

*Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2019 Dyrektora
Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Łochowie z dnia 7 listopada 2019 r.*

**REGULAMIN PRACY
SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W ŁOCHOWIE**

Łochów, 2019 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Organizacja pracy	4
Rozdział 3. Podstawowe zasady stosunku pracy	6
Rozdział 4. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	8
Obowiązki pracodawcy w zakresie bhp i ppoż.....	8
Obowiązki pracowników i przełożonych w zakresie bhp i ppoż.....	9
Środki ochrony indywidualnej.....	10
Prace szczególnie niebezpieczne	10
Zasady refundacji zakupu okularów lub soczewek korygujących wzrok.....	11
Rozdział 5 . Podstawowe obowiązki i uprawnienia stron stosunku pracy	12
Obowiązki i uprawnienia pracodawcy.....	12
Obowiązki i uprawnienia przełożonego	13
Obowiązki i uprawnienia pracownika	14
Rozdział 6. Zasady równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi.....	15
Zasady równego traktowania	15
Odpowiedzialność za naruszenie zasad równego traktowania	16
Prawa pracownika w zakresie równego traktowania	17
Rozdział 7. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.....	18
Rozdział 8. Odpowiedzialność materialna pracowników	19
Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy.....	19
Odpowiedzialność pracownika za mienie powierzone	20
Rozdział 9. Czas pracy	21
Normy czasu pracy	21
Systemy i rozkłady czasu pracy.....	22
Praca w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święta oraz w porze nocnej	23
Rozdział 10. Urlopy, podróże służbowe i zwolnienia z pracy.....	24
Urlopy	24
Podróże służbowe i zwolnienia z pracy	26
Rozdział 11. Wynagradzanie i inne świadczenia związane z pracą.....	27
Rozdział 11. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.....	28
Rozdział 12. Przepisy końcowe	29
<i>Załącznik Nr 1 – Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.....</i>	<i>30</i>
<i>Załącznik Nr 2 – Oświadczenie pracownika o odpowiedzialności materialnej</i>	<i>31</i>
<i>Załącznik Nr 3 – Umowa o współodpowiedzialności materialnej</i>	<i>33</i>

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy wprowadzono na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 i 1043),
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669),
 - 3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. 2016 , poz. 487 z późn. zm.¹),
 - 4) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (tekst jednolity Dz.U. 2012, poz. 1155 z późn. zm.).
 - 5) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1457 z późn. zm.²),
 - 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r.poz. 936 i 2437)
 - 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. 2014, poz. 1632),
 - 8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. 1998 Nr 148, poz. 973),
 - 9) rozporządzenie Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 1 października 1993 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w oczyszczalniach ścieków (Dz.U. 1993 nr 96 poz. 438),
 - 10) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (t.j. Dz.U. z dnia 11 maja 2017 r. poz. 927)
 - 11) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U z 2013 r. poz. 167)
 - 12) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z dnia 24 listopada 2014 r. poz. 1632).
 - 13) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) pracodawca – Samorządowy Zakład Gospodarki Komunalnej (SZGK),

¹ Zmiany wymienionej ustawy ogłoszono w: Dz. U. z 2017 r. poz. 2245, 2439, z 2018 r. poz. 310, 650, 1669.

² Zmiany wymienionej ustawy ogłoszono w: Dz. U. z 2015 r. poz. 1045, 1217.

- 2) zakład pracy – urzędnia i obiekty oraz tereny SZGK,
 - 3) Dyrektor – osobę dokonującą czynności z zakresu prawa pracy w SZGK,
 - 4) pracownik – osoba dorosła zatrudniona u pracodawcy na podstawie umowy o pracę,
 - 5) kierownik komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika wydziału, Sekcji oraz Głównego Księgowego Zakładu organizacyjnej, Biura lub Zespołu, w której zatrudniony jest dany pracownik, tj. bezpośredni przełożony pracownika,
 - 6) przełożony – osoba, która zgodnie ze swoim w zakresie zadań i odpowiedzialności kieruje pracownikiem lub pracownikami. Przełożonym jest również kierownik komórki organizacyjnej,
 - 7) przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i rozporządzeń, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
 - 8) komórka personalna – wewnętrzna komórka organizacyjna, do której zadań należy prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
3. Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy oraz pracowników zatrudnionych w Samorządowym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Łochowie
 4. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i podstawę nawiązania stosunku pracy.
 5. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 2. Organizacja pracy

§ 3

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać na piśmie umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres zadań i odpowiedzialności pracownika,
 - 2) zapoznać się z niniejszym regulaminem oraz innymi regulacjami pracodawcy,
 - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
 - 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
 - 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
2. Pracownik, który w zakresie czynności ma określone zadania związane z przetwarzaniem

danych osobowych powinien uzyskać stosowne upoważnienie i zapoznać się z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi obowiązującymi w SZGK.

3. Pracodawca nie zatrudnia i z uwagi na warunki pracy nie przewiduje zatrudniać pracowników młodocianych.

§ 4

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. 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 jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, wydanym zgodnie z przepisami w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, wydanego na podstawie przepisów o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność, z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do lat 13 w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez:
 - a) organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję

- b) 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,
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 pkt 5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.
 7. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy, przed rozpoczęciem pracy w danym dniu, przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności lub uruchomienie elektronicznego czujnika rozpoczęcia pracy.
 8. Obowiązek wymieniony w ust. 7 nie dotyczy pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.
 9. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia. Zgłoszenie może nastąpić telefonicznie.
 10. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
 11. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować. Czas odpracowania przez pracownika nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
 12. Pracownikom zabrania się:
 - 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych,
 - 2) palenia tytoniu na terenie zakładu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,
 - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody przełożonego miejsca pracy,
 - 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
 - 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem – do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

Rozdział 3. Podstawowe zasady stosunku pracy

§ 5

1. Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, następuje na podstawie umowy o pracę zgodnie z przepisami kodeksu pracy przy uwzględnieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy zatrudniani są na następujących rodzajach stanowisk:
 - 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - 2) pomocniczych i obsługi, zwanych dalej stanowiskami pomocniczymi.
3. Umowę o pracę z pracownikiem podejmującym pracę w SZGK po raz pierwszy zawiera się na okres próbny w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy – na czas 3 miesięcy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 4 i 5.

4. Kolejną umowę z pracownikiem, o którym mowa w ust. 2 zawiera się na czas określony do 12 miesięcy, pod warunkiem wykazania w okresie próbnym przydatności pracownika do wykonywania zadań w zakładzie pracy oraz zaangażowania pracownika w realizację tych zadań.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
6. Dyrektor może zawrzeć z pracownikiem, o którym mowa w ust. 2 pierwszą umowę na czas określony z pominięciem okresu próbnego –na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych są zobowiązani do złożenia Dyrektorowi oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, według wzoru określonego w załączniku Nr 1. w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
8. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych osobnym zarządzeniem Dyrektora.
9. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę zakładu..
10. Pracownicy wykonują obowiązki na stanowiskach pracy i pozostają w podległości służbowej zgodnie ze schematem organizacyjnym określonym w Regulaminie Organizacyjnym Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łochowie.
11. Dyrektor może powierzyć pracownikowi wykonywanie obowiązków na innym stanowisku pracy na okres nie dłuższy niż trzy miesiące w roku.
12. Terenem zakładu pracy są następujące miejsca pracy:
 - 1) siedziba zakładu z bazą sprzętu i transportu, położona przy ul. Myśliwskiej 4 w Łochowie,
 - 2) Oczyszczalnia ścieków, położona w Łochowie przy ul. Przemysłowej 43,
 - 3) Stacja Uzdatniania Wody Łosiewice, położona w Łosiewicach,
 - 4) Stacja Uzdatniania Wody Ostrówek, położona w Ostrówku przy ul. Zwycięstwa,
 - 5) Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych oraz zrekultywowane składowisko odpadów komunalnych położony w Łojewie,
 - 6) Targowisko miejskie, położone w Łochowie przy ul. Leśnej oraz ul. Sikorskiego w Łochowie.
 - 7) urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne miejskiej i gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej
 - 8) urządzenia, obiekty i tereny gminy i miasta Łochów.
13. Dyrektor może nakazać wykonywanie pracownikowi zadań poza miejscami wskazanymi w ust. 13.
14. Rozwiązywanie stosunku pracy następuje na podstawie kodeksu pracy przy uwzględnieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 4. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 6

Obowiązki pracodawcy w zakresie bhp i ppoż

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również wydawać polecenia usunięcia uchybień oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 4) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 5) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
 - 8) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 9) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 10) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym:
 - a) o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
 - 2) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 7

Obowiązki pracowników i przełożonych w zakresie bhp i ppoż

1. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych. 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 wymaganym egzaminom 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) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) znać zasady postępowania w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych,
 - 9) posiadać umiejętności obsługi urządzeń ppoż., gaśnic,
 - 10) znać warunki przeprowadzenia sprawnej ewakuacji osób i mienia,
 - 11) brać udział w szkoleniach przeciwpożarowych,
 - 12) niezwłocznie zgłaszać przełożonym wszelkie nieprawidłowości mogące spowodować pożar.
2. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 2, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
4. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.
5. Przełożony jest zobowiązany:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcji przeciwpożarowej

- 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 środowiska 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 i przepisów przeciwpożarowych,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 8

Środki ochrony indywidualnej

1. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz udziela informacji o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca ustala osobnym zarządzeniem rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego oraz stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego z uwzględnieniem wypłaty ekwiwalentu pieniężnego,
3. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 2 pracodawca dodatkowo ustala rodzaje odzieży, których pranie można powierzyć pracownikom w zamian za ekwiwalent oraz sposób jego obliczania i zasady wypłaty.

§ 9

Prace szczególnie niebezpieczne

1. Za prace szczególnie niebezpieczne uznaje się prace określone w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy lub w instrukcjach eksploatacji urządzeń i instalacji.
2. W zakładzie za prace szczególnie niebezpieczne zalicza się prace:
 - 1) wewnątrz komór przepompowni ścieków oraz pomieszczeń lub zagłębień przy kratkach oczyszczalni ścieków,
 - 2) wewnątrz pomieszczeń kotłowni;
 - 3) wymagające odkrycia kadłubów turbin, wymontowania wirników turbiny i generatora oraz naprawy i wyważania tych wirników,
 - 4) przy zbiornikach oczyszczalni ścieków oraz zbiornikach wyrównawczych Stacji Uzdatniania Wody,
 - 5) konserwacyjne, modernizacyjne i remontowe przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się pod napięciem lub w ich pobliżu,

- 6) w wykopach wykonywanych przy usuwaniu awarii instalacji kanalizacyjnej lub budowie instalacji kanalizacyjnej,
 - 7) remontach, przeglądach i obsłudze pomp przepompowni ścieków,
 - 8) wymagających stosowania chemicznych środków służących do uzdatniania wody,
 - 9) magazynowe na wysokościach powyżej jednego metra,
 - 10) transportu paliw, olejów i smarów
 - 11) myciu, czyszczeniu, udrażnianiu urządzeń i instalacji z wykorzystaniem myjek wysokociśnieniowych.
3. Pracownicy wykonujący prace szczególnie niebezpieczne zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności oraz do stosowania środków ochrony osobistej określonych Zarządzeniem Dyrektora, o którym mowa w § 8 ust 2.
 4. Prace szczególnie niebezpieczne oraz prace niebezpieczne na oczyszczalni ścieków oraz przepompowniach ścieków powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby, z zastrzeżeniem ust 5.
 5. Pracownicy schodzący do pomieszczeń krat w oczyszczalni ścieków oraz przepompowniach ścieków powinni być asekurowani przez co najmniej 2 osoby.

§ 10

Zasady refundacji zakupu okularów lub soczewek korygujących wzrok

1. Przez refundację rozumie się całkowity lub częściowy zwrot kosztów zakupu okularów lub soczewek korygujących wzrok.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku z monitorem ekranowym przysługuje refundacja kosztów zakupu okularów lub soczewek korygujących wzrok, w przypadku łącznego spełnienia następujących warunków:
 - a) praca przy monitorze trwają co najmniej 4 godziny dziennie,
 - b) pracownik otrzymał zalecenie lekarza medycyny pracy stosowania okularów/soczewek korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, uzyskane w wyniku profilaktycznych badań lekarskich, wykonanych na podstawie skierowania przez pracodawcę.
 - c) zakup okularów został odpowiednio udokumentowany (imienna faktura lub rachunek)
 - d) pracownik wystąpił z pisemnym wnioskiem do pracodawcy o refundację zakupu okularów lub soczewek korygujących wzrok.
3. Do wniosku o którym mowa w ust. 2 pkt 4 pracownik ubiegający się o refundację zobowiązany jest załączyć:
 - 1) zaświadczenie o potrzebie stosowania okularów lub soczewek korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora, wydane przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
 - 2) oryginał imiennej faktury lub rachunku potwierdzającej zakup okularów lub soczewek korygujących wzrok.
4. Badania okulistyczne przeprowadzane są w ramach badań profilaktycznej opieki zdrowotnej pracownika z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku wystąpienia zaburzeń wzroku, powodujących konieczność wymiany okularów lub soczewek korygujących wzrok, wcześniej niż ustalony termin kolejnego badania okresowego, pracownik może zwrócić się do pracodawcy z pisemnym wnioskiem o skierowanie na wcześniejsze badania profilaktyczne.
6. Refundacji podlegają:
 - 1) okulary (szkła korekcyjne i oprawki) w kwocie stanowiącej 16% minimalnego miesięcznego wynagrodzenia za pracę określonego na dany rok kalendarzowy rozporządzeniem wydanym na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę zaokrąglonej do pełnych złotych.
 - 2) soczewki kontaktowe w kwocie stanowiącej 12% minimalnego miesięcznego wynagrodzenia za pracę określonego na dany rok kalendarzowy rozporządzeniem wydanym na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę zaokrąglonej do pełnych złotych.
7. W przypadku, gdy kwota faktury lub rachunku będzie mniejsza od kwoty określonej na podstawie zapisów ust. 6, refundacja przysługuje do wysokości kwoty wskazanej na fakturze lub rachunku.

Rozdział 5 . Podstawowe obowiązki i uprawnienia stron stosunku pracy

§ 11

Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

1. Pracodawca obowiązany jest szanować godność i inne dobra osobiste pracowników.
2. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
 - 1) 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,
 - 2) równo traktować kobiety i mężczyzn w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udostępniać pracownikom teksty przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu, w formie pisemnej informacji dostępnej w każdej komórce organizacyjnej,
 - 3) przeciwdziałać mobbingowi poprzez umożliwienie pracownikowi zgłaszania działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko niemu polegających na uporczywym i długotrwałym, nękanii lub zastraszaniu, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu jego poniżenie bądź ośmieszenie, izolowanie go lub

- wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników według zasad określonych odrębnymi przepisami,
 - 6) stosować obiektywne, motywujące i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników oraz awansowania pracowników,
 - 7) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) kierować pracownikami na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne oraz profilaktyczne,
 - 9) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
 - 10) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
 - 11) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
5. Pracodawca ma prawo w szczególności do:
 - 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią umowy o pracę,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń oraz zarządzeń dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
 6. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL)
 - 5) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 6) wykształcenie,
 - 7) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
 7. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 6, także innych danych osobowych pracownika, w szczególności imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy lub jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

§ 12

Obowiązki i uprawnienia przełożonego

1. Przełożony w szczególności odpowiedzialny jest za:
 - 1) dokonanie przydziału pracy pracownikowi zgodnie z treścią umowy o pracę lub innych aktów, na podstawie których powstał stosunek pracy,
 - 2) przekazanie pracownikowi w dniu rozpoczęcia pracy, pisemnego zakresu obowiązków,
 - 3) zgłoszenie Inspektorowi Ochrony Danych zasadności przygotowania stosownego upoważnienia w sytuacji, gdy pracownik w zakresie obowiązków ma zdefiniowane

- zadanie związane z przetwarzaniem danych osobowych,
- 4) zapoznanie pracownika podejmującego pracę ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
 - 5) przedstawienie pracownikowi jego podstawowych uprawnień,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych oraz postanowień regulaminu (w tym przestrzeganie dyscypliny pracy),
 - 7) organizowanie pracy w sposób:
 - a) zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - b) zgodny z postanowieniami umowy o pracę lub innych aktów, na podstawie których powstał stosunek pracy,
 - c) pozwalający na osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
 - 8) realizację i nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień RODO i obowiązujących wewnętrznych regulacji w tym zakresie w SZGK.

§ 13

Obowiązki i uprawnienia pracownika

1. Pracownicy w szczególności są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 3) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 4) zachowania się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim,
 - 5) wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, w tym jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
 - 6) wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych z uwzględnieniem praw wynikających z przepisów kodeksu pracy,
 - 7) przestrzegania:
 - a) czasu pracy ustalonego w zakładzie,
 - b) regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - c) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) zasad współżycia społecznego,
 - e) tajemnicy określonej w odrębnych przepisach
 - 8) dbałości o dobro Zakładu, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zakład na szkodę,
 - 9) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

- 10) dbałości o należyty stan pojazdów, maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 11) stosowania środków ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 12) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 13) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowania się do wskazań lekarskich,
 - 14) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o zauważonym w Zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegania współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
 - 15) informowania bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnie napotykanym trudnościach
 - 16) powiadamiania bezpośredniego przełożonego, a w razie gdy to nie odnosi skutku, Dyrektora Zakładu o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Zakładu, oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności Zakładu,
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z pracodawcą i uzyskania odpowiednich wpisów w karcie obiegowej. Za zatwierdzenie rozliczonej karty obiegowej odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej. Rozliczoną kartę obiegową pracownik przekazuje do komórki personalnej.
 3. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadamiać komórkę personalną o wszelkich istotnych zmianach jego dotyczących, a w szczególności o zmianach: imienia, nazwiska, miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego.
 4. Pracownik ma prawo do:
 - 1) wykonywania pracy zgodnie z warunkami określonymi w umowie o pracę,
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 3) do poszanowania godności,
 - 4) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych.
 - 5) wynagrodzenia za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych wypłacane na zasadach i wysokości określonych w niniejszym regulaminie i regulaminie wynagradzania,
 - 6) występowania do Dyrektora w sprawach stosunku pracy oraz z wnioskami i propozycjami związanymi z pracą,
 - 7) zwolnienia od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

Rozdział 6. Zasady równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi

§ 14

Zasady równego traktowania

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie: nawiązania i rozwiązania

stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz 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 rodzaj umowy o pracę albo wymiar czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postępowania, 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 szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postępowanie, 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.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 4 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. 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 godności pracownika atmosfery - na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 15

Odpowiedzialność za naruszenie zasad równego traktowania

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 14, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, iż kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 14 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 12 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 16

Prawa pracownika w zakresie równego traktowania

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, 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.
4. 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.
5. 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.
6. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 17

Przeciwdziałanie mobbingowi

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział 7. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 18

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno:
 - 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
 - 2) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią zabrania się wykonywania pracy na stanowiskach pracy uciążliwej, niebezpiecznej lub szkodliwej dla zdrowia.
4. Za prace uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko uważa się prace:
 - 1) związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów,
 - 2) w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym,
 - 3) w narażeniu na hałas lub drgania,
 - 4) narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego,
 - 5) w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu,
 - 6) w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
 - 7) w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych,
 - 8) grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi,
5. W SZGK kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko nie mogą wykonywać pracy na

stanowiskach:

- 1) pomocniczych,
 - 2) związanych z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
6. Do wykonywania pracy przez kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko, niezależnie od ustaleń określonych w ust. 3, 4 i 5 stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią
 7. Pracownicy karmiącej piersią przysługuje pełnopłatna przerwa na karmienie, wliczana do czasu pracy.
 8. W przypadku karmienia jednego dziecka przysługują jej dwie półgodzinne przerwy, jeżeli natomiast karmi więcej niż jedno dziecko – dwie przerwy, w wymiarze po 45 minut każda.
 9. Przerwy na karmienie udzielane są na wniosek pracownicy, który powinien zawierać imię, nazwisko i datę urodzenia dziecka oraz datę rozpoczęcia korzystania z przerw na karmienie.
 10. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
 11. Pracownikom w związku z rodzicielstwem przysługują świadczenia określone w kodeksie pracy, w szczególności urlop macierzyński, wychowawczy i rodzicielski.

Rozdział 8. Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 19

Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy

1. Pracownik zobowiązany jest ze szczególną starannością chronić mienie stanowiące własność zakładu pracy.
2. Przed wejściem do pomieszczenia pracy pracownik ma obowiązek sprawdzić stan drzwi i ich zabezpieczeń, a po wejściu do pomieszczenia stan sprzętu, urządzeń, maszyn, szaf. W razie stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń drzwi, braków sprzętu lub innych przypadków mogących świadczyć o możliwości powstania szkody w mieniu pracodawcy, pracownik zawiadamia o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu mienie, pojazdy, narzędzia, sprzęt i dokumenty.
4. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
5. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
6. W celu ustalenia wysokości powstałej szkody oraz wykazania okoliczności

uzasadniających odpowiedzialność pracowników za szkody pracodawca powołuje komisję do spraw szkody, w skład której wchodzi kierownik właściwej komórki organizacyjnej, Przedstawiciel komórki podporządkowanej Głównemu Księgowemu Zakładu oraz przedstawiciel pracowników.

7. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
8. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.
9. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 20

Odpowiedzialność pracownika za mienie powierzone

1. Pracownik, który w związku z wykonywaniem zakresu zadań i odpowiedzialności na stanowisku wykorzystuje mienie zakładu:
 - 1) przyjmuje za podpisem mienie na podstawie protokołu lub innego dokumentu,
 - 2) podpisuje „Oświadczenie pracownika Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łochowie o odpowiedzialności materialnej” według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się:
 - 1) sprzęt, materiały, części, narzędzia i urządzenia,
 - 2) środki ochrony osobistej oraz odzież i obuwie robocze
 - 3) pojazdy, maszyny, budynki i budowle
 - 4) inne rzeczy ruchome,odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust.1 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
4. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta przez pracowników z pracodawcą na piśmie pod rygorem nieważności.
5. Wzór umowy o współodpowiedzialności materialnej zawiera załącznik 3.
6. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.
7. Do odpowiedzialności za mienie powierzone stosuje się przepisy § 19 ust. 4 do 9.

Rozdział 9. Czas pracy

§ 21

Normy czasu pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie jej rozpoczęcia znajdować się na wyznaczonym stanowisku pracy.
3. W zakładzie pracy prowadzi się ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Za prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników odpowiada komórka personalna.
4. Ewidencję nadgodzin pracowników prowadzą kierownicy komórek organizacyjnych i przekazują ją do komórki personalnej w zestawieniach miesięcznych.
5. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy oraz kierownictwa zakładu nie ewidencjonuje się godzin pracy.
6. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym przez pracodawcę okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 9 i 11.
7. Okresem rozliczeniowym czasu pracy, o którym mowa w ust. 3 jest okres trzech miesięcy.
8. Przy wykonywaniu zadań uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 5 może być przedłużony do czterech miesięcy, a w uzasadnionych przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, do dwunastu miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.
9. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
10. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego przypadającego w niedzielę obejmującą 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00.
11. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
12. Ograniczenie przewidziane w ust. 6, 9, 10 i 11 nie dotyczą:
 - a) kierownictwa zakładu,
 - b) sytuacji, w których istnieje potrzeba zaspokojenia potrzeb ludności poprzez usuwanie awarii sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej oraz uczestnictwa pracowników zakładu w likwidacji skutków katastrof.
13. W sytuacjach określonych w ust. 12 pkt 2 do norm czasu pracy oraz rozliczenia czasu pracy stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.
14. W czasie dnia pracy pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa na śniadanie, wliczana do czasu pracy.
15. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych

mają prawo do 5-minutowych przerw wliczony jest do czasu pracy po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

16. Do pracowników wykonujących zadania kierowców stosuje się przepisy ustawy o czasie pracy kierowców w okresie wykonywania pracy kierowcy.

§ 22

Systemy i rozkłady czasu pracy

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. W zakładzie pracy obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) zwykły czas pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00 obowiązujący pracowników na stanowiskach:
 - a) urzędniczych, z zastrzeżeniem postanowień pkt 4
 - b) pomocniczych w następujących komórkach wewnętrznych:
 - Baza sprzętu i transportu,
 - Magazyn wielobranżowy,
 - Stacja Uzdatniania Wody Łosiewice,
 - Stacja Uzdatniania Wody Ostrówek,
 - Warsztat naprawy urządzeń wodociągowych,
 - Warsztat naprawy urządzeń kanalizacyjnych,
 - 2) zwykły czas pracy: od wtorku do soboty w godzinach od 8:00 do 16:00 obowiązujący pracowników zatrudnionych na stanowiskach w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
 - 3) zmianowy czas pracy w systemie w systemie nieciągłym od poniedziałku od godziny 6:00 do niedzieli do godziny 2:00 z przerwami w pracy:
 - a) od poniedziałku do soboty w godzinach 2:00 do 6:00,
 - b) od niedzieli od godziny 2:00 do poniedziałku do godziny 6:00,obowiązujący pracowników zatrudnionych na stanowiskach w Oczyszczalni ścieków,
 - 4) zadaniowy czas pracy: obowiązujący kierownictwo Zakładu, pracowników zatrudnionych na stanowiskach w Targowisku miejskim oraz pracowników Sekcji rozliczeń wykonujących zadania odczytu wodomierzy i dostarczania rachunków za dostarczoną wodę.
3. Zmianowy czas pracy określony w ust. 2 pkt 3:
 - 1) może obejmować pracę w święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy,
 - 2) może okresowo zostać zmieniony z uwagi na potrzeby zapewnienia ciągłości funkcjonowania Oczyszczalni ścieków.
4. W przypadku wykonywania pracy w okresie o którym mowa w ust. 3 pkt 1 pracownikowi udziela się dnia wolnego w okresie rozliczeniowym.
5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 23

Praca w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święta oraz w porze nocnej

1. Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Niedziele i święta – określone w przepisach o dniach wolnych od pracy – są dniami wolnymi od pracy.
3. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w następnym dniu.
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 6:00.
5. Nie jest wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych:
 - 1) praca w wymiarze przekraczającym normy czasu pracy jako konsekwencja mniejszej wydajności pracy pracownika lub wystąpienia przeszkód mających źródło po jego stronie.
 - 2) czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
6. Praca w godzinach nadliczbowych oraz w dniach wolnych od pracy jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska,
 - 2) usunięcia awarii, w szczególności sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej,
 - 3) szczególnych potrzeb pracodawcy.
7. Za szczególne potrzeby pracodawcy, o których mowa w ust. 6 pkt 3 uważa się sytuacje specjalne, niecodzienne, odróżniające się od zwykłych potrzeb związanych z prowadzoną przez pracodawcę działalnością, w szczególności dotyczących:
 - 1) konieczności zabezpieczenia uroczystości organizowanych przez władze miasta i gminy Łochów,
 - 2) wykonania czynności zabezpieczających ważny interes pracodawcy.
8. Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dniach wolnych od pracy, z zastrzeżeniem ust. 10.
9. Przepisów ust 6, 7 i 8 nie stosuje się do kobiet w ciąży
10. Pracownik może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych i pracy w dniach wolnych z następujących powodów:
 - 1) sprawowania opieki na dzieckiem do 8 roku życia lub osobami wymagającymi stałej opieki,
 - 2) wydanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych jest bezprawne lub narusza zasady współżycia społecznego,
11. Decyzję o konieczności realizacji zadań w godzinach nadliczbowych oraz polecenie ich wykonywania podejmują:
 - 1) Dyrektor zakładu, w zakresie przyczyn wskazanych w ust. 6 pkt 1 i 3 oraz w każdym przypadku konieczności pracy w dniach wolnych od pracy,

- 2) Kierownicy Wydziałów, w zakresie przyczyn wskazanych w ust. 6 pkt 2, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.
12. Maksymalna liczba godzin nadliczbowych wynikających ze szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć 192 godzin w roku na pracownika.
 13. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub miejscu zamieszkania (dyżur).
 14. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
 15. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 21 ust. 10.
 16. Za czas dyżuru pełnionego w zakładzie pracy pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania.
 17. Osoby wchodzące w skład Kierownictwa zakładu wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust.17.
 18. Osobom wchodzącym w skład Kierownictwa zakładu za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
 19. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie wraz z należnym dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych albo czas wolny w tym samym wymiarze, z uwzględnieniem postanowień ust. 19–21.
 20. Na wniosek pracownika, wolny czas za nadgodziny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
 21. Za pracę w niedzielę i święta pracownikowi udziela innego dnia wolnego od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a w przypadku braku takiej możliwości do końca okresu rozliczeniowego,
 - 2) w zamian za pracę w święto nie przypadające w niedzielę – w ciągu okresu rozliczeniowego.
 22. Jeżeli dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święta nie udzielono w terminach określonych w ust. 20, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem za każdą pełną godzinę przepracowaną.

Rozdział 10. Urlopy, podróże służbowe i zwolnienia z pracy

§ 24

Urlopy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego i nie może się go zrzec.

2. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
 - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Pracownikowi, który wykorzystał urlop wypoczynkowy za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.
4. Urlopy wypoczynkowe pracowników udzielane są na podstawie harmonogramu wykorzystania urlopów wypoczynkowych, z uwzględnieniem zasad określonych w Kodeksie pracy.
5. Harmonogram wykorzystania urlopów opracowują kierownicy komórek organizacyjnych uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzebę zapewnienia ciągłości pracy zakładu
6. Zgodę na przesunięcie terminu urlopu określonego w harmonogramie wydaje Dyrektor na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
7. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Jeżeli pracownik nie wykorzystał urlopu w roku kalendarzowym Dyrektor udziela urlopu najpóźniej w terminie do 30 września roku następnego.
9. Poza urlopem wypoczynkowym, pracownicy mają prawo – na zasadach i w wymiarach określonych w Kodeksie Pracy – do następujących rodzajów urlopów:
 - 1) urlopu macierzyńskiego, przysługującego pracownikowi – kobiecie,
 - 2) części urlopu macierzyńskiego, przysługującego pracownikowi ojcu wychowującemu dziecko albo pracownikowi - innemu członkowi najbliższej rodziny,
 - 3) urlopu ojcowskiego, przysługującego pracownikowi – ojcu,
 - 4) urlopu rodzicielskiego, przysługującego pracownikowi po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, przysługującego pracownikowi który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej,
 - 6) urlopu wychowawczego, udzielanego przysługującego pracownikowi zatrudnionemu co najmniej 6 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem w okresie nie dłuższym niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
 - 7) urlopu bezpłatnego,
 - 8) urlopu szkoleniowego, przysługującego pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe za zgodą Dyrektora lub z jego inicjatywy.
10. Szczegółowe zasady udzielania urlopów oraz rozliczenia i wynagrodzenia za czas urlopu określają przepisy Kodeksu Pracy i przepisów wydanych na jego podstawie oraz

§ 24

Podróże służbowe i zwolnienia z pracy

1. Pracownika kieruje w podróż służbową Dyrektor jeżeli wykonanie zadań poza terenem zakładu, określonym w § 5 ust. 12 przekracza łącznie 13 godzin na dobę wraz z powrotem do wskazanej miejscowości.
2. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.
3. Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę każdorazowo określa pracodawca, biorąc pod uwagę specyfikę danego wyjazdu.
4. Jeżeli pracodawca wyraził zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym, zwrot kosztów następuje na podstawie aktualnych stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu określonych przepisów w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy wydanych na podstawie ustawy o transporcie drogowym,
5. 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.
6. Zwolnienie pracownika od pracy – z zachowaniem prawa do wynagrodzenia ustalonego na podstawie przepisów w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy – następuje w szczególności:
 - 1) w celu wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej – w przypadku gdy pracownik jest stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 2) w celu przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 3) w celu udziału w postępowaniu Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego tej komisji – w przypadku pracownika będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu,
 - 4) w celu oddania krwi, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy – w przypadku pracownika będącego krwiodawcą.

- 5) w związku ze ślubem pracownika, narodzinami dziecka oraz zgonem i pogrzebem małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – na czas dwóch dni roboczych,
 - 6) w związku ze ślubem dziecka oraz zgonem i pogrzebem siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby, pozostającej pod opieką lub na utrzymaniu – na czas jednego dnia roboczego.
7. Zwolnienie pracownika od pracy – z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w takiej wysokości jaka należałaby by się pracownikowi bez zwolnienia – przysługuje pracownikowi w okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę w wysokości:
- 1) 2 dni roboczych – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
 - 2) 3 dni roboczych – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia.
8. Do udzielania zwolnień od pracy stosuje się przepisy w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy oraz inne właściwe przepisy prawa powszechnego.

Rozdział 11. Wynagradzanie i inne świadczenia związane z pracą

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Wynagrodzenie za pracę należne w miesiącu wypłaca się z dołu raz w miesiącu do dnia 10 następnego miesiąca kalendarzowego.
4. Wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za czas niezawinionego przez niego przestoju. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.
5. W ramach wynagrodzenia za pracę pracownikowi przysługują następujące składniki:
 - 1) obowiązkowe:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze, wynikające z indywidualnej stawki zaszerogowania określonej w umowie o pracę,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,
 - c) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracę w godzinach nocnych wraz z dodatkami,
 - d) nagroda jubileuszowa,
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - f) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - g) odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia,
 - 2) nieobowiązkowe:
 - a) dodatek funkcyjny,

- b) dodatek specjalny,
 - c) dodatek za pełnienie dyżuru,
 - d) wynagrodzenie prowizyjne.
6. W ramach umowy o pracę pracownik może otrzymać następujące świadczenia:
 - 1) nagrodę za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości,
 - 2) zwrot kosztów podróży służbowej,
 - 3) ryczałt za zwrot kosztów użytkowania pojazdu prywatnego do celów służbowych,
 - 4) ekwiwalent za pranie odzieży ochronnej,
 - 5) refundację zakupu okularów lub soczewek korygujących wzrok,
 - 6) zwrot opłaty za kształcenie, przejazdy, podręczniki i zakwaterowanie – dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe za zgodą Dyrektora lub z jego inicjatywy.
 7. Warunki wynagradzania za pracę oraz wypłatę innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łochowie, z zastrzeżeniem ust 8 i 9.
 8. Pracownik może otrzymać świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 9. Wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży ochronnej określa się na zasadach wskazanych w § 9.
 10. Z wynagrodzenia pracownikowi mogą być dokonywane potrącenia na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łochowie oraz innych właściwych przepisach.
 11. Uprawnieni członkowie rodziny pracownika otrzymują – w razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby – odprawę pośmiertną w wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Rozdział 11. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 25

1. 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, a także w przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika do tego zobowiązanego Dyrektor może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Dyrektor może również stosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział 12. Przepisy końcowe

§ 26

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy , innych właściwych przepisów prawa powszechnego oraz obowiązujące przepisy wewnątrzzakładowe pracodawcy.
2. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy z dniem wejścia w życie zarządzenia w sprawie jego wprowadzenia.
3. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
4. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
5. Dyrektor zakładu przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń, w każdy poniedziałek w godzinach od 10:00 do 11:00 lub po uprzednim uzgodnieniu terminu.

.....
(imię i nazwisko)

Łochów, dn.....

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej/wewnętrznej)

OŚWIADCZENIE

o prowadzeniu działalności gospodarczej

Niniejszym oświadczam, że prowadzę/nie prowadzę * działalności gospodarczej.

Charakter prowadzonej działalności gospodarczej:.....

.....

.....

.....
(czytelny podpis)

Pouczenie:

- 1. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.*
- 2. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.*
- 3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.*
- 4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.*

* niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU GOSPODARKI
KOMUNALNEJ O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE**

Ja niżej podpisany(-a)
/imię, imiona i nazwisko/

legitymujący(-a) się dowodem osobistym seria i nr

zatrudniony(-a) na stanowisku

W
/nazwa komórki organizacyjnej/ komórki wewnętrznej/

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, określone szczegółowo w załączonym do niniejszego oświadczenia protokole oraz inne składniki majątkowe zakładu, które zostaną mi powierzone.
2. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej za powierzone mi mienie zgadzam się na:
 - a) rozliczanie się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie pracodawcy,
 - b) pokrycie wszelkich rzeczywistych strat, jakie wynikną dla firmy na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych bądź na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww. mienia, na zasadach określonych w Regulaminie Pracy i Wynagradzania Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej,
 - c) zwolnienie od obowiązku pokrycia straty tylko w zakresie w jakim udowodnię ,niedobór lub uszkodzenia nie powstały z mojej winy.
3. Zgadzam się na warunki pracy, zgodnie z którymi mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego, ponadto zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, w tym w szczególności braku możliwości zabezpieczenia powierzonego mienia.
4. Oświadczam, iż zapoznałem(-łam) się z przepisami określającymi zasady wykonywania powierzonej mi pracy, w tym również z art. 114-127 Kodeksu pracy i jestem świadomy odpowiedzialności materialnej za powstałe szkody z mojej winy.
5. Wyrażam zgodę na potrącenie należności za szkody z mojego wynagrodzenia, z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

.....
/miejscowość i data/

.....
/czytelny podpis pracownika/

PROTOKÓL PRZYJĘCIA MIENIA

1. Przyjmujący:
/imię, imiona i nazwisko pracownika/

.....
/nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej/ komórki wewnętrznej/

2. Przekazujący:
/imię, imiona i nazwisko pracownika/

.....
/nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej/ komórki wewnętrznej/

3. Wykaz mienia przekazywanego do odpowiedzialności materialnej (*wpisać rodzaj, nazwę i parametry techniczne mienia umożliwiające jego identyfikację oraz ewentualne uwagi przyjmującego*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
/czytelny podpis przyjmującego/

.....
/czytelny podpis przekazującego/

.....
/miejsowość i data/

**UMOWA O WSPÓŁODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ
ZA POWIERZONE MIENIE
pracowników Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łochowie**

W dniu zawarto umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej
(dzień-miesiąc-rok)
za powierzone mienie pomiędzy Samorządowym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Łochowie,
z siedzibą przy ul. Myśliwskiej 4, 07-130 Łochów, reprezentowanym przez:

Dyrektora....., zwanego dalej
pracodawcą, a:

- 1)
/imię, imiona i nazwisko/
legitymujący(-a) się dowodem osobistym seria i nr
zatrudniony(-a) na stanowisku
W
/nazwa komórki organizacyjnej/ komórki wewnętrznej/
- 2)
/imię, imiona i nazwisko/
legitymujący(-a) się dowodem osobistym seria i nr
zatrudniony(-a) na stanowisku
W
/nazwa komórki organizacyjnej/ komórki wewnętrznej/
- 3)
/imię, imiona i nazwisko/
legitymujący(-a) się dowodem osobistym seria i nr
zatrudniony(-a) na stanowisku
W
/nazwa komórki organizacyjnej/ komórki wewnętrznej/
- 4)
/imię, imiona i nazwisko/
legitymujący(-a) się dowodem osobistym seria i nr
zatrudniony(-a) na stanowisku
W
/nazwa komórki organizacyjnej/ komórki wewnętrznej/

zwanymi dalej **współodpowiedzialnymi.**

§ 1.

Współodpowiedzialni, przyjmują na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie, określone szczegółowo w załączonym do niniejszej umowy protokole w częściach równych.

§ 2.

1. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie **współodpowiedzialni** zgadzają się na:
 - d) rozliczanie się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie **pracodawcy**,
 - e) pokrycie wszelkich rzeczywistych strat, jakie wynikną dla firmy na skutek niedoboru w powierzonych im składnikach majątkowych bądź na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww. mienia, na zasadach określonych w Regulaminie Pracy i Wynagradzania Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej,
 - f) zwolnienie od obowiązku pokrycia straty tylko w zakresie w jakim udowodnią ,niedobór lub uszkodzenia nie powstały z ich winy lub wina zostanie udowodnienia niektórym z współodpowiedzialnych,
2. **Współodpowiedzialni** zgadzają się na warunki pracy, zgodnie z którymi wykonywać będą pracę pracowników materialnie odpowiedzialnych.

§ 3.

Współodpowiedzialni zobowiązują się niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, w tym w szczególności braku możliwości zabezpieczenia powierzonego mienia.

§ 4.

Współodpowiedzialni oświadczają, iż zapoznali się z przepisami określającymi zasady wykonywania powierzonej im pracy, w tym również z art. 114-127 Kodeksu pracy i są świadomi odpowiedzialności materialnej za powstałe szkody z ich winy.

§ 5.

Współodpowiedzialni wyrażają zgodę na potrącenie należności za szkody z należnego wynagrodzenia, z uwzględnieniem zasad określonych w Kodeksie pracy.

.....
/czytelny podpis pracownika współodpowiedzialnego/

.....
/czytelny podpis pracownika współodpowiedzialnego/

.....
/czytelny podpis pracownika współodpowiedzialnego/

.....
/czytelny podpis pracownika współodpowiedzialnego/

.....
/pieczęć imienna i podpis pracodawcy/

Załącznik do Umowy o współodpowiedzialności materialnej

PROTOKÓŁ
przyjęcia mienia na współodpowiedzialność

1. Przyjmujący:

1)
/imię, imiona i nazwisko pracownika/

.....
/nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej/ komórki wewnętrznej/

2)
/imię, imiona i nazwisko pracownika/

.....
/nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej/ komórki wewnętrznej/

3)
/imię, imiona i nazwisko pracownika/

.....
/nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej/ komórki wewnętrznej/

4)
/imię, imiona i nazwisko pracownika/

.....
/nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej/ komórki wewnętrznej/

2. Przekazujący:
/imię, imiona i nazwisko pracownika/

.....
/nazwa stanowiska, nazwa komórki organizacyjnej/ komórki wewnętrznej/

3. Wykaz mienia przekazywanego do odpowiedzialności materialnej *(wpisać rodzaj, nazwę i parametry techniczne mienia umożliwiające jego identyfikację oraz ewentualne uwagi przyjmującego)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....
/czytelny podpis przyjmującego/

.....
/czytelny podpis przekazującego/

.....
/czytelny podpis przyjmującego/

.....
/czytelny podpis przyjmującego/

.....
/czytelny podpis przyjmującego/

.....
/miejsowość i data/