

ROZDZIAŁ I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Pracy Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu, zwany dalej „Regulaminem”, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu.

§ 2

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

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega,
- 2) **kierowniku** – oznacza to kierownika działu w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu,
- 3) **komórkach organizacyjnych MZGM** – oznacza dział i samodzielne stanowiska MZGM,
- 4) **pracodawcy** – oznacza to Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu lub upoważnioną przez niego osobę,
- 5) **pracownika na stanowisku urzędniczym** – oznacza to osobę zatrudnioną w zakładzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902),
- 6) **przepisach wewnętrznych** – oznacza to Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu oraz inne zarządzenia Dyrektora MZGM,
- 7) **regulaminie** – oznacza to regulamin pracy Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu,
- 8) **Zakładzie** – oznacza to Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu,
- 9) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz.530),
- 10) **kodeksie pracy** – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023, poz. 641).

ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
 - 3) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami zakładu, w tym zapewnienie prawa do szkoleń;
 - 4) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeby socjalne pracowników;
 - 5) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 6) przeciwdziałanie 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;
 - 7) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 8) przeciwdziałanie mobbingowi, zgodnie z przyjętą Wewnętrzną Polityką Antymobbingową;
 - 9) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 10) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Zakładzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 11) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy;
 - 12) zapewnić pracownikom odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej, zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
2. Szczegółowe zasady i warunki udzielania świadczeń socjalnych regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 5

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

§ 6

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

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

ROZDZIAŁ 3

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 7

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

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie ustalonych w Zakładzie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy;
- 3) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych;
- 4) wykonywanie zadań Zakładu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Zakładu, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz przestrzeganie ustalonej Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) stałe pogłębianie wiedzy oraz podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 11) dbałość o mienie Zakładu i wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 12) niewykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 8

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

§ 9

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Szczegółowe zasady składania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
3. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 10

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku stanowi warunek nawiązania stosunku pracy.
2. Osoba przyjmowana do pracy na stanowisko urzędnicze ma obowiązek przedstawić zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (zaświadczenie o niekaralności) potwierdzające, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:
 - 1) odbyć wstępne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony oraz uzyskać informację się o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania prac na stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień;
 - 3) zapoznać się z procedurami i instrukcjami obowiązującymi w Zakładzie i na stanowisku pracy;
 - 4) zapoznać się z regulaminami i politykami obowiązującymi w Zakładzie;
 - 5) odbyć szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 11

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

§ 12

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

- 1) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
- 2) należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw;

- 3) dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych, w tym nazwisk, nazw i obliczeń cyfrowych;
- 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie dokumentów, akt, ewidencji i rejestrów.

§ 13

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników;
- 6) 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 o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy;
- 7) uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY

§ 14

1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Bieżące kontrole czasu pracy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.
3. Kontroli ewidencji i rozliczania czasu pracy dokonuje Kierownik Działu Organizacyjnego lub osoba przez niego wskazana.
4. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje czas pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
5. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Dyrektora Zakładu lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 15

1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku Zakładu bez zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z terenu Zakładu dokonuje odpowiednio zapisu w książce ewidencji nieobecności wyjazdów służbowych. Nie dotyczy to pracowników wykonujących prace w terenie.
3. Ewidencję nieobecności w godzinach służbowych związanych z załatwieniem spraw prywatnych prowadzi Kierownik Działu Organizacyjnego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 16

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają jedynie ważne przyczyny, a w szczególności;
 - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego - jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
 - 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym.
2. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, lub przez inne osoby.
3. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie.

§ 17

1. Pracownik wychodzący z terenu Zakładu w czasie godzin pracy, jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pomieszczenia biurowego:
 - 1) uporządkować miejsce pracy;
 - 2) dokumentację zawierającą informacje niejawne przekazać zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją;
 - 3) usunąć wszelkie akta i dokumentację z urządzeń otwartych i umieścić je w urządzeniach zamkniętych;
 - 4) zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych wszystkie dokumenty wytworzone na nośnikach papierowych i elektronicznych;
 - 5) zabezpieczyć pieczęcie i stemple;
 - 6) zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych;
 - 7) wylogować się z systemów komputerowych, wyłączyć sprzęt komputerowy, wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego, pogasić światła;
 - 8) zamknąć na klucze wszystkie pomieszczenia zamykane.
2. Po zakończeniu pracy pracownik opuszczający pomieszczenia Zakład jako ostatni, przekazuje klucz na portiernię. Szczegółowe zasady pobierania i oddawania kluczy do pomieszczeń biurowych przez pracowników Zakładu opisane są w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

§ 18

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

§ 19

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi:
 - a) co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Przerwy wliczane są do czasu pracy.
3. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.
4. Ze względu na warunki atmosferyczne pracodawca może wydłużyć przerwę do 30 minut.
5. Kierownicy działów organizują pracę w podległych działach przy zachowaniu zasady ciągłości obsługi interesantów.

§ 20

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

§ 21

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

ROZDZIAŁ 5 CZAS PRACY

§ 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego prace na terenie Zakładu liczony jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy do momentu opuszczenia stanowiska pracy.
3. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 23

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w tygodniu i 8 godzin w ciągu doby w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy zatrudnieni są w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym – czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 - 2) równoważnym – w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż 12 godzin, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. System równoważnego czasu pracy nie dotyczy pracowników niepełnosprawnych, kobiet w ciąży oraz osób sprawujących opiekę nad dzieckiem do 8 lat, bez ich zgody.
3. Okres rozliczeniowy wynosi cztery miesiące.
4. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
5. Rozkład czasu pracy w MZGM ustala się następująco:
 - 1) pracownicy na stanowiskach robotniczych oraz osoby ich nadzorujące pracują w podstawowym systemie czasu pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰;
 - 2) pracownicy Działu Administracji Cmentarza pracują w podstawowym systemie czasu pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰;
 - 3) pracownicy na stanowiskach nierobotniczych (administracyjno-biurowych) pracują w równoważnym systemie czasu pracy:
 - a) w poniedziałek: od godz. 7³⁰ do godz. 17⁰⁰,
 - b) od wtorku do czwartku: od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,
 - c) w piątek: od godz. 7³⁰ do godz. 14⁰⁰.
6. Czas pracy dla pracowników niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności: od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 14⁰⁰.
7. Pracownicy wykonują pracę od poniedziałku do piątku, w przypadku świąt przypadających w sobotę pracownikom należy się dodatkowy dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym wystąpiło święto.
8. W uzasadnionych przypadkach, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.
9. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 24

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Zakładu, pracownik na polecenie kierownika działu, po uzyskaniu zgody Dyrektora lub jego Zastępcy, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.

2. Przepisu ust.1 nie stosuje się bez ich zgody do kobiet w ciąży oraz do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
3. Pracownikowi, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święto, niebędące dniami pracy zgodnie z harmonogramem, pracodawca obowiązany jest rozliczyć zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu dyżurów.
2. Czasu dyżuru pełnionego w domu nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

ROZDZIAŁ 6 PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 28

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w każdy poniedziałek od godziny 12⁰⁰ do godziny 16⁰⁰. W przypadku wystąpienia święta w dniu przyjęć, interesanci załatwiani będą w dzień następny w godzinach od 12⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.
2. Interesanci przyjmowani są przez Dyrektora lub jego Zastępcę.

ROZDZIAŁ 7 URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY, NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Dyrektorowi Zakładu urlopu udziela Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
4. Zastępcy Dyrektora, Głównej Księgowej, pracownikom podległym bezpośrednio Dyrektorowi urlopu udziela Dyrektor Zakładu.
5. Kierownikom nadzorowanych działów urlopu udziela Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główna Księgowa.
6. Pozostałym pracownikom urlopu wypoczynkowego udzielają kierownicy działów lub ich zastępcy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w Zakładzie.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody osoby upoważnionej.
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 30

1. Dyrektor lub jego Zastępca może udzielić pracownikowi, na jego wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami – urlopu bezpłatnego.
2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje po uzyskaniu opinii przełożonego, pod warunkiem, że nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy działu.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 31

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

§ 32

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.
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.

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.

§ 33

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.
3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 34

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

§ 35

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone zgodnie z obowiązującymi przepisami, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 36

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i

przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, za pośrednictwem innych osób, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie tego terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwienie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności usprawiedliwiających konieczność sprawowania przez pracownika opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza (potwierdzenie przez tę placówkę);
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

§ 37

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

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownicy są obowiązani:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminem sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Zakładzie Pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego.
 3. Wypadki przy pracy kierownicy zgłaszają niezwłocznie pracodawcy i pracownikowi zajmującemu się bezpieczeństwem i higieną pracy.
 4. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy, zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku pracodawcę i pracownika zajmującego się bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 43

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

§ 44

Ze względu na charakter prowadzonej działalności oraz w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, jak również ochrony mienia, wprowadza się prewencyjną kontrolę pracowników na obecność alkoholu oraz środków działających podobnie jak alkohol, stanowiącą **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 45

Na terenie Zakładu zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, poza pomieszczeniami wyodrębnionymi i odpowiednio przystosowanymi.

§ 46

1. Pracownicy Zakładu podlegają wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim w ośrodku medycyny pracy, z którym Zakład zawarł umowę na wykonywanie profilaktycznych badań lekarskich.
2. Skierowanie na badania lekarskie wystawia Inspektor BHP.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy.
4. Czynności niedopuszczenia do pracy bez orzeczenia lekarskiego określonego w ust. 3 wykonuje bezpośredni przełożony pracownika.
5. W przypadku niezdolności do pracy pracownika, trwającej nieprzerwanie dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy i uzyskania orzeczenia lekarskiego.
6. Pracownik po wyczerpaniu okresu zasiłku chorobowego określonego w ust. 5 i stawieniu się do pracy, jest obowiązany zgłosić gotowość do jej wykonywania bezpośredniemu przełożonemu.
7. Bezpośredni przełożony kieruje pracownika do Inspektora BHP, zajmującego się bezpieczeństwem i higieną pracy, w celu wystawienia skierowania do ośrodka medycyny pracy, na kontrolne badania lekarskie.
8. Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy przy monitorze ekranowym na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych.
9. O przepisach i zasadach przydziału okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy przy monitorze ekranowym, pracownicy informowani są w trakcie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej zwanych środkami bhp zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
11. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym określa **załącznik nr 2** do regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ 9

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 47

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa **załącznik nr 3** do regulaminu.
3. Wykaz prac wzbronionych pozostałym kobietom, będącym w stosunku pracy określa **załącznik nr 4 do regulaminu pracy**.

§ 48

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
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.

§ 49

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

§ 50

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

§ 51

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

§ 52

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

ROZDZIAŁ 10

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 53

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

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

§ 54

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:
 - 1) ustalonego w zakładzie porządku i organizacji w procesie pracy;
 - 2) regulaminu pracy;
 - 3) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy;pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany, zgodnie z zasadami wynikającymi z kodeksu pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – można również stosować karę pieniężną zgodnie z zasadami wynikającymi z kodeksu pracy.
3. Przepisy ust. 2 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku stwierdzenia, iż pracownik jest pod wpływem środków odurzających.
4. Karę, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, stosuje Dyrektor Zakładu lub osoba przez niego upoważniona - z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika działu.
5. O zastosowanej karze zawiadamia się ukaranego pracownika na piśmie, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik może w ciągu 7 dni od dostarczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.
9. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu - może uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym.
10. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ 11 ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 55

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

ROZDZIAŁ 12 MONITORING

§ 56

W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz ochrony mienia na terenie zakładu pracy oraz wokół tego terenu wprowadza się procedurę monitoringu , stanowiącą **załącznik nr 5** do regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ 13 TERMIN I MIEJSCE WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 57

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, nie później niż ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie nie późniejszym niż ostatniego dnia następnego miesiąca.
3. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone wynagrodzenie.
4. Każdy pracownik ma prawo do uzyskania informacji dotyczącej wypłaconego mu za dany miesiąc wynagrodzeni, w formie elektronicznej lub – w przypadku braku dostępu do formy elektronicznej – papierowej (pasek płacowy).
5. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył – w postaci papierowej lub elektronicznej – wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

ROZDZIAŁ 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

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

§ 59

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

§ 60

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

§ 61

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