

7

załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 27/2013  
dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej  
i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim z dnia  
10 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu Pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej  
i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim

## REGULAMIN PRACY

### ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ i MIESZKANIOWEJ w KROŚNIE ODRZAŃSKIM

**BURMISTRZ**

*Janek Cebula*

.....  
akceptacja burmistrza

**DYREKTOR**

*Zbigniew Młoczyński*

.....  
dyrektor Zakładu

Krosno Odrzańskie, 10.12.2013 r.

## **ZARZĄDZENIE nr 17/2015**

Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej  
w Krośnie Odrzańskim

**z dnia 23 października 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia zmian w „Regulaminie pracy pracowników ZGKiM  
w Krośnie Odrzańskim z dnia 10.12.2013 r.

### **§ 1**

W „Regulaminie pracy” wprowadza się następujące zmiany:

Treść § 29 zmienia się na:

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. W Zakładzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy,
  - 2) równoważny.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Zakładzie wynosi:
  - 1) dla pracowników młodocianych w wieku do 16 lat – 6 godzin na dobę, powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę,  
Czas pracy młodocianych w wieku powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.  
Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy,
  - 2) dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
  - 3) dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.  
Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę.  
Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 3 pkt 2 i 3 stanowią pracę w godzinach nadliczbowych.

5. 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 wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. (zgodnie z art. 42 ust. 4 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.).
6. Pracownicy pracują od godziny 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> chyba, że harmonogram pracy poszczególnych grup pracowników stanowi inaczej.
7. Przerwa przysługuje pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin i jest wliczona do czasu pracy. \*

Treść ust. 2 w § 44 zmienia się na:

- „2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu:
  - 1) 30 dnia każdego miesiąca z wyłączeniem lutego w którym wypłaca się 28 lutego - dla pracowników administracji,
  - 2) 8-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni – dla pozostałych pracowników.

Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, określony odrębnymi przepisami, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym.”

W § 44 dodaje się ust. 3 i 4 o treści:

- „3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 2.”
- „4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.”

## § 2

Zmiany wprowadzone do Regulaminu pracy zostaną podane do wiadomości wszystkich pracowników w terminie do 31.10.2015r.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2015 roku.

DYREKTOR  
Zbigniew Kuczyński

Witold Karczewski  
RADCA PRAWNY  
R.ZG/383



**ZARZĄDZANIE NR 27/2013**  
dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej  
w Krośnie Odrzańskim z dnia 10 grudnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim.

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Treść wprowadzanego Regulaminu Pracy zostanie podana do wiadomości wszystkich pracowników w terminie do 31.12.2013 roku .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014 roku.

DYREKTOR  
Zbigniew Lubczyński



## Spis treści

Postanowienia ogólne.....	3
Organizacja pracy.....	4
Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu.....	9
Czas pracy.....	10
Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień.....	11
Zwolnienia od pracy.....	12
Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.....	13
Ochrona pracy kobiet i młodocianych.....	14
Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązków trzeźwości.....	15
Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz palenia tytoniu.....	16
Odpowiedzialność porządkowa pracowników i za szkodę wyrządzoną pracodawcy.....	18
Sankcje za złe i niedbałe wykonywanie pracy.....	20
Inne postanowienia regulaminu.....	21
Postanowienia końcowe.....	21
WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEC.....	22
WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM.....	24
WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM, PRZY KTÓRYCH ZEZWAŁA SIĘ NA ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO.....	25
TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO I ŚRODKÓW HIGIENY, ORAZ WYKAZ STANOWISK, NA KTÓRYCH PRZYSŁUGUJĄ PRACOWNIKOM NINIEJSZE ŚRODKI.....	26
ZASADY PRZYDZIELANIA PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO.....	30
KONSERWACJA I ZWROT UŻYWANYCH ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO.....	30
ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ.....	31
POROZUMIENIE PRACOWNIKA I PRACODAWCY W ZAKRESIE PRANIA ODZIEŻY ROBOCZEJ.....	32

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

§ 1. Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. Z 1998 r. Nr 21, poz. 94 - tekst jednolity z późn. zm.) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) ustala się Regulamin Pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim, zwany dalej regulaminem.

§ 2. Regulamin Pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza fakt zapoznania z treścią regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które składa się do akt osobowych.

§ 5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 6. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa:

- 1) o pracodawcy, oznacza to dyrektora Zakładu,
- 2) o pracowniku, oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
- 3) o komórkach organizacyjnych, należy przez to rozumieć również samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Zakładu,
- 4) o bezpośrednim przełożonym oznacza to kierownika komórki organizacyjnej oraz inne osoby kierujące zespołem pracowników,
- 5) o Zakładzie, oznacza to Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim,

§ 7. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Zakładu udziela pracodawca lub pisemnie upoważniona przez niego osoba.

§ 8. Bez zgody pracodawcy lub pisemnie przez niego upoważnionej innej osoby nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związanych z ochroną dóbr osobistych.

§ 9. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów, do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo do podjęcia czynności kontrolnych po uprzednim przedstawieniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli pracodawcy lub, w razie jego nieobecności kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonywania kontroli. Fakt przeprowadzenia kontroli ewidencjonowany jest w Księżce Kontroli.



## Rozdział II

## Organizacja pracy

§ 10. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać 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,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi, oraz szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochrony ppoż. Zakładu,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, zgodnie z żądaniem pracownika przelewem na jego konto bankowe lub w kasie Zakładu,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) wpływać na kształtowanie w Zakładzie zasad współzycia społecznego,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 14) zapewniać pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 15) zapoznać pracowników z przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- 16) udzielać pracownikom należnych im urlopów wypoczynkowych zgodnie z opracowanym planem,
- 17) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 18) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 19) współpracować z pracownikami w zakresie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 20) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.

§ 11.1. 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 pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,

- 2) przestrzeganie obowiązującego w Zakładzie Regulaminu Pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbanie o dobro Zakładu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przejawianie koleżeńskości stosunku do współpracowników oraz przestrzeganie zasady współżycia społecznego,
- 8) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

3. W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w ust. 2, każdy pracownik zobowiązany jest w szczególności:

- 1) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
- 2) wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystywać do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- 3) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej, a także udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, brać udział w szkoleniach z tego zakresu,
- 4) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony osobistej wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 5) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy oraz na swoim stanowisku pracy, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
- 6) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 7) chronić tajemnice państwowe, służbowe i gospodarcze,
- 8) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i klientów, mając na względzie w szczególności zasady: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędność podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
- 9) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

#### § 12. 1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję, co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.

3. Bezpośredni przełożony pracownika, odpowiada za dostarczenie oraz właściwe używanie przez pracownika niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy, a także za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.



4. W Zakładzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał obowiązany jest polecenie wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik, który otrzymał polecenie wykonuje je, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

§ 13. 1. Wszelkie formalności związane z nawiązaniem stosunku pracy załatwia zgodnie z obowiązującymi przepisami osoba prowadząca sprawy kadrowe.

2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z Regulaminem Pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz potwierdzić ten fakt na piśmie,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami i potwierdzić ten fakt na piśmie,
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 6) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznaných mu uprawnień,
- 7) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokołarnie stanowisko pracy,
- 8) poznać Zakład, bezpośredniego przełożonego i współpracowników,
- 9) otrzymać należną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny, szafkę lub pomieszczenie do przechowywania wyżej wymienionej odzieży i sprzętu oraz przydzielonych narzędzi i urządzeń, a także sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy oraz pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu,
- 10) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz potwierdzania przybycia i obecności w pracy.

3. Z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego, zapoznaje i szkoli pracownika przyjętego do pracy:

- w zakresie instruktażu ogólnego – pracownik służby bhp,
- w zakresie instruktażu stanowiskowego bezpośredni przełożony pracownika, posiadający wymagane kwalifikacje w zakresie prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

4. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest poinformować pracownika przyjętego do pracy o wszystkim, co może mieć istotne znaczenie w jego pracy.

W szczególności należy pracownika dokładnie zapoznać:

- 1) z zasadami, zakresem działania i wewnętrzną organizacją pracy komórki, w której pracownik został zatrudniony,
- 2) z pracą, którą ma wykonywać przez doręczenie mu sformułowanego na piśmie zakresu czynności oraz przez szczegółowy instruktaż na stanowisku pracy o sposobie wykonywania pracy i procesie pracy (obsługa maszyn i urządzeń) itp.,
- 3) z zespołem, w którym będzie pracował.

§ 14. 1. Stanowisko pracy organizuje zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpośredni przełożony pracownika.

Przydziały zadań zgodnie z treścią umowy o pracę i ustalonym dla danego stanowiska zakresu czynności z uwzględnieniem potrzeb Zakładu dokonuje bezpośredni przełożony.

2. Bezpośredni przełożony jest obowiązany dopilnować, aby pracownik przed przystąpieniem do pracy przeszedł szkolenia wymienione w § 13 pkt 3 oraz zaopatrzony został w przysługującą dla danego stanowiska odzież ochronną, roboczą, środki ochrony osobistej i dokładnie pouczony o sposobie posługiwania się tymi środkami. Imienne karty przydziału odzieży i środków ochrony osobistej prowadzi osoba prowadząca sprawy kadrowe.

3. Bezpośredni przełożony pracownika wyznacza odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie przydzielonych mu narzędzi pracy, sprzętu ochrony osobistej i odzieży własnej.

§ 15. 1. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony pracownika może doraźnie zlecić pracownikowi do wykonania również takie czynności, które nie są związane z zajmowanym stanowiskiem, jeżeli wykonanie tych czynności jest zgodne z posiadanymi przez pracownika kwalifikacjami.

2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Zakładu, pracodawca może powierzyć pracownikowi do wykonania inną pracę, niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie jest to sprzeczne z przepisami szczególnymi i nie powoduje obniżenia wynagrodzenia oraz odpowiada kwalifikacjom pracownika.

3. Jeżeli praca określona w umowie nie wypełnia pracownikowi całkowicie czasu pracy, może mu być przez pracodawcę powierzona doraźnie lub na stałe praca dodatkowa uzupełniająca.

§ 16. Jeżeli polecenie służbowe jest w rozumieniu pracownika sprzeczne z prawem lub interesem społecznym, bądź zawiera znamiona pomyłki, pracownik winien przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu, który je wydał. W razie potwierdzenia polecenia w formie pisemnej, pracownik jest obowiązany je wykonać.

Powyższe nie dotyczy polecenia, którego wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

W takim przypadku pracownik nie wykonuje udzielonego również w formie pisemnej polecenia oraz zawiadamia przełożonego osoby, która takie polecenie wydała.

§ 17. 1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest fakt przybycia i obecności w pracy potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności. Listy obecności układane są przed rozpoczęciem pracy w korytarzu na I piętrze oraz na parterze przy warsztatach.

2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

3. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Kontrolę ogólną i rozliczanie czasu pracy wykonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.



4. Wszelkie wyjścia prywatne w trakcie czasu pracy możliwe są za zgodą bezpośredniego przełożonego. Fakt wyjścia i powrotu musi być odnotowany przez bezpośredniego przełożonego w rejestrze nieobecności, który znajduje się w dziale finansowo-kadrowym.

5. Odpracowanie wyjść prywatnych odbywa się w okresie rozliczeniowym obowiązującym pracownika, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

§ 18. W ustalonym czasie pracy pracownik nie może wykonywać innych prac oprócz tych, do których został wyznaczony z wyjątkiem prac związanych z udziałem w akcji ratowniczej albo ochronie życia lub zdrowia ludzkiego, albo w ochronie mienia lub usunięcia awarii.

§ 19. 1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania stanowiska pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje. Klucze należy pozostawić w miejscu na ten cel przeznaczonym,
- 4) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz czy te urządzenia zostały odłączone od sieci,
- 5) zabezpieczenia pomieszczeń przed pożarem,
- 6) pozostawienia swojego stanowiska w należyłym stanie, porządku i czystości.

2. Robotnicy korzystający w czasie pracy z maszyn, urządzeń, narzędzi i materiałów, stosownie do potrzeb, przed zakończeniem pracy obowiązani są do ich oczyszczenia – czas wykorzystany na te czynności podlega wliczeniu do czasu pracy. Narzędzia, materiały i sprzęt należy pozostawić pod zamknięciem w miejscu na ten cel przeznaczony.

3. Osobiste przygotowanie się pracownika do opuszczenia Zakładu – przebieranie się, mycie itp. – następuje po zakończeniu godzin pracy.

4. Za wykonywanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:

- 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy w stosunku do powierzonego mienia,
- 2) bezpośredni przełożony – w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracowników,
- 3) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub Zakład – w pomieszczeniach niezamkniętych przez innych pracowników,
- 4) osoba sprząająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.

§ 20. 1. W Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim, obowiązuje zakaz przebywania na terenie Zakładu po godzinach pracy, właściwych dla poszczególnych pracowników.

2. Pracownik, chcąc otrzymać pozwolenie na przebywanie po godzinach pracy na terenie Zakładu, w związku z okolicznościami uzasadniającymi jego pobyt w Zakładzie poza godzinami jego pracy, zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu w rejestrze znajdującym się w dziale finansowo-kadrowym i uzyskania akceptacji przełożonego. Czynność tą, należy wykonać przed zakończeniem czasu pracy ogólnie obowiązującego w Zakładzie.

 Regulamin Pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim 



### Rozdział III

#### Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 21. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 22. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia,
- awansowania,
- dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

W szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 23. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 24 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie, niż inni pracownicy.

§ 24. 1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników, należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 24 chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

2. Przejawem dyskryminacji jest także:

- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 25. 1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 26. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 27. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 28. 1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości, nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## Rozdział IV

### Czas pracy

§ 29. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Zakładzie wynosi:

- 1) dla pracowników młodocianych w wieku do 16 lat – 6 godzin na dobę, powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę,  
Czas pracy młodocianych w wieku powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.



Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy,

- 2) dla pozostałych pracowników przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy kalendarzowych.

2. Pracownicy pracują od godziny 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, chyba, że harmonogram pracy poszczególnych grup pracowników stanowi inaczej.

3. Przerwa przysługuje pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin i jest wliczana do czasu pracy.

Przerwa w pracy pracowników odbywa się w godzinach 10<sup>00</sup> - 10<sup>15</sup>.

§ 30. 1. Dla pracowników, których praca jest uzależniona od pory roku z powodu nasilenia prac i jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, dopuszcza się wprowadzenie okresu rozliczeniowego nie dłuższego niż 12 miesięcy, przy zachowaniu zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników oraz z zastosowaniem odpowiednich uregulowań w tym zakresie.

2. Bezpośredni przełożeni przekazują pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

3. W ramach realizacji, w obowiązującym zakresie rozliczeniowym wyższej niż 8 godzin dobowej normy czasu pracy, po upływie ósmej godziny pracy i nie później niż po upływie dziewiątej godziny pracy przysługuje pracownikowi 10 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

§ 31. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22<sup>00</sup>, a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.

§ 32. 1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedziele oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.

§ 33. Po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem załogi i podaniu do wiadomości ogółu pracowników co najmniej 7 dni przed wprowadzeniem w życie, pracodawca może dla wszystkich, bądź niektórych pracowników w drodze zarządzenia zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.

## Rozdział V

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

§ 34. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę 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 lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie



później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w ust. 1, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym 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 lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

4. Zaświadczenie lekarskie pracownik jest obowiązany dostarczyć nie później, niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania osobie prowadzącej sprawę kadrową.

§ 35. 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 państwowego 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 uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, 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, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 36. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) oraz terminie odpracowania spóźnienia, podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

## Rozdział VI

### Zwolnienia od pracy

§ 37. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na warunkach, określonych odrębnymi przepisami i w trybie ustalonym niniejszym regulaminem.

§ 38. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie chyba,

ze odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 39. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 40. Zebrania i narady o charakterze społecznym mogą być organizowane poza godzinami pracy, a w godzinach pracy w uzasadnionych przypadkach podyktowanych interesem Zakładu za zgodą pracodawcy.

§ 41. 1. O wymiarze urlopu wypoczynkowego oraz o terminie nabycia prawa do urlopu informuje pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe.

2. Wnioski dotyczące terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego przedkładają pracownicy kierownikowi komórki organizacyjnej, w której są zatrudnieni w terminie do końca bieżącego roku, na rok nadchodzący.

Kierownik komórki organizacyjnej sporządza projekt planu urlopów dla pracowników danej komórki i przedkłada go w dziale finansowo-kadrowym do opracowania zbiorczego planu urlopów, w terminie do 25 stycznia każdego roku.

3. Termin urlopu może być zmieniony przez pracodawcę:

- 1) na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 2) na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

4. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników na dany rok podaje się do ich wiadomości 31 stycznia danego roku za pośrednictwem kierowników działów.

§ 42. 1. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika, który udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony w innych przypadkach.

2. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe, która gromadzi je we właściwych aktach.

§ 43. 1. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na umotywowany, ważnymi przyczynami wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.

2. Zastępstwo pracowników nieobecnych w pracy ustala:

- 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych pracodawca,
- 2) dla pozostałych pracowników kierownik danego działu.

## Rozdział VII

### Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 44. 1. Pracownicy uprawnieni są do otrzymywania wynagrodzenia w wysokości określonej w umowie o pracę.



2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu:
- 1) do ostatniego dnia miesiąca – dla pracowników administracji,
  - 2) do 8-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni – dla pracowników na stanowiskach robotniczych.

Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, określony odrębnymi przepisami, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym.

§ 45. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę w godzinach pracy.

§ 46. 1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się do rąk pracownika, bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie, w kasie Zakładu.

2. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika lub w inny ustalony sposób po uzyskaniu jego pisemnej zgody, w terminie gwarantującym wpływ środków na konto pracownika, zgodnie z § 44.

§ 47. Pracownicy uprawnieni są do korzystania z:

- 1) kasy zapomogowo-pożyczkowej istniejącej przy Zakładzie na zasadach określonych regulaminem tej kasy,
- 2) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym w Zakładzie Regulaminem ZFŚS.

§ 48. W ramach posiadanych środków w Zakładzie mogą być stosowane nagrody i wyróżnienia.

Stosowanie nagród i wyróżnień należy do kompetencji pracodawcy w oparciu o Regulamin wynagradzania.

§ 49. Wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących wynagrodzenia, przyznawania świadczeń i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy udziela dział finansowo-kadrowy.

## Rozdział VIII

### Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 50. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

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

2. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 52. 1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.



2. W Zakładzie nie wolno zatrudniać młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych i dozwolonych młodocianym. Wykaz prac wykonywanych w Zakładzie, przy których nie można zatrudniać młodocianych, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział IX

### Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązków trzeźwości

§ 53. 1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązków trzeźwości. Przez stan trzeźwości rozumie się stan organizmu pracownika, w którym jest on wolny od alkoholu i środków odurzających.

2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednim przełożonym pracownika.

3. Realizacja tego obowiązku polega na:

- 1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo środków odurzających,
- 2) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu lub środków odurzających, w czasie pracy, jak również w miejscu pracy poza godzinami pracy obowiązującymi pracownika,
- 3) niezwłocznym zgłoszeniu pracodawcy lub pracownikowi ds. kadrowych faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu lub środków odurzających.

4. Tryb stwierdzania naruszenia obowiązku trzeźwości uznaje się wg następujących stanów faktycznych:

- 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,
- 2) doprowadzenia się do stanu nietrzeźwości w czasie pracy, jak również w miejscu pracy poza godzinami pracy obowiązującymi pracownika,
- 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy, jak również w miejscu pracy poza godzinami pracy obowiązującymi pracownika, choćby nawet nie doprowadziło to do stanu nietrzeźwości.

5. Kontroli trzeźwości dokonuje, za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji, bezpośredni przełożony, albo inna osoba pisemnie upoważniona przez pracodawcę do tej kontroli.

6. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny. Koszty takiego badania ponosi wnioskodawca.

§ 54. 1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
- 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- 5) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,

- 6) wskazanie dowodów,
- 7) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- 8) załączone dowody w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym, kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.

2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje decyzje personalne.

§ 55. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami naruszania obowiązków trzeźwości.

§ 56. 1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi Zakład.

2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu lub środków odurzających obowiązek poniesienia kosztów badań i z nim bezpośrednio związanymi ciąży na tym pracowniku.

§ 57. Przybycie do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających jest równoznaczne z nieusprawiedliwionym opuszczeniem dnia pracy, a spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie prac z nieusprawiedliwionym opuszczeniem części dnia pracy.

## Rozdział X

### Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz palenia tytoniu

§ 58. W niniejszym rozdziale uregulowane zostały: tryb zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp, przepisami przeciwpożarowymi, przepisami dotyczącymi przeciwdziałania alkoholizmowi, zasadami ograniczenia palenia tytoniu w miejscu pracy, zasady wydawania środków bhp i gospodarowania nimi.

§ 59. 1. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, ppoż. i innych spraw prowadzą wyznaczone przez pracodawcę osoby.

2. W trakcie wymienionych w ust. 1 szkoleń, pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.

3. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami i zasadami określonymi w regulaminie pracy oraz o nabyciu umiejętności obsługi sprzętu, urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy i stosownych do ochrony przeciwpożarowej. Oświadczenia te powinny być podpisane przez osoby szkolone i niezwłocznie przekazane osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

4. Po odbyciu instruktażu ogólnego, pracownik otrzymuje kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, którą przedstawia osobie prowadzącej instruktaż stanowiskowy. Po pozytywnym zdaniu egzaminu, kierownik właściwego działu dopuszcza pracownika do pracy, a fakt ten potwierdza wpisem na karcie szkolenia. Po zakończeniu szkolenia wstępnego, pracownik przedkłada zaświadczenie w dziale finansowo-kadrowym.



5. Odpowiedzialność za właściwe wykonanie wymienionych w ust. 1-4 obowiązków ponoszą:

- 1) pracodawca lub pisemnie wyznaczona przez niego osoba, do której należy nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Zakładzie – w zakresie określonym w ust. 1-3,
- 2) bezpośredni przełożony pracownika – w zakresie określonym w ust. 4.

§ 60. Na terenie całego Zakładu i w miejscu wykonywania czynności służbowych, obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.  
W Zakładzie nie wyznacza się palarni.

§ 61. 1. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i używanie przez niego niezbędnych do pracy środków bhp oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczaniem się z nich.

2. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych, chyba że stanowią jego własność.

3. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana, w stosunku do podległych mu pracowników:

- 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,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 62. 1. W ramach ogólnego szkolenia bhp i ppoż. pracownicy zapoznawani są z podanymi tu szczegółowymi zasadami gospodarowania środkami ochrony indywidualnej odzieżą i obuwiem roboczym.

2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zwane dalej środkami bhp są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Można przydzielać pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli środki te zachowały właściwości użytkowe.

Środki te wydaje za pokwitowaniem na podstawie zawartej umowy o pracę i „tabeli norm przydziału” pracodawca lub osoba przez niego upoważniona. Pracownik może używać własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp, na niektórych stanowiskach w zamian za ekwiwalent pieniężny. „Tabela norm przydziału” i wykaz tych stanowisk określone są w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.



Zakład nie zapewnia prania i naprawy tych środków bhp. W zamian za to, pracownikowi wypłaca się kwartalnie ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i środków piorących.

Ekwiwalent wypłaca się z dołu, raz na kwartał wraz z należnym wynagrodzeniem.

W razie biologicznego skażenia odzieży pranie takiej odzieży pozostaje w obowiązku pracodawcy.

4. Ekwiwalent określony w ust. 2 i 3 nie wypłaca się za miesiące, w którym pracownik;
- 1) używał środki ochrony, odzież i obuwie robocze nie spełniające wymagania bhp,
  - 2) nie wyprał lub nie naprawiał środków bhp,
  - 3) nie zdał wszystkich przydzielonych środków bhp w dniu rozwiązania stosunku pracy lub nie zapłacił Zakładowi ich równowartości przed tym dniem.
- Zastrzeżenie to nie dotyczy środków bhp o ponad 75 % okresie używalności w ramach stosunku pracy.

5. Pracownik, który utracił lub zniszczył z własnej winy przydzielone środki bhp, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Zakład i zwrócić Zakładowi kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości tych środków bhp w terminie 30 dni od dnia utraty lub zniszczenia.

Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie wyda pracownikowi brakujące środki bhp za pokwitowaniem.

Obowiązek zwrotu środków bhp w naturze lub równowartości w złotych nie stosuje się w razie:

- 1) przekroczenia 75 % okresu ich używalności, określonego w „tabeli norm przydziału”, w ramach stosunku pracy,
- 2) przejścia na rentę lub emeryturę,
- 3) śmierci pracownika.

## Rozdział XI

### Odpowiedzialność porządkowa pracowników i za szkodę wyrządzoną pracodawcy

§ 63.1. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy;

- 1) zle i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, notoryczne spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub miejscu pracy poza godzinami pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych, a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic,
- 9) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładu pracy, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,

10) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków, itp. będących własnością pracodawcy,

11) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej, lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,

12) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w Zakładzie pracy regulaminów, instrukcji i zarządzeń, albo przepisów powszechnie obowiązujących.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest rzetelnie wykonywać powierzone mu zadania i przestrzegać obowiązujących w Zakładzie regulaminów, instrukcji i zarządzeń - ich nieprzestrzeganie może spowodować konsekwencje dopuszczone prawem.

3. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

Niezależnie od tego mogą być stosowane kary określone w ust. 5.

4. W przypadku dopuszczenia się innych naruszeń nie wymienionych w ust. 1, pracodawca lub kierownik komórki organizacyjnej może zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego w Zakładzie regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszanie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowania kary porządkowej. Fakt zapoznania z treścią zawiadomienia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. W razie odmowy złożenia podpisu przez pracownika, osoba przedkładająca powiadomienie sporządza notatkę służbową na okoliczność odmowy złożenia podpisu.

5. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

6. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu albo środków odurzających w czasie pracy lub po jej zakończeniu w miejscu pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 64. 1. W przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny pracy lub innych uchybień w pracy, kierownik komórki organizacyjnej powinien zbadać przyczynę i podjąć środki zmierzające do zapobieżenia tego rodzaju uchybieniu ze strony pracownika w przyszłości np. w drodze zwrócenia uwagi lub wytknięcia pracownikowi tego uchybienia.

2. Jeżeli uchybienia powtarzają się, jak również w razie poważniejszego naruszenia obowiązków pracowniczych, kierownik komórki organizacyjnej zgłasza pracodawcy wniosek o zastosowanie kary.



3. Wniosek o ukaranie pracownika, sporządza kierownik komórki organizacyjnej i przedkłada w dziale finansowo-kadrowym niezwłocznie po ujawnieniu wykroczenia, nie później niż w ciągu 5 dni od tej daty.

4. Kary stosowane są w trybie określonym w Kodeksie pracy.

**§ 65. 1.** Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności pracowników.  
Nadzór na mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórki organizacyjnej i bez ich zgody nie wolno mienia Zakładu przenosić w inne miejsce.

2. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego bezpośredni przełożony pracownika lub inna osoba upoważniona przez pracodawcę.

3. Okresowych kontroli stanu powierzonego mienia Zakładu dokonują kierownicy komórki organizacyjnej lub inne osoby pisemnie upoważnione przez pracodawcę. Z czynności tych sporządza się odpowiedni protokół.

4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika.

Z przeprowadzonych czynności sporządza odpowiedni protokół zawierający:

- 1) dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
- 2) czas trwania postępowania,
- 3) opis szkody i miejsce jej zaistnienia,
- 4) określenie podejmowanych czynności,
- 5) ustalenie, co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
- 6) wskazanie dowodów,
- 7) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.

5. Protokoły o których mowa w ust. 3 i 4, przekazywane są niezwłocznie osobie prowadzącej sprawy kadrowe w celu przygotowania decyzji personalnych i osobie odpowiedzialnej za kontrolę stanu mienia Zakładu w celu wdrożenia wniosków profilaktycznych.

## Rozdział XII

### Sankcje za złe i niedbałe wykonywanie pracy

**§ 66. 1.** Pracownik zobowiązany jest należycie wykonywać swoje obowiązki, dążyć do uzyskania w swojej pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę oraz dbać o dobro Zakładu i jego mienie, chronić to mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem.

W związku z tym;

- 1) pracownicy, którzy przez nie wykonywanie obowiązków pracowniczych ze swej winy przyczynili się do powstania braków, obniżenia jakości, usług, transportu, magazynowanie narażając w ten sposób Zakład na straty - ponoszą odpowiedzialność materialną w trybie obowiązujących przepisów,
- 2) złe i niedbałe wykonanie pracy, brak nadzoru powodujące pogorszenie jakości usług, traktuje się na równi z psuciem materiałów, narzędzi, maszyn jako rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

2. Za wadliwe wykonanie z winy pracownika usług wynagrodzenie nie przysługuje (art. 82 Kodeksu pracy).

Jeżeli wskutek wadliwie wykonanej pracy z winy pracownika nastąpiło obniżenie jakości produktu lub usługi, wynagrodzenie odpowiedzialnych za to pracowników, ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

Jeżeli wadliwość produktu lub usługi została usunięta przez pracownika, przysługuje mu wynagrodzenie odpowiednie do jakości produktu lub usługi, z tym że za czas pracy przy usuwaniu wad wynagrodzenie nie przysługuje.

### Rozdział XIII

#### Inne postanowienia regulaminu

§ 67. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się do wykonywania zadań Zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia;

1) nagroda pieniężna,

2) pochwała pisemna.

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

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

### Rozdział XIV

#### Postanowienia końcowe

§ 68. 1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: pracodawca, kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w regulaminie lub zakresie czynności, obowiązków i uprawnień.

3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 i 2 złożyć pisemne zawiadomienie o naruszeniu regulaminu. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

4. Każda osoba, która ma interes prawny lub fizyczny ma prawo wglądu w regulamin oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

§ 69. Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 70. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

DYREKTOR

Zbigniew Łuczyński

dyrektor



### WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min. (1kJ = 0,24 kcal.)
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1/ 12 kg przy pracy stałej,
  - 2/ 20 kg – przy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
  - 1/ 50 N – przy pracy stałej,
  - 2/ 100 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1/ 8 kg – przy pracy stałej,
  - 2/ 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1/ 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,
  - 2/ 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 – kołowych.
 Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym: 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
6. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - 1/ wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.
  - 2/ prace wymienione w ust. 1-5, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
  - 3/ prace w pozycji wymuszonej,
  - 4/ prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. prace w warunkach, o których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określony zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,

2. prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określony zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od 1,5,
3. prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.

III. Prace przy monitorach ekranowych.

Dla kobiet w ciąży:

1. prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

DYREKTOR

Zbigniew Lubczyński

dyrektor



załącznik nr 2  
do Regulaminu Pracy Zakładu Gospodarki  
Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 10.12.2013 r.

### Dział I

#### WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.
  - 1) prace polegające na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów,
  - 2) prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
    - a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
    - b) dla chłopców – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę,
  - 3) prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu,
  - 4) ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) przy pracy dorywczej:
      - dla dziewcząt - 14 kg,
      - dla chłopców - 20 kg,
    - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
      - dla dziewcząt - 8 kg,
      - dla chłopców - 12 kg,
  - 5) ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) przy pracy dorywczej:
      - dla dziewcząt - 10 kg,
      - dla chłopców - 15 kg,
    - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
      - dla dziewcząt - 5 kg,
      - dla chłopców - 8 kg,
  - 6) przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.
2. Prace stwarzające zagrożenie wypadkowe:
  - 1) prace w transporcie:
    - a) prace pomocników, kierowców pojazdów silnikowych
  - 2) prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności:
    - a) prace przy rozbiórce obiektów budowlanych,
  - 3) prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
    - a) prowadzone na zewnątrz budynku.

## Dział II

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM, PRZY KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ  
NA ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA  
ZAWODOWEGO**

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym;
  - 1) prace polegające na podnoszeniu ciężarów o masie i na odległość nieprzekraczające wartości określonych w dziale I, ust.1, pkt 4 i 5,
  - 2) przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.

Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1 i 2 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.

Masa ładunku, o którym mowa w pkt 2, obejmuje również masę urządzenia transportowego.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji pracy.

Prace przy naprawach pojazdów samochodowych, układaniu i naprawach nawierzchni chodnikowych, pod warunkiem wykonywania ich nie dłużej niż 3 godziny na dobę.

**DYREKTOR**

Zbigniew Łubczyński

dyrektor





załącznik nr 3  
do Regulaminu Pracy Zakładu Gospodarki  
Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 10.12.2013 r.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY, OBUWIA  
ROBOCZEGO I ŚRODKÓW HIGIENY, ORAZ WYKAZ STANOWISK, NA KTÓRYCH PRZYSŁUGUJĄ  
PRACOWNIKOM NINIEJSZE ŚRODKI**

Ustala się „TABELĘ NORM PRZYDZIAŁU”

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze, O – ochrony osobistej	Przewidywany okres używalności: - w miesiącach, - w okresach zimowych (o.z.), - do zużycia
1	2	3	4
1.	Kierowca samochodu ciężarowego, asenizacyjnego oraz do wywozu nieczystości stałych	1. R – ubranie robocze 2 kpl.. 2. R – buty robocze 3. R – czapka letnia 4. R – koszula flanelowa 2 szt. 5. R – buty gumowo-filcowe lub gumowe z wkładką ocieplaną 6. R – ubranie ocieplane 7. R – czapka ocieplana 8. O – rękawice robocze 9. O – okulary przeciwsłoneczne	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 4 o.z. 4 o.z. do zużycia do zużycia
2.	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	1. R – ubranie robocze 2. R – buty robocze 3. R – czapka letnia 4. R – koszula flanelowa 5. R – kurtka ocieplana 6. R – czapka ocieplana 7. O – rękawice robocze 8. O – okulary przeciwsłoneczne	36 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 18 m-cy 4 o.z. 4 o.z. do zużycia do zużycia
3.	Kierowca ciągnika, operator koparko-spycharki	1. R – ubranie robocze 2. R – buty robocze 3. R – czapka letnia 4. R – koszula flanelowa 5. R – buty gumowo-filcowe lub gumowe z wkładką ocieplaną 6. R – ubranie ocieplane 7. R – czapka ocieplana 8. O – rękawice robocze 9. O – okulary przeciwsłoneczne 10. O – pas przeciwstrząsowy	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 3 o.z. 3 o.z. do zużycia do zużycia zgodnie z atestem
4.	Mechanik samochodowych, sortowacz odpadów i obsługa prasy (celownicy)	1. R – ubranie robocze 2 kpl.. 2. R – buty skórzane/olejoodporne 3. R – czapka letnia 4. R – koszula flanelowa 2 szt. 5. R – buty gumowo-filcowe lub gumowe z wkładką ocieplaną 6. R – ubranie ocieplane 7. R – czapka ocieplana 8. O – rękawice brezentowe 9. O – fartuch brezentowy	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 48 m-cy 4 o.z. 4 o.z. do zużycia do zużycia

1	2	9. O – okulary ochronne 3	do zużycia 4
5.	Robotnik usług komunalnych, robotnik do prac ciężkich	1. R – ubranie robocze 2 kpl., 2. R – buty robocze 3. R – czapka letnia 4. R – koszula flanelowa 2 szt. 5. R – buty gumowo-filcowe lub gumowe z wkładką ocieplaną 6. R – ubranie ocieplane 7. R – czapka ocieplane 8. R – kurtka przeciwdeszczowa 9. O – rękawice robocze 10. O – okulary ochronne 11. O – kamizelka ostrzegawcza 12. O – kask ochronny 13. O – ochronniki słuchu  <u>Dodatkowo do koszenia traw:</u> 1. R – ubranie wzmocnione 2. R – buty wzmocnione  <u>Dodatkowo do obsługi piły spalinowej:</u> 1. R – Buty gumowe chroniące przed przecięciem piłą 2. R – ubranie robocze wzmocnione	24 m-ce 18 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 36 m-cy  3 o.z. 3 o.z. 48 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia zgodnie z atestem zgodnie z atestem  24 m-ce 18 m-cy  36 m-cy 36 m-cy
6.	Grabarz,	1. R – ubranie robocze 2 kpl., 2. R – buty robocze wzmocnione 3. R – czapka letnia 4. R – koszula flanelowa 2 szt. 5. R – buty gumowo-filcowe lub gumowe z wkładką ocieplaną 6. R – ubranie ocieplane 7. R – czapka ocieplane 8. R – kurtka przeciwdeszczowa 9. R – buty gumowe (gumowce) 10. O – rękawice brezentowe 11. O – rękawice gumowe 12. O – fartuch igielitowy 13. O – maska przeciwgazowa  <u>do obsługi pogrzebu:</u> 14. R – garnitur ciemny 15. R – koszula jasna 2 szt. 16. R – krawat ciemny 17. R – półbuty czarne 18. R – peleryna 19. R – kapelusz	24 m-ce 18 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 36 m-cy  3 o.z. 3 o.z. 36 m-cy 24 m-ce do zużycia do zużycia do zużycia zgodnie z atestem  36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy
7.	Monter, konserwator sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, spawacz	1. R – ubranie robocze 2 kpl., 2. R – buty robocze 3. R – buty gumowe (gumowce) 4. R – czapka letnia 5. R – koszula flanelowa 2 szt. 6. R – kurtka przeciwdeszczowa 7. R – buty gumowo-filcowe lub gumowe z wkładką ocieplaną 8. R – ubranie ocieplane 9. R – czapka ocieplana 10. O – rękawice robocze  <u>Dodatkowo dla spawacza:</u> 1. O – fartuch spawalniczy	18 m-cy 18 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 48 m-cy 36 m-cy  3 o.z. 3 o.z. do zużycia  zgodnie z atestem



1	2	3 2. O – rękawice spawalnicze	4 zgodnie z atestem
		3. O – okulary spawalnicze lub tarcza 4. O – hełm ochronny 5. O – pas bezpieczeństwa z linką przy pracy na wysokościach	zgodnie z atestem zgodnie z atestem zgodnie z atestem
8.	Palacz c.o.	1. R – ubranie robocze 2. R – buty robocze 3. R – koszula flanelowa 4. R – czapka drelchowa 5. R – kurtka ocieplana 6. R – czapka ocieplana 7. O – rękawice brezentowe	12 m-cy 30 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 4 o.z. 4 o.z. do zużycia
9.	Brakarz	1. R – ubranie robocze 2 kpl. 2. R – buty robocze 3. R – czapka letnia 4. R – koszula flanelowa 2 szt. 5. R – buty gumowo-filcowe lub gumowe z wkładką ocieplaną 6. R – ubranie ocieplane 7. R – czapka ocieplana 8. R – kurtka przeciwdeszczowa 9. O – fartuch przedni 10. O – rękawice brezentowe 11. O – nakolanniki skórzane 12. O – kamizelka ostrzegawcza 13. O – okulary ochronne	24 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 36 m-cy 3 o.z. 3 o.z. 48 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
10.	Dekarz, blacharz	1. R – ubranie robocze 2 kpl. 2. R – buty robocze 3. R – czapka letnia 4. R – koszula flanelowa 2 szt. 5. R – buty gumowo-filcowe lub gumowe z wkładką ocieplaną 6. R – ubranie ocieplane 7. R – czapka ocieplana 8. R – kurtka przeciwdeszczowa 9. O – rękawice brezentowe 11. O – pas bezpieczeństwa lub szelki z linką 12. O – hełm ochronny	24 m-ce 18 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 36 m-cy 3 o.z. 3 o.z. 48 m-cy do zużycia zgodnie z atestem zgodnie z atestem
11.	Murarz, tynkarz, malarz, zdun	1. R – ubranie robocze 2. R – buty robocze 3. R – czapka letnia 4. R – koszula flanelowa 5. R – ubranie ocieplane 6. R – czapka ocieplana 7. O – rękawice robocze 8. O – fartuch brezentowy 9. O – hełm ochronny	12 m-cy 18 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 3 o.z. 3 o.z. do zużycia do zużycia zgodnie z atestem
12.	Stolarz budowlany	1. R – ubranie robocze 2. R – buty robocze 3. R – czapka letnia 4. R – koszula flanelowa 5. R – ubranie ocieplane	12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 3 o.z.

1	2	6. R – czapka ocieplana 3	3 o.z. 4
		7. O – rękawice robocze 8. O – fartuch brezentowy 9. O – hełm ochronny	do zużycia do zużycia zgodnie z atestem
13.	Elektromonter	1. R – ubranie robocze 2. R – buty robocze 3. R – czapka letnia 4. R – koszula flanelowa 5. R – ubranie ocieplane 6. R – czapka ocieplana 8. R – buty gumowo-filcowe lub gumowe z wkładką ocieploną 9. O – rękawice gumowe drelchowe 10. O – buty gum. antyelektrostatyczne 11. O – pas bezpieczeństwa z linką 12. O – okulary ochronne 13. O – hełm ochronny	12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 3 o.z. 3 o.z. 36 m-cy  do zużycia do zużycia zgodnie z atestem do zużycia zgodnie z atestem
14.	Robotnik, robotnik wykwalifikowany	1. R – ubranie robocze 2. R – buty robocze 3. R – czapka letnia 4. R – koszula flanelowa 5. R – ubranie ocieplane 6. R – czapka ocieplana 7. O – rękawice robocze	36 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 18 m-cy 4 o.z. 4 o.z. do zużycia
15.	Pracownik gospodarczy	1. R – ubranie robocze 2. R – buty robocze 3. R – czapka letnia 4. R – koszula flanelowa 5. R – kurtka ocieplana 6. R – czapka ocieplana 7. O – rękawice robocze	36 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 18 m-cy 4 o.z. 4 o.z. do zużycia
16.	Sprzątaczką (prace w pomieszczeniu i na zewnątrz)	1. R – fartuch roboczy 2. R – obuwie robocze 3. R – buty ocieplane 4. R – kurtka ocieplana 5. O – rękawice gumowe 6. O – pas bezpieczeństwa do mycia okien	24 m-ce 24 m-ce 4 o.z. 4 o.z. do zużycia zgodnie z atestem

DYREKTOR

Zbigniew Lubczyński



## **ZASADY PRYZYDZIELANIA PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

§ 1. 1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Zakładu.

2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

3. Zakład może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

§ 2. 1. Do wykonywania krótkotrwałych prac oraz czynności inspekcyjnych, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy, przydziela się używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą.

2. Obowiązek zapewniania przedmiotów, o których mowa w ust. 1 spoczywa na pracodawcy.

3. Przepisy ust. 1 i 2 mają zastosowanie do studentów i uczniów odbywających w Zakładzie zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

§ 3. Okresy używalności poszczególnych przedmiotów liczy się od dnia wydania ich pracownikowi.

## **KONSERWACJA I ZWROT UŻYWANYCH ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

§ 4. 1. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

2. Zakład za pranie i naprawę odzieży roboczej oraz rękawic, wydanej pracownikom zatrudnionym na stanowisku roboczym do stałego indywidualnego użytkowania, wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i środków piorących.

Wysokość tego ekwiwalentu ustala każdorazowo pracodawca, w porozumieniu z pracownikiem na początku każdego roku. Porozumienie pracownika i pracodawcy w zakresie prania odzieży roboczej stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Ekwiwalent wypłaca się z dołu, raz na kwartał wraz z należnym wynagrodzeniem.

4. W przypadku nieobecności pracownika w pracy (z różnych przyczyn) w danym miesiącu, ekwiwalent naliczany jest proporcjonalnie do dni przepracowanych.

§ 5. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiska pracy, których odzież robocza w procesie pracy ulega skażeniu środkami biologicznie skażonymi, ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży nie wypłaca się.

Pranie takiej odzieży pozostaje w obowiązku pracodawcy.

§ 6. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zakład pracy jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w tabelach norm. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie amortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Kwotę tę Zakład może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

§ 7. 1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany zwrócić pobraną odzież roboczą, ochronną, odzież ocieplaną i przeciwdeszczową, obuwie ochronne i robocze lub równowartość pieniężną tych przedmiotów, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.

2. Pozostałe środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie skażone bakteriologicznie lub substancjami szkodliwymi, pracownik jest zobowiązany zwrócić Zakładowi.

3. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania do odzieży i obuwia roboczego w razie:

- 1) używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75 % okresu używalności, określonego w tej tabeli norm,
- 2) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- 3) śmierć pracownika.

§ 8. 1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom wydaje na podstawie „tabeli norm przydziału”, osoba prowadząca sprawy kadrowe.

2. Kierownicy działów zobowiązani są poinformować pracowników o zasadach posługiwania się środkami ochrony indywidualnej, ich użytkowania i konserwacji.

3. Na osobie prowadzącej sprawy kadrowe ciąży obowiązek dokładnego rozliczania pracowników zwalnających się z pracy.

§ 9. Dyrektor Zakładu może podjąć decyzję drogą zarządzenia o wyposażeniu niektórych stanowisk nierobotniczych w odzież ochronną /kurtka/ oznakowaną LOGO Zakładu.

### ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ

§ 10. 1. Pracodawca wydaje dla pracowników środki higieny osobistej jak: mydło pastę bhp i ręczniki.

Środki te wydawane są kwartalnie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w ilości:

- 3 kostki mydła na kwartał,
- 3 żele bhp (500ml) na kwartał,

2. Ręczniki wydawane są dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych po jednym na rok, po zakończeniu IV kwartału.

§ 11. 1. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, należności wymienione w § 4 ust. 2, § 8, otrzymuje przeliczone proporcjonalnie do zajmowanego etatu.

DYREKTOR

Zbigniew Łubczyński

dyrektor



załącznik nr 4

do Regulaminu Pracy Zakładu Gospodarki  
Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 10.12.2013 r.

### POROZUMIENIE PRACOWNIKA I PRACODAWCY W ZAKRESIE PRANIA ODZIEŻY ROBOCZEJ

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim

i Pracownik.....

uzgadniają, że w związku z brakiem możliwości prania odzieży roboczej przez pracodawcę, pracownik zgadza się na wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży w wysokości kosztów faktycznie poniesionych.

Pracodawca ustala, że ze względu na stanowisko, oraz uwzględniając nieobecność pracownika w pracy (z różnych przyczyn) miesięczna liczba prań wynosi w miesiącu:

.....  
.....  
.....

Pracownik oświadcza, że szacowane koszty jednego prania wynoszą:

- koszt środków czystości ..... zł
- koszt wody/prądu ..... zł
- koszt użyczenia sprzętu do wyprania ..... zł
- koszt robocizny ..... zł

Ogółem miesięczny ekwiwalent :

Łączna kwota ekwiwalentu:

- za miesiąc ..... roku ..... wynosi .....
- za miesiąc ..... roku ..... wynosi .....
- za miesiąc ..... roku ..... wynosi .....

Razem za ..... kwartał roku ..... wynosi .....

.....  
pracownik

.....  
dyrektor

Regulamin Pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim