**ZARZĄDZENIE**

**nr 4/2015**

**Prezesa Zakładu Gospodarki Komunalnej LIPKA Sp. z o. o.**

**z dnia 8 kwietnia 2015 r.**

w sprawie Regulaminu Pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej LIPKA Sp. z o. o.

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy w Zakładzie Zakładu Gospodarki Komunalnej LIPKA Sp. z o. o., stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 3/2015

Prezesa Zakładu Gospodarki Komunalnej LIPKA Sp. z o. o.

z dnia 8 kwietnia 2015 r.

**REGULAMIN**

**PRACY**

**ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ LIPKA Sp. z o.o.**

# **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy regulamin opracowano w oparciu o przepisy:

Art. 104-1041,1042,1043 Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie

**§ 2**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej LIPKA Sp. z o. o. oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 3**

Prezes zarządu zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego pracownika do pracy, przed rozpoczęciem przez niego pracy a pracownik potwierdza ten fakt swoim podpisem w treści umowy o pracę.

**§ 4**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1) Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

2) Pracodawca- Prezes Zarządu Zakładu Gospodarki Komunalnej LIPKA Sp. z o.o.

3) Zakład Gospodarki Komunalnej LIPKA Sp. z o. o.– podmiot, który dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy.

# **II. Organizacja pracy**

**§ 5**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach z ich podstawowymi uprawnieniami oraz z ryzykiem zawodowym wiążącym się z pracami wykonywanymi w zakładzie pracy.

2) 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.

3) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

4) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.

5) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

6) Zaspokajać, w miarę potrzeb i posiadania środków socjalne potrzeby pracowników.

7) Stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

8) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

9) Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

10) 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.

11) Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

12) Przeciwdziałać mobbingowi- jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowanie przeciwko pracownikowi polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

**§ 6**

Każdy pracownik ma prawo poinformować bezpośrednio przełożonego o naruszeniu zasad równego traktowania w zatrudnieniu, a gdy naruszenie tych zasad dopuścił się przełożony pracownika, zobowiązany jest podjąć działania zmierzające do obiektywnego wyjaśnienia zgłoszonych przez pracownika zastrzeżeń i poinformować pracownika o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni licząc od daty zgłoszenia przez pracownika zastrzeżeń.

**§ 7**

Zakresy czynności na poszczególne stanowiska pracy przygotowywać pisemnie, zapoznawać z nimi za pokwitowaniem poszczególnych prac.

**§ 8**

1) Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie, starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą prac, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

2) Pracownik jest obowiązany w szczególności:

a. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,

b. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny,

c. przestrzegać przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów p- pożarowych,

d. dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłyby narazić pracodawcę na szkody,

e. wykonywać dokładnie i skutecznie polecenia przełożonych,

f. przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,

g. przestrzegać zasad współżycia społecznego.

**§ 9**

1) Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

a. świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,

b. świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,

c. podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,

d. kwestionariusz osobowy,

e. dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

2) Decyzję o przyjęciu pracownika do pracy podejmuje Prezes zarządu.

3) Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania narzędzi pracy.

**§ 10**

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1) Otrzymać pisemną umowę o pracę, określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania, przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres czynności.

2) Zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.

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, zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami.

5) Otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze.

6) Posiadać aktualne orzeczenie lekarskie, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

# **III. WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE**

# **ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY**

# **I PO JEJ ZAKOŃCZENIU**

**§ 11**

1) Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. O miejscu wykładania listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

2) Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

3) Każde opuszczenie i powrót do zakładu pracy w trakcie czasu pracy winno być odnotowane przez bezpośredniego przełożonego w liście obecności lub ewidencji nieobecności w pracy, w sposób przyjęty w zakładzie pracy.

4) Kontrola czasu pracy należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.

5) Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą dyrektora zakładu pracy wyrażoną na piśmie.

6) Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

**§ 12**

1) Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

2) Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

a) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, zaworów wodociągowych, urządzeń grzewczych i piecy C.O.,

b) zamknięcie drzwi, okien, bram,

c) przekazania kluczy do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

3) Nadzór nad wykonywaniem przez pracowników obowiązków, o których mowa w ust. 2 sprawuje ich bezpośredni przełożony.

**§ 13**

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiejkolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie dyrektora zakładu oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

# **IV. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI**

**W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY**

**§ 14**

1) O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik powinien zawiadomić pracodawcę.

2) W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami wymienionymi w ust. 1 pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, listownie lub telefonicznie.

3) Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.   
W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

**§ 15**

1) Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie Prezesa zarządu, pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

2) W razie nieobecności w pracy z powodu:

a) niezdolności do pracy spowodowanej chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby,

b) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,

c) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

d) pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy doręczając do zakładu pracy zaświadczenie lekarskie, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

3) Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność w pracy, bądź spóźnienie się do pracy uważa się również:

a) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarza lub komisji lekarskiej bądź inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,

b) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat ośmiu,

c) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, potwierdzoną oświadczeniem pracownika,

d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się w wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzącym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie.

# **V. ZWOLNIENIA OD PRACY**

**§ 16**

1) Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2) Zwolnień od pracy udziela Prezes zarządu na umotywowany wniosek pracownika, zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**§ 17**

1) Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

2) W szczególności pracodawca obwiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

a) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

b) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony, na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń.

Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

d) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,

e) na czas obejmujący:

- 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

- 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką

3) Za czas zwolnienia z pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt a-c pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia, w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

4) Za czas zwolnienia z pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt d i e pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 18**

1) Prezes zarządu prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

2) Wyjazdy służbowe, (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu tj. delegacji, podpisanej przez Prezesa Zarządu dla pracowników, a dla Prezesa Zarządu przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

**VI. Udzielanie urlopów**

**§ 19**

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach

określonych w kodeksie pracy, w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.

2. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i

konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Do 31 stycznia każdego roku pracownikom, za podpisem, podaje się do wiadomości plan urlopów na następny rok kalendarzowy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z § 20.

3. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia

pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy.

4. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją Głównej księgowej Zakładu Gospodarki Komunalnej LIPKA Sp. z o. o.

5. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępowała.

**§ 20**

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu

przełożonemu oraz na stanowisko do spraw kadr i płac, możliwie jak najwcześniej, z uwzględnieniem ust. 3.

3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego

rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

**§ 21**

Pracodawca może zobowiązać pracownika do podania adresu, pod którym będzie przebywał podczas urlopu lub do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.

**§ 22**

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

**§ 23**

W sprawach nieuregulowanych w rozdziale IV, V i VI zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności działu VII Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

### **VII. CZAS PRACY**

**§ 24**

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

**§ 25**

1) Ustala się czas pracy w wymiarze 8-12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przyjętym okresie rozliczeniowym, przy uwzględnieniu dodatkowych dni wolnych od pracy w roku kalendarzowym, przy czym w każdym okresie obejmującym 3-4 miesiące, liczba tych dni nie może być mniejsza niż 9.

2) Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1 obejmuje 3-4 kolejne miesiące kalendarzowe.

3) Praca w granicach określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**§ 26**

Prezes zarządu może dla wszystkich lub niektórych pracowników:

1. zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy
2. wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań,
3. wprowadzić czas pracy w ruchu ciągłym,
4. d)wprowadzić zmiany systemu czasu pracy,
5. e)wprowadzić dyżury domowe.

**§ 27**

Godziny rozpoczynania i kończenia pracy, jak i harmonogram zmianowego systemu czasu pracy ustala Prezes zarządu.

**§ 28**

Pracownikowi, który na polecenie Prezesa zarządu lub Kierownika ds. technicznych wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, o którym mowa w § 20, przysługuje w zamian dzień wolny, w innym terminie, lub dodatkowe wynagrodzenie.

**§ 29**

Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 23 a godziną 7 dnia następnego.

**§ 30**

Niedziele, soboty i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 24 w tym dniu a godziną 24 następnego dnia.

Przy pracy w systemie zmianowym soboty, niedziele i święta są normalnymi dniami pracy.

### **VIII. TERMIN, MIEJSCE, CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

**§ 31**

Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie, wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

**§ 32**

Wypłatę wynagrodzenia przekazuje się poleceniem przelewu na konto bankowe pracownika.

**§ 33**

Szczegółowe warunki dot. wynagrodzenia określa Regulamin wynagradzania i premiowania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Zakładzie Gospodarki Komunalnej LIPKA Sp. z o.o.

## **IX. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH**

**§ 34**

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

**§ 35**

1) Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2) Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 36**

Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

**X. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

**§ 37**

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

**§ 38**

Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej informacji udziela się na piśmie, przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie, każdemu pracownikowi zatrudnionemu na tych stanowiskach.

**§ 39**

Pracodawca przeprowadza na swój koszt badania i pomiary czynności szkodliwych dla zdrowia, występujące w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

**§ 40**

1) Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2) Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3) Pracodawca nie dopuści do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

**§ 41**

1) Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisów p.poż.

2) Szkolenie w zakresie BHP i p.poż. dzieli się na wstępne ogólne i na stanowisku pracy oraz okresowe.

3) Odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego ogólnego i na stanowisku pracy powinno być przez niego potwierdzone na piśmie i zachowane w aktach osobowych.

**§ 42**

1) Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy lub wypłacać stosowny ekwiwalent (załącznik nr 1)

2) Pracodawca obowiązany jest również do dostarczenia odzieży i obuwia ochronnego.

3) Ustala się normę rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w formie tabeli stanowiącej (załącznik nr 1). Tabela zawiera przewidziane dla środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego okresów ich użytkowania.

4) Pracodawca zobowiązany jest do wydawania nieodpłatnie napoi a w warunkach szczególnych napoi chłodzących. Szczegółowe warunki wydawania napoi stanowi odrębne Zarządzenie Prezesa zarządu.

**§ 43**

1) Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

a) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

c) używać przydzielonych środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,

d) poddawać się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim.

**§ 44**

1) W zakładzie pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

2) Palenie tytoniu może odbywać się w miejscu do tego wyznaczonym przez Prezesa zarzadu.

**XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW.**

**§ 45**

1) Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP oraz przepisów p. poż. pracownik może być ukarany:

a) karą upomnienia,

b) karą nagany.

2) Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP i p.poż. oraz opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym pracownik może być ukarany:

a) karą pieniężną,

b) karą upomnienia,

c) karą nagany.

3) Za spożywanie alkoholu w czasie pracy pracownik może być ukarany rozwiązaniem umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.

4) Kary stosuje Prezes zarządu po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Kopię pisma załącza się do akt osobowych.

5) Pracownik od udzielonej karze, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu do Prezesa zarządu.

6) O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezes zarządu.

**XII. PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 46**

Prezes zarządu przyjmuje pracowników w sprawach wniosków i skarg w pn-pt w godz. od 7:30 do 14:00.

**§ 47**

Regulamin opracowano stosownie do przepisu art.104, 1041,1042,1043 Kodeksu Pracy.

**§ 48**

1) Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 kwietnia 2015 r. i zostaje podany do wiadomości wszystkim pracownikom.

2) Fakt zapoznania się z regulaminem pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.

Prezes zarządu

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

*Załącznik Nr 1*

*do Regulaminu Pracy*

*Zakładu Gospodarki Komunalnej LIPKA Sp. z o.o.*

## **TABELA**

**przydziału środków ochrony indywidualnej**

**oraz odzieży i obuwia roboczego**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Stanowisko pracy** | **Zakres wyposażenia** | **Przewidywany okres używalności w:**  **- miesiącach,**  **- okresach**  **- do zużycia** |
| 1. | Prezes zarządu | ubranie  buty gumowe | - do zużycia  - do zużycia |
| 2. | Kierownik ds. technicznych | ubranie  buty gumowe | - do zużycia  - do zużycia |
| 3. | Kierowca samochodu ciężarowego od 3,5 do 13 t- śmieciarki- wywóz nieczystości stałych | ubranie  kurtka ocieplana  czapka  koszula  buty gumowe  buty przemysłowe | - 12 m- cy  - 36 m- cy  - 12 m- cy  - 12 m- cy  - 24 m- ce  - 12 m- cy |
| 4. | Mechanik, robotnik gospodarczy elektryk | ubranie  kurtka ocieplana  czapka  koszula  buty gumowe  buty przemysłowe | - 12 m- cy  - 36 m- cy  - 12 m- cy  - 12 m- cy  - 24 m- ce  - 12 m- cy |
| 5. | Kierowca- operator maszyn specjalnych | ubranie  kurtka ocieplana  czapka  koszula  buty gumowe  buty przemysłowe | - 12 m- cy  - 36 m- cy  - 12 m- cy  - 12 m- cy  - 24 m- ce  - 12 m- cy |
| 6. | Konserwator hydroforni- inkasent- 2 komplety | ubranie  kurtka ocieplana  czapka  koszula  buty gumowe  buty przemysłowe | - 12 m- cy  - 36 m- cy  - 12 m- cy  - 12 m- cy  - 24 m- ce  - 12 m- cy |
| 7. | Konserwator sieci wod- kan- 2 komplety | ubranie  kurtka ocieplana  czapka  koszula  buty gumowe  buty przemysłowe | - 12 m- cy  - 36 m- cy  - 12 m- cy  - 12 m- cy  - 24 m- ce  - 12 m- cy |

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

Prezes zarządu