

DLA
imię i nazwisko

stanowisko służb. nr leg.

DO

na czas od **do**

w celu

Środki lokomocji

Zlecający wyjazd

data 20 r. podpis

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie: zł./gr. słownie zł./gr.

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł./gr. słownie zł./gr.

do wypłaty z sum

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

data 20 r. podpis

int. 02/02/99

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9
do Regulaminu pracy pracowników
Zarządu Dróg i Zieleni w Pile

.....
(nazwisko i imię pracownika)

**WNIOSEK PRACOWNIKA O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY
W CELU ZAŁATWIENIA SPAW OSOBISTYCH**

Proszę o udzielenie zgody na zwolnienie od pracy, w celu załatwienia spraw osobistych

w dniu

od godziny do godziny

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10
do Regulaminu pracy pracowników
Zarządu Dróg i Zieleni w Pile

Piła, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(komórka organizacyjna)

Informacja od pracodawcy o terminie odpracowania wyjścia prywatnego

W związku z udzieleniem Panu/Pani* w dniu w godz., na Pana/Pani*
pisemny wniosek z dnia, zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
wyznaczam termin odpracowania tego wyjścia do dnia

.....
(podpis przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 13
do Regulaminu pracy pracowników
Zarządu Dróg i Zieleni w Pile

Piła, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK

Na podstawie art.188 kodeksu pracy, proszę o udzielenie opieki nad dzieckiem

w dniuw wymiarze:

1)dni/a *

2)godzin*, w godzinach oddo

Jednocześnie oświadczam, że drugi rodzic/opiekun nie korzysta z uprawnienia wynikającego z art.188 kodeksu pracy.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

Piła, dnia

.....
(nazwisko i imię).....
(komórka organizacyjna)**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że wychowuję dziecko/dzieci do lat 14

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia

1. Dotyczy pracowników wychowujących przynajmniej jedno dziecko do 14 lat.

W związku z art.188 kodeksu pracy oświadczam, że:

- zamierzam
 nie zamierzam

korzystać z przysługującego w ciągu roku zwolnienia od pracy w związku z wychowywaniem
dzieckado lat 14. Jednocześnie oświadczam, że matka/ojciec dziecka nie będzie korzystać z ww
uprawnienia.**2. Dotyczy pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.**W związku z art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych
oświadczam,

że:

- wyrażam zgodę
 nie wyrażam zgody

na pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej
oraz

w niedziele i święta

- nie dotyczy

3. Dotyczy pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia.

W związku z art.178 § 2 kodeksu pracy oświadczam, że:

- wyrażam zgodę
 nie wyrażam zgody

na zatrudnienie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym
mowa w art.139 kodeksu pracy (system przerywanego czasu pracy) oraz na delegowanie poza
stałe

miejsce pracy

- nie dotyczy

.....

(podpis pracownika składającego oświadczenie)

X –zaznacz właściwy kwadrat

Str.2