

REGULAMIN PRACY

Pracowników Miejskich Zakładów Komunalnych Sp. z o.o.
w Kostrzynie nad Odrą z dnia 24.05.2013r.

	strona
Rozdział I	
Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	
Obowiązki Zakładu Pracy	3
Rozdział III	
Obowiązki pracownika	4
Rozdział IV	
Czas pracy	6
Rozdział V	
Wynagrodzenie za pracę – czas i miejsce wypłat	9
Rozdział VI	
Urlopy , zwolnienia od pracy i usprawiedliwienie nieobecności w pracy	9
Rozdział VII	
Naruszenie porządku i dyscypliny pracy	12
Rozdział VIII	
Kary	12
Rozdział IX	
Nagrody , wyróżnienia	13
Rozdział X	
BHP i PPOŻ	14
Rozdział XI	
Ochrona Pracy Kobiet	15
Rozdział XII	
Załatwianie spraw pracowniczych	15
Rozdział XIII	
Postanowienia końcowe	16

PREZES ZARZĄDU
MJK Sp. z o.o. w Kostrzynie nad Odrą
in: Kłopot

KRAJOWY ZWIĄZEK ZAWODOWY
CIĘPŁOWNIKÓW
Główny w Kostrzynie
ul. Kopernika 4a
60-470 Kostrzyn nad Odrą
PRZEWODNICZĄCY
Ryszard Neumann

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY
ZWIĄZEK ZAWODOWY
NSZZ „Solidarność”
PRZEWODNICZĄCY
Tadeusz Fedorczak

R O Z D Z I A Ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawę prawną ustalenia Regulaminu Pracy stanowią przepisy:

- Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r. Nr 21 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996r. nr 60, poz. 281),
- Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2012r. poz. 1356).

§ 2.

Regulamin Pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Miejskich Zakładach Komunalnych Spółka z o.o. w Kostrzynie nad Odrą oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3.

Przepisy Regulaminu Pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy na umowę o pracę, za wyjątkiem osób będących członkami Zarządu Spółki.

§ 4.

Treść Regulaminu Pracy nowo przyjęty pracownik poznaje w Dziale Kadr i Płac, potwierdzając to podpisem na otrzymanej karcie obiegowej przyjęcia do pracy.

§ 5.

Kierownicy poszczególnych zakładów zobowiązani są zapoznać podległych pracowników ze strukturą zakładu, zakresem obowiązków, obowiązującymi instrukcjami, procedurami i zarządzeniami wewnętrznymi dotyczącymi danej grupy pracowników.

§ 6.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy, Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.



Nerby



§ 7.

Ilekróć w Regulaminie Pracy jest mowa o:

1. **Zakładzie Pracy lub Pracodawcy**- rozumie się przez to Miejskie Zakłady Komunalne Spółka z o.o. w Kostrzynie nad Odrą.
2. **Zarządzie** – rozumie się przez to osoby powołane uchwałą Rady Nadzorczej do sprawowania funkcji Zarządu w MZK Spółka z o.o. w Kostrzynie nad Odrą.
3. **czasie pracy** – rozumie się czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w każdym miejscu wyznaczonym do wykonywania przez niego pracy. Do czasu świadczenia pracy nie wlicza się czasu niezbędnego do dojścia i opuszczenia stanowiska pracy oraz czynności przygotowawczych do świadczenia i zakończenia pracy.
4. **pracownikach** – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w ramach umowy o pracę w Zakładzie Pracy, z wyłączeniem Zarządu.
5. **Zakładzie** - rozumie się poszczególne komórki organizacyjne wchodzące w skład Zakładu Pracy, zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym.
6. **kierownikach zakładów**- rozumie się przez to kierowników poszczególnych Zakładów lub Działów
7. **Regulaminie** – należy rozumieć niniejszy Regulamin pracowników Miejskich Zakładów Komunalnych Spółka z o.o. w Kostrzynie nad Odrą.
8. **tajemnicy Zakładu Pracy** –rozumie się przez to nieujawnione przez pracodawcę do wiadomości publicznej informacje techniczne technologiczne, organizacyjne lub inne posiadające wartość gospodarczą.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI ZAKŁADU PRACY

§ 8.

Zarząd lub osoby przez niego wyznaczone są zobowiązane w szczególności:

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i uzdolnień wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa pracy oraz ochrony ppoż.
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
5. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Informować pracowników o ryzyku zawodowym występującym na danym stanowisku pracy poprzez zapoznanie ich z aktualnymi kartami oceny ryzyka zawodowego w formie instruktażu ogólnego i szkolenia wstępnego BHP. Potwierdzenie tego faktu następuje poprzez własnoręczny podpis pracownika na karcie szkolenia wstępnego BHP dołączonej do akt osobowych pracownika. Szczegółowe zasady przeprowadzanych szkoleń zawiera załącznik nr 1 „Procedura Szkolenia” do niniejszego Regulaminu

7. Informować pracowników o treści wydanych zarządzeń wewnętrznych w tym procedur, instrukcji oraz wykazów poprzez wywieszenie na tablicach informacyjnych lub w miejscu dostępnym dla pracowników poszczególnych zakładów przez okres, co najmniej dwóch tygodni od daty ich przyjęcia.
8. Przydzielać pracę zgodnie z umową o pracę oraz zakresem obowiązków pracownika.
9. Kierować pracowników na badania profilaktyczne i obowiązkowe szczepienia ochronne. W przypadku, gdy Pracodawca skieruje pracownika na badania w jego czasie wolnym od pracy, czas ten będzie traktowany, jako praca w nadgodzinach. Udowodnienie czasu trwania badania jest obowiązkiem pracownika.
10. Przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi.
11. Zaopatrzyć pracownika w odzież roboczą, środki higieny osobistej. Tabela przydziału odzieży roboczej i środków higieny osobistej określa Zarząd w porozumieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi przez wydanie zarządzenia wewnętrznego.

R O Z D Z I A Ł I I I

O B O W I A Z K I P R A C O W N I K A

§ 9.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy oraz osobiste potwierdzenie przybycia i zakończenia pracy w elektronicznym systemie kontroli czasu pracy. Zarządzeniem wewnętrznym Zarządu zostaną określone stanowiska pracy, na których nie jest wymagane elektroniczne potwierdzenie przybycia i zakończenia pracy. W takim przypadku potwierdzenie przybycia do pracy i obecności w pracy dokonuje się poprzez własnoręczne podpisanie listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
2. Miejsca umieszczenia czytników elektronicznego systemu kontroli czasu pracy oraz stanowiska im przyporządkowane zostaną określone zarządzeniem wewnętrznym Zarządu.

§ 10.

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż przewidziano w Regulaminie traktowane jest, jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 11.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę, a późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.



Nancy



§ 12.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. Wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy, regulaminu pracy, zarządzeń wewnętrznych oraz stosować się do poleceń przełożonych.
2. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę oraz dążyć do uzyskiwania jak najlepszych wyników w pracy.
3. Przestrzegać ustalonego w Zakładzie Pracy czasu pracy i porządku, dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych, w tym też poleceń niezwiązanych z zajmowanym stanowiskiem, jeśli jest to uzasadnione potrzebami Zakładu Pracy, a poleczone czynności odpowiadają posiadanym przez pracownika kwalifikacjom.
4. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
5. Chronić mienie pracodawcy, a w szczególności używać je zgodnie z przeznaczeniem oraz chronić przed utratą lub uszkodzeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej niezwłocznie informować o tym przełożonego.
6. Przestrzegać w Zakładzie Pracy zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzegać tajemnicy Zakładu Pracy, w tym tajemnicy o wysokości uzyskiwanego wynagrodzenia w MZK Spółka z o.o.
8. Poddawać się badaniom profilaktycznym i szczepieniom ochronnym. W przypadku odmowy poddania się szczepieniom ochronnym wymaganym na zajmowanym stanowisku pracy, pracownik zobowiązany jest złożyć w tej sprawie pisemne oświadczenie, które zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.
9. Uzupełniać swoją wiedzę i rozwijać umiejętności potrzebne na zajmowanym stanowisku oraz uczestniczyć w szkoleniach i kursach organizowanych przez Zakład Pracy.
10. Nie podejmować działalności szkodzącej Zakładowi Pracy.
11. Zapobiegać mobbingowi i dyskryminacji w Zakładzie Pracy.
12. Informować Przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach zauważonych w trakcie wykonywanej pracy.
13. Wykonywać polecenia Przełożonych.
14. W razie otrzymania polecenia od Przełożonego niebędącego bezpośrednim Przełożonym obowiązany jest wykonać polecenie oraz bezzwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego Przełożonego.
15. Zgłaszać w Dziale Kadr i Płac wszelkie zaistniałe zmiany w dokumentacji posiadanej przez Zakład Pracy, w szczególności dotyczące zmiany dowodu osobistego, miejsca zamieszkania, zmiany danych w książeczce wojskowej, urodzenia i zgonu dziecka, zgonu żony, męża, zawarcia związku małżeńskiego oraz rozwodu, jak również uzyskania wyższych kwalifikacji, w tym dokumentów potwierdzających podniesienie kwalifikacji, na które pracownik został skierowany przez Zakład Pracy, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy. Negatywne skutki nie zastosowanie się do tych obowiązków obciążają pracownika.
16. Dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy.
17. Przestrzegać zakazu palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach spółki z wyjątkiem miejsc wyznaczonych do tego celu przez Pracodawcę.

§ 13

Zakazuje się pracownikom przebywania na terenie Zakładu Pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających lub środków psychotropowych. Postanowienie to dotyczy również przebywania na terenie Zakładu Pracy po zakończeniu świadczenia pracy lub w czasie, gdy pracownik korzysta ze zwolnienia od pracy bądź urlopu.

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY

§ 14

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę w przeciętnie 40 godzinnym pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni w systemie jednozmianowym pracują od poniedziałku do piątku.

§ 15.

Dla pracowników pracujących w podstawowym systemie czasu pracy na 1 zmianę okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

§ 16.

Dla pracowników pracujących w podstawowym systemie czasu pracy na 3 zmiany okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące.

§ 17.

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustalane są dla poszczególnych zakładów lub grup pracowników zarządzeniem wewnętrznym Zarządu.

§ 18.

Do pracowników zatrudnionych przy zastosowaniu czterobrygadowej organizacji pracy, w której czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym rozpoczynającym się odpowiednio: 1 stycznia, 1 maja i 1 września każdego roku.

Praca odbywa się na trzy zmiany, które rozpoczynają się i kończą w następujących godzinach:

I	zmiana od godz.	6 ⁰⁰	do	14 ⁰⁰
II	zmiana od godz.	14 ⁰⁰	do	22 ⁰⁰
III	zmiana od godz.	22 ⁰⁰	do	6 ⁰⁰

Rozkład czasu pracy dla brygad ustalają kierownicy poszczególnych zakładów w porozumieniu z Działem Kadr i Płac w pisemnych harmonogramach obejmujących okres rozliczeniowy. Harmonogram na dany okres rozliczeniowy powinien być podany do wiadomości pracowników, co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem tego okresu. W przypadku konieczności zmiany harmonogramu z przyczyn, których nie można było przewidzieć w terminie jego ustalania, Pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracowników, których harmonogram czasu pracy uległ zmianie.

§ 19.

Pracownik obowiązany jest przystąpić do wykonywania czynności na swoim stanowisku pracy punktualnie o godzinie wyznaczonej dla danego stanowiska i na stanowisku tym pozostawać przez całą zmianę w ustalonych godzinach, z zastrzeżeniem § 24, §25 oraz § 31.

§ 20.

Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą Zarządu wyrażoną na piśmie. Fakt ten powinien zostać odnotowany w elektronicznym systemie kontroli czasu pracy.

W przypadku pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych poza siedzibą Zakładu Pracy pracownik nie ma obowiązku rejestrowania rozpoczęcia i zakończenia pracy w elektronicznym systemie kontroli czasu pracy. W takim przypadku obowiązek udokumentowania godzin pracy pracownika spoczywa na jego Przełożonym, który w terminie 3 dni roboczych jest zobowiązany przedłożyć karty pracy w godzinach nadliczbowych w Dziale Kadr i Płac.

§ 21.

Zabronione jest wykonywanie na terenie Zakładu Pracy przez pracownika jakichkolwiek prac niezwiązanych z zawartą umową o pracę.

§ 22.

Wszelkie zebrania i narady o charakterze społecznym mogą być organizowane w siedzibie Zakładu Pracy za zgodą Zarządu.

§ 23.

Pracownicy zajmujący stanowiska nierobotnicze zobowiązani są wpisywać wyjścia służbowe w godzinach pracy w książce ewidencji wyjść służbowych znajdującej się w Dziale Kadr i Płac.

§ 24.

Pracownicy zajmujący stanowiska robotnicze i nierobotnicze zobowiązani są do odnotowywania wyjść prywatnych w godzinach pracy, używając elektronicznego czytnika do rejestracji czasu pracy, po uprzednim zwolnieniu się u kierownika zakładu. Obowiązek ten dotyczy również opuszczanie miejsca pracy w związku z udzieleniem pracownikowi czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę.

§ 25.

Pracownicy zajmujący stanowiska robotnicze nieobjęci elektronicznym systemem kontroli czasu pracy, zobowiązani są wpisywać wyjście prywatne w książce wyjść prywatnych w Dziale Kadr i Płac, po uprzednim zwolnieniu się u kierownika zakładu. Obowiązek ten dotyczy również opuszczania miejsca pracy w związku z udzieleniem pracownikowi czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę.

§ 26.

Pora nocna obejmuje 8 godzin od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰ rano dnia następnego.

§ 27.

Zabrania się w porze nocnej wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu Pracy.

§ 28.

Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę w godzinach od 7⁰⁰ rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7⁰⁰ rano następnego dnia.

§ 29.

Wprowadza się możliwość stosowania poniższych systemów czasu pracy:

1. podstawowy - jednozmianowy
- dwuzmianowy
- trzymianowy
2. równoważny - przy dozorze urządzeń i pogotowiu do pracy, przy pilnowaniu i ochronie
3. w ruchu ciągłym
4. przerywany czas pracy
5. zadaniowy czas pracy
6. skróconego tygodnia
7. pracy weekendowej
8. skróconego czasu pracy
9. pracy zmianowej

§ 30.

W przypadkach uzasadnionych potrzebami Zakładu Pracy dopuszcza się wprowadzenie innych przewidzianych przepisami prawa pracy systemów czasu pracy.

§ 31.

Pracownikowi przysługuje 20 minutowa przerwa w pracy, przeznaczona na spożycie posiłku, która jest wliczona do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony.

§ 32.

Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana po uzgodnieniu z Zarządem w następujący sposób:

1. w przypadkach, gdy zlecenie pracy w nadgodzinach jest z góry wiadome i możliwe do przewidzenia wówczas kierownik zakładu zwraca się z pisemnym wnioskiem do Zarządu o udzielenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych.
2. w przypadku nagłym nie możliwym do przewidzenia kierownik zakładu, informuje ustnie lub telefonicznie Zarząd o potrzebie pracy w godzinach nadliczbowych.
3. kierownik zakładu lub działu zobowiązany jest przedłożyć w Dziale Kadr i Płac karty pracy w godzinach nadliczbowych w terminie 3 dni roboczych od daty wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ V

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ - CZAS I MIEJSCE WYPŁATY

§ 33.

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 34.

Należne pracownikowi wynagrodzenie jest przelewane na wskazane przez pracownika na piśmie konto bankowe, bądź wypłacane w kasie Miejskich Zakładów Komunalnych Spółka z o.o. w godzinach jej otwarcia.

§ 35.

Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego dla pracowników zajmujących stanowiska nierobotnicze i do dnia 10 –go następnego miesiąca dla pracowników zajmujących stanowiska robotnicze.

§ 36.

Do czasu otrzymania wynagrodzenia pracownik otrzymuje wykaz jego składników oraz wykaz potrąceń.

ROZDZIAŁ VI

URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY I USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 37.

Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy w przypadkach przewidzianych odrębnymi przepisami.

§ 38.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1. Wezwanego do stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony.
2. Na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu prokuratury, policji.
3. Wezwanego przez Najwyższą Izbę Kontroli.
4. Będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze.

W razie skorzystania przez pracownika z w/w zwolnień pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, a pracodawca wydaje zaświadczenie, określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu. Wyjątek stanowią przypadki, o których mowa w punkcie 2 i 3 jeżeli sprawa dotyczy Zakładu Pracy, wówczas pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 39.

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze przewidzianym w Kodeksie Pracy.

§ 40.

Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, który ustala kierownik zakładu, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów całego Zakładu Pracy zatwierdza Zarząd.

§ 41.

Karty urlopowe dla pracowników poszczególnych Zakładów zatwierdzają ich kierownicy, a karty urlopowe dla kierowników, zastępców kierowników oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach zatwierdza Zarząd.

§ 42.

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić tzw. urlopu na żądanie pracownika w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym, w terminie wskazanym na wniosku przez pracownika w miarę możliwości z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu Zakładu Pracy, w szczególności umożliwiła Pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
2. Wniosek, o którym mowa w punkcie 1 nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu o godzinie, w której pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w punkcie 1 powinien być złożony przez pracownika osobiście na piśmie, drogą telefoniczną lub za pośrednictwem innego środka łączności. W

przypadku, gdy pracownik nie złoży wniosku na piśmie, bezpośrednio po stawieniu się do pracy obowiązany jest potwierdzić fakt wykorzystania urlopu na żądanie składając stosowne oświadczenie Przełożonemu.

§ 43.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. W przypadku, gdy oboje rodzice pracują z uprawnienia może korzystać jedno z nich. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Działu Kadr i Płac zaświadczenie z Zakładu Pracy współmałżonka potwierdzające, iż nie korzysta w danym roku z 2 dni opieki nad dzieckiem do 14 roku życia.

§ 44.

Pracownik powinien uprzedzić Zakład Pracy o przyczynie i przewidzianym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Zakład Pracy o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności, osobiście lub przez inną osobę ewentualnie drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Zawiadomienie winno być złożone w Dziale Kadr i Płac bądź u bezpośredniego przełożonego.

§45.

Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w § 44 może być wyjątkowo usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 46.

W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub członka rodziny pracownik jest obowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie.

§ 47.

Pracodawca ma prawo skontrolować wykorzystywanie przez pracownika zwolnienia lekarskiego zgodnie z przeznaczeniem. Kontroli dokonuje osoba pisemnie upoważniona przez Zarząd.

ROZDZIAŁ VII

NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY.

§ 48.

Ciężkim naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami zleconymi przez przełożonego albo innych wynikających ze stosunku pracy.
2. Nie przybycie do pracy, bądź samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia.
3. Stawienie się do pracy lub przebywanie na terenie Zakładu Pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu, wnoszenie, posiadanie lub spożywanie w czasie pracy lub na terenie Zakładu Pracy alkoholu, narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu.
4. Nie wykonywanie poleceń przełożonych.
5. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
6. Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
7. Każde przywłaszczenie lub usiłowanie przywłaszczenia mienia stanowiącego własność Zakładu Pracy lub współpracowników.
8. Umyślne spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub współpracowników.

ROZDZIAŁ VIII

INFORMACJA O KARACH STOSOWANYCH Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ PRACOWNIKÓW

§ 49.

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może zastosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87§1 pkt 1-3 kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
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 przewidzianego w pkt 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
14. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ IX

NAGRODY, WYRÓŻNIENIA

§ 50.

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, których formy określa Pracodawca.

Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, PRZEPISY O OCHRONIE PRZECIWOPOŻAROWEJ

§ 51.

W Zakładzie Pracy prowadzone są obowiązkowe szkolenia z zakresu przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy mają obowiązek uczestniczyć w wyżej wymienionych szkoleniach.

§ 52.

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, a także narzędzia niezbędne na stanowisku pracy wydawane są w magazynie lub narzędziowni za pokwitowaniem.

§ 53.

Za dopilnowanie przydziału środków ochrony osobistej i indywidualnej odpowiedzialni są kierownicy.

§ 54.

Za obowiązek stosowania przez pracownika odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej odpowiedzialni są przełożeni.

§ 55.

W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, lub spożył inny środek odurzający przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Zakładu Pracy.

§ 56.

Kontrolę trzeźwości przeprowadza się zgodnie z procedurą „Przeprowadzania badania na zawartość alkoholu, środków odurzających lub środków psychotropowych w organizmie”, która stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.

§ 57.

Kierownicy zakładów obowiązani są prowadzić dla każdego pracownika imienne wykazy ilość godzin przepracowanych w warunkach szczególnych, których wykaz zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy.

§ 58.

Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych występujących w MZK Sp. z o.o. zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.

§ 59.

Wykaz prac wykonywanych przez co najmniej dwie osoby w MZK Sp. z o.o. zawiera załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy.

ROZDZIAŁ XI

OCHRONA PRACY KOBIET

§ 60.

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

§ 61.

Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy.

ROZDZIAŁ XII

ZAŁATWIANIE SPRAW PRACOWNICZYCH.

§ 62.

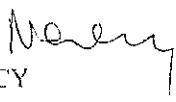
Zarząd przyjmuje pracowników od poniedziałku do piątku, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania w sekretariacie Zarządu.

§ 63.

W sprawach socjalnych informacji udziela pracownik wyznaczony przez Zarząd.

§ 64.

O formalnościach związanych z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem stosunku pracy oraz w sprawach dotyczących wynagrodzenia i sposobu jego naliczenia informacji udzielają pracownicy Działu Kadr i Płac. Dział ten udziela również informacji o ewentualnych wolnych stanowiskach pracy w Zakładzie Pracy.



ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Regulamin niniejszy został opracowany na wniosek Zarządu po uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od ogłoszenia.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Pracy Pracowników Miejskich Zakładów Komunalnych Sp. z o.o. z dnia 02.11.2004r.

Olgiard Maptocz
Neumann Ryszard
Fedorczak Tadeusz




Miejskie Zakłady Komunalne Sp. z o.o.
PROCEDURA

Numer 02/2011

Strona: 1

Stron: 12

Obszar

CAŁY ZAKŁAD

Procedura

Szkolenia

SPIS TREŚCI

CEL PROCEDURY	2
ZAKRES STOSOWANIA.....	2
DEFINICJE	2
ODPOWIEDZIALNOŚĆ	2
OPIS POSTĘPOWANIA	3
DOKUMENTY ZWIĄZANE	6
AKTY PRAWNE	7
WZORY KART SZKOLEŃ	8
OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZAKRESIE BHP i PPOŻ	11

Narey



1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad szkolenia pracowników Miejskich Zakładów Komunalnych Sp. z o.o. w Kostrzynie nad Odrą.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkie komórki organizacyjne w Miejskich Zakładach Komunalnych Sp. z o.o.

3. DEFINICJE

Instruktaż	to forma szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 2 godziny lekcyjne, umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności dotyczących wykonywania pracy i zachowania się w zakładzie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
Kurs (szkolenie okresowe)	to forma szkolenia o czasie trwania zależnie od grupy zawodowej, składającego się z zajęć teoretycznych, umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
Instruktaż ogólny	szkolenie wstępne ogólne. Czas trwania 3 godz. lekcyjne.
Instruktaż stanowiskowy	szkolenie wstępne na stanowisku pracy. Czas trwania 8 godz. lekcyjnych.
Instruktaż stanowiskowy przy pracach niebezpiecznych	szkolenie na stanowisku pracy. Czas trwania 90 minut.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Inspektor BHP jest odpowiedzialny za:

- terminowe organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie BHP i PPOŻ.,
- prowadzenie ewidencji szkoleń, rejestru szkoleń,
- przekazanie dokumentacji szkoleń do Działu Kadr,
- nadzorowanie szkoleń wstępnych (instruktaż stanowiskowy).

