

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

### § 3

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. pracodawcy lub Zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej w Gardci w imieniu którego działa Kierownik,
2. pracownik – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj) lub powołania,
3. osobie prowadzącej sprawy pracownicze – należy przez to rozumieć Kierownika lub osobę przez niego wyznaczoną.

### § 4

1. Pracodawca zobowiązany jest co najmniej przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi.
2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

### § 5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy a dotyczących jego funkcjonowania udziela kierownik ZGK.

### § 6

1. pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego.

### § 7

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy pracownicze a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

## II. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy

### § 8

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. Zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy.
3. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie.
4. Podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.
5. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
6. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w odrębnej umowie.

7. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. Zm.).
8. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
9. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
10. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współzycia społecznego.
11. Informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą.

## § 9

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

1. Przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
2. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
3. Przestrzeganie przepisów bhp, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
4. Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych,
5. Utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych (w przypadku nie posiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą),
6. Dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
7. Wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem,
8. Używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
9. Dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
10. Używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
11. Ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 133, poz. 883 z późn. Zm.),
12. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
13. Ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej.

## § 10

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
- 2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczenie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

## § 11

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

## § 12

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy dopuszczalne jest na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przenieść pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
  - Nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,

- Jest zgodna z kwalifikacjami pracownika.
  - Wynika z potrzeby realizacji interesu Zakładu.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

### § 13

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik.
  - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

### § 14

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m. in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi.
  - wypełnić kwestionariusz osobowy.
  - przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych.
  - przedłożyć niezwłocznie świadectwa i dyplomy ukończenia szkoły.
  - przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

### § 15

Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na Liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.

### § 16

Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowane są w Zeszycie wyjść.

### § 17

Listy obecności znajdują się odpowiednio do miejsca pracy: u Kierownika, na stacjach uzdatniania wody i oczyszczalniach ścieków, natomiast Zeszyt wyjść w Dziale spraw pracowniczych.

## III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

### § 18

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośrednio przełożonego lub Dział spraw pracowniczych.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośrednio przełożonego lub Dział spraw pracowniczych o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub w Dziale spraw pracowniczych przyczyny nieobecności, a na żądanie - odpowiednie dokumenty.

5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 punktach 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

### § 19

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

### § 20

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 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 dnia – 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.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

## IV. Urlopy wypoczynkowe

### § 21

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
  - 20 dni do 10 lat pracy,
  - 26 dni po dziecięciu latach pracy.
3. Urlopu nie udziela się w:
  - niedzielę,
  - święta tj.:
    - 1) 1 stycznia – Nowy Rok,
    - 2) pierwszy dzień Świąt Wielkanocnych,
    - 3) drugi dzień Świąt Wielkanocnych,
    - 4) 1 maja – Święto Pracy,
    - 5) 3 maja – Święto Konstytucji.

- 6) dzień Bożego Ciała,
  - 7) 15 sierpnia – Wniebowstąpienie Najświętszej Marii Panny,
  - 8) 1 listopada – Wszystkich Świętych,
  - 9) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
  - 10) 25 grudnia – pierwszy dzień Świąt Bożego Narodzenia,
  - 11) 26 grudnia – drugi dzień Świąt Bożego Narodzenia.
- Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, którymi dla wszystkich pracowników są soboty.
4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
  5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy
  6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

## § 22

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

## § 23

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
  - zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
  - średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
  - średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat;
  - średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
  - szkoły policealnej – 6 lat;
  - szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

## § 24

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik, na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się do bezpośredniego przełożonego. Przekazanie następuje za pośrednictwem Działu spraw pracowniczych.
4. Dział spraw pracowniczych przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu, decyzję pracodawcy.
5. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
6. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca bieżącego roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego.
7. Niezłożenie przez pracownika wniosku, oraz niewykorzystanie urlopu do końca I kwartału roku następnego, może być uznane przez pracodawcę jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

## § 25

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiada kierownik ZGK.

## § 26

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

## § 27

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

## § 28

Postanowienia § 27 stosuje się również w przypadku nieudzielania pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

## § 29

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownicy po urlopie macierzyńskim.

## § 30

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złożył stosowny wniosek.

## § 31

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien poinformować pracodawcę najpóźniej w dniu urlopu.

## V. Czas pracy

### § 32

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik winien być przebrany w odzież i obuwie robocze i gotowy do świadczenia pracy.
3. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

### § 33

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
3. Tydzień w rozumieniu ust. 2 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

### § 34

Pracownicy Działu Personalnego: księgowy, kadrowy i inni (z wyjątkiem kierowców) świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:10 – 15:10, oprócz środy - w godz. od 8:00 – 16:00

### § 35

1. W dziale Oczyszczalni ścieków praca wykonywana jest od poniedziałku do niedzieli w systemie trzymianowym czterobrygadowym:
  - I zmiana: 6:00 – 14:00
  - II zmiana: 14:00 – 22:00
  - III zmiana: 22:00 – 6:00I wynosi średnio 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące.
3. Harmonogram pracy dla poszczególnych pracowników określa na okres jednego miesiąca kierownik ZGK i podaje do wiadomości pracownika nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń znajdującej się w pomieszczeniach biurowych zakładu.

### § 36

1. Pracownicy Działu Technicznego świadczą pracę w wymiarze 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w 4-ro miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Kierownik zakładu na wniosek pracowników lub z własnej inicjatywy może przedłużyć czas pracy do 24 godzin na dobę oraz wezwać pracowników do pracy w niedziele i święta.
3. Przedłużenie czasu pracy lub wykonanie pracy w niedziele i święta (poza ruchem ciągłym) może nastąpić w przypadkach:
  - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia i zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - szczególnych potrzeb zakładu.

### § 37

1. Wyznacz się następujące godziny przerw w pracy dla pracowników zatrudnionych w systemie czterobrygadowym:
  - I zmiana: 9:00 – 9:20
  - II zmiana: 18:00 – 18:20
  - III zmiana: 2:00 – 2:20
2. Pracownicy zatrudnieni w godzinach od 7 do 15 i w środy od 8 do 16 (biuro) mają prawo do 15 minut przerwy pomiędzy 10:00 a 13:00
3. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30 minut przerwy w pracy.

### § 38

1. Praca w niedziele i święta uważa się za pracę wykonaną pomiędzy godziną 7:00 w tym dniu, a godziną 7:00 dnia następnego
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
3. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
4. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.

### § 39

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są łącznie z Kartą ewidencji czasu pracy pracownika.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielanie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 udzielany jest w pierwszej kolejności i odbywa się do końca okresu rozliczeniowego.

#### § 40

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczy pracy.
3. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” (w pierwszej kolejności) lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika.

#### § 41

1. Kierownik, główny księgowy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych na dobę i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

#### § 42

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje Służba bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 43

1. Kierownik ZGK prowadzi lub upoważnia osobę do prowadzenia na bieżąco ewidencji i kontroli czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie Indywidualnej karty czasu pracy. Winna ona obejmować:
  - dobowy czas pracy pracownika,
  - ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
  - pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
  - nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlop,
  - polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich delegacji,
  - czas dyżuru.
2. W stosunku do pracowników, o których mowa w § 41 ust. 1, nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy.

#### § 44

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a 6:00.

### **VI. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym**

#### §45

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja w/w obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy lub kierownikowi faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw, pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym lub kierownikiem zakładu.
6. Kontroli trzeźwości dokonuje kierownik zakładu lub inspektor bhp zatrudniony w zakładzie w obecności przełożonego pracownika lub osoby trzeciej.



7. Badania trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Pracownik ma prawo żądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszt badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
10. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
11. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paralelków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### **§46**

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
  - 2) określenie miejsca i czasu przyjęcia zgłoszenia,
  - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
  - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
  - 5) wskazanie dowodów (np. świadków),
  - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
  - 7) załączone dowody, w tym protokoły z przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się kierownikowi, który przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

#### **§ 47**

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych w/w środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki, przypadki kradzieży własności lub zajścia, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną przedstawione odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych.

### **VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 48**

1. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników fizycznych wypłaca się do 10 dnia za miesiąc poprzedni, a dla pracowników biurowych do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli 10 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzednim dniu roboczym.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 1 i 2.
5. Premie wypłacane są w dniach wypłat wynagrodzeń zgodnie z regulaminem premiowania.

#### **§ 49**

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 48 wynagrodzenie (zasilek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

### § 50

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

## VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

### § 51

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### § 52

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
3. wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, wymienione w załączniku do regulaminu pracy,
4. wskazywać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

### § 53

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - specjalista ds. bhp – instruktaż ogólny,
  - bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych).
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
5. Szkolenie, o którym mowa w ust. 3 obejmuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy wskazanych w załączniku nr 2 do regulaminu pracy.
6. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń w zakresie bhp określa załącznik nr 3 do regulaminu pracy.
7. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
8. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp, powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
9. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności i uprawnień.
10. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

### § 54

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w ZGK ponosi kierownik, który w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

### § 55

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest do:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

### § 56

Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze:

1. do stałego indywidualnego użytkowania i wpisywana jest do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika,

### § 57

1. Pracownicy sezonowi, studenci, mogą otrzymać odzież używaną (uprzednio upraną i zdezynfekowaną) w trybie rotacyjnym.
2. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych (z wyjątkiem bielizny osobistej). Przedmioty te nie nadające się do wykorzystania w zakładzie pracy – za zgodą kierownika zakładu mogą zostać przekazane nieodpłatnie na własność pracownika.
3. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należytym stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej wynosi 6 zł miesięcznie. Za miejsce pracy rozumie się również pracę w terenie.

### § 58

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do dyspozytora zatrudniającej go komórki organizacyjnej, gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego.
2. Wymagane sorty odzieżowe pracownik odbiera od kierownika zakładu.
3. W przypadku niedobrania przedmiotu z przyczyn zależnych od pracownika roszczenia pieniężne nie przysługują.
4. Okres używalności należnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z Tabeli norm, stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu pracy, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z włączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.
5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

### § 59

Ustala się stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, do takich pracowników zalicza się:

1. pracowników biurowych

### § 60

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty z wyjątkiem bielizny osobistej.
2. Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:
  - a) Przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, śmierci pracownika, bez względu na datę pobrania,
  - b) Używania ich w okresie ponad 75% okresu określonego w Tabeli norm.
3. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z Tabelą norm.
4. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.

5. Protokół sporządza kierownik zakładu lub osoba zajmująca się odzieżą i obuwiem roboczym przy współudziale kierownika.
6. W razie rozwiązania stosunku pracy w trybie natychmiastowym z winy lub na wniosek pracownika, pracownik zobowiązany jest przejąć na własność obuwie robocze po wpłaceniu nie zamortyzowanych kosztów poniesionych przez pracodawcę (z wyjątkiem obuwia skażonego).

#### § 61

1. Odzież oraz środki ochrony indywidualnej przydzielone pracownikom w systemie rotacyjnym wydaje się do dyspozycji komórek organizacyjnych i do ich dyspozycji.
2. Ilość odzieży i sprzętu niezbędnego dla danej komórki określa kierownik.
3. Za przydzielone w ten sposób przedmioty odpowiada brygadzista komórki organizacyjnej oraz kierownik.
4. Z odzieży i sprzętu pozostającego do dyspozycji komórek organizacyjnych mogą korzystać:
  - a) pracownicy danej komórki,
  - b) pracownicy obcy delegowani do pracodawcy,
  - c) studenci, odbywający praktyki zawodowe.

#### § 62

1. Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej oraz kartoteki osobistego wyposażenia pracowników i kartoteki odzieży rotacyjnej będącej na wyposażeniu działu prowadzi wyznaczona przez kierownika osoba, która ściśle współpracuje z inspektorem bhp.
2. Wyznaczony pracownik sporządza także zestawienie list ekwiwalentowych pod względem ilościowym oraz prowadzi sprawy związane z kasacją przedmiotów nie nadających się do dalszego użytkowania.
3. Naliczenie wartościowe z list ekwiwalentowych wartości, za rzeczy zniszczone lub uszkodzone z winy pracownika, o których mowa w w/w punktach oraz związane z tym wpłaty i wypłaty (noty obciążeniowe, listy do wypłaty itp.) prowadzone są przez pracownika Działu księgowości.

#### § 63

1. Kierownik dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego.
2. Całkowicie zużytą odzież roboczą (po kasacji), nie przekazaną na własność pracownika pracodawca niszczy sporządzając protokół, a materiały przekazuje na czysciwo.

#### § 64

W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z Tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska.

#### § 65

1. Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego niespełniających wymagań określonych w Polskich Normach.
2. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.

#### § 66

1. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
2. Szczegółowy wykaz prac określonych w ust. 1 zawiera załącznik nr 5 do regulaminu pracy.

#### § 67

1. Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie lub trzy osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
2. Szczegółowy wykaz prac określonych w ust. 1 zawiera załącznik nr 7 do regulaminu pracy.

#### § 68

U pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu poza pomieszczeniami (palarniami) w tym celu wyznaczonymi i oznakowanymi.

## § 69

Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom fizycznym napoje jeżeli temperatura przekracza 25 stopni C .

## § 70

W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:

- Ogólnych przepisów i zasad bhp.
- Dz. U. z 1994 r. Nr 21, poz. 73.  
Rozporządzenie Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 27 stycznia 1994 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy stosowaniu środków chemicznych do uzdatniania wody i oczyszczania ścieków.
- Dz. U. z 1993 r. Nr 21, poz. 438.  
Rozporządzenie Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 1 października 1993 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w oczyszczalni ścieków.
- Dz. U. z 1993 r. Nr 96, poz. 437.  
Rozporządzenie Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 1 października 1993 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy eksploatacji, remontach i konserwacji sieci kanalizacyjnych.
- Dz. U. z 1960 r. Nr 38, poz. 228.  
Rozporządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 27 czerwca 1960 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w miejskich przedsiębiorstwach (zakładach) oczyszczania.

## IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny

### § 71

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:
  - karę upomnienia.
  - karę nagany,
  - przy ciężkich naruszeniach – wypowiedzenie umowy o pracę.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować kierownik ZGK.
4. Wnioskować do osoby wymienionej w ust. 3 o nałożenie kary może dyspozytor.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenia pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę służbową.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminu jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje kierownik ZGK po rozpatrzeniu wniosku. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust.15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

### § 72

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karany upomnieniem bądź nagana jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego lub kierownika,
- 5) pozostawienia miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 6) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników, samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
- 7) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 8) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub kontrahentów.

### § 73

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

- 1) nieobecność w pracy przez okres trzech kolejnych lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub kierownika zakładu,
- 2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie mienia,
- 3) odmowę poddania przeglądowi na prośbę przełożonego lub kierownika szafki ubraniowej, innych osobistych przedmiotów, włączając w to ubranie i pojazdy znajdujące się na terenie zakładu,
- 4) odmowa wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub kierownika,
- 5) udział w bójce,
- 6) klótnie naruszające spokój i porządek w pracy,
- 7) picie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,
- 8) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w zakładzie,
- 9) ujawnienie jakichkolwiek poufnych informacji pracodawcy,
- 10) dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia,
- 11) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,
- 12) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 13) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy,
- 14) naruszenie procedur związanych z pomiarem czasu pracy.

## X. Nagrody i wyróżnienia

### § 74

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości, i podnoszenie kwalifikacji mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- a) nagroda pieniężna,
  - b) pochwała pisemna,
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje kierownik ZGK na wniosek bezpośredniego przełożonego.
  3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **XI. Prace wzbronione kobietom i młodocianym**

### **§ 75**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 9 do regulaminu pracy.

### **§ 76**

1. Nie zatrudniamy młodocianych ze względu na specyfikę zagrożeń występujących w zakładzie pracy.

## **XI. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

### **§ 77**

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

### **§ 78**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
  - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - warunków zatrudnienia,
  - awansowania,
  - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych

### **§ 79**

Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 81 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

### **§ 80**

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 81 jest także:

- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

### **§ 81**

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo

upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

### § 82

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

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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, że kierował się obiektywnymi powodami.

### § 83

1. Zasady równego traktowania z zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 80, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminujące, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

### § 84

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

### § 85

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna,
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

### § 86

1. Na mocy art. 183d k.p. osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie mniejszej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.



## **XII. Inne postanowienia**

### **§ 87**

Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów:

- ze współpracownikami,
- telefonicznych,
- z osobami trzecimi.

### **§ 88**

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

### **§ 89**

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą,
- spożywać posiłków,
- palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy) z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego.

### **§ 90**

Pracownik nie powinien:

- przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać wewnętrzny obieg poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

### **§ 91**

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy,
- działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystanie z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

## **XIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 92**

1. W razie nieobecności kierownika zakładu zastępuje go:
  - w sprawach administracyjnych – główny księgowy,
  - w sprawach technicznych – dyspozytor.
2. Kierownik zakładu w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników zakładu,
  - w przypadku braku możliwości wykonania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników zakładu ten fakt zgłasza swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w zakresie.

### **§ 93**

Kierownik zakładu przyjmuje pracowników codziennie w godzinach pracy.

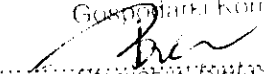
### **§ 94**

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy regulamin pracy obowiązujący od dnia 2 stycznia 1997 roku.

**§ 95**

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Dyspozytor obowiązany jest niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

Kierownik Zakładu  
Gospodarki Komunalnej

  
Stanisław Białaszewski  
(miejsowość, data)

## Regulamin

### Uruchamiania i przyznawania premii uznaniowej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej

Obowiązujący od dnia 1.06.2009r.

#### I Zasady ogólne.

1. Premia uznaniowa jest przyznawana wówczas gdy wynik finansowy Zakładu pozwala na jej wypłacenie
2. Premia uznaniowa jest ruchomym składnikiem wynagrodzenia.
3. Wysokość premii uznaniowej wynosi od 0 % do 20% wynagrodzenia zasadniczego, przy czym może ona ulec zwiększeniu lub obniżeniu, aż do całkowitego jej nie przyznania.
4. Premia uznaniowa jest uruchamiana za okresy miesięczne, a jej rozliczenia i wypłacanie następuje wraz z wynagrodzeniem za miesiąc bieżący.
5. Premie uznaniowa dla poszczególnych pracowników przyznaje Kierownik .
6. Do czasu efektywnie przepracowanego, za który przysługuje premia nie zalicza się nieobecności w pracy z tytułu zwolnień lekarskich, urlopu wypoczynkowego i innych nieobecności, o ile z przepisów szczegółowych nie wynika inaczej.
7. Na wysokość indywidualnej premii uznaniowej ma wpływ:
  - a) osiągnięcia w zakresie obsługi klienta, poprawy procesów wewnętrznych, zdobywania wiedzy technicznej,
  - b) obniżenie jakości pracy naganne zachowanie, nieprzestrzeganie wewnętrznych przepisów.
8. Udzielenie kary upomnienia powoduje zmniejszenie premii uznaniowej o 50% natomiast udzielenie kary nagany powoduje nie przyznanie pracownikowi najbliższej miesięcznej premii uznaniowej . Do rezerwy premii Kierownika przechodzą środki finansowe wynikające z kar nałożonych przez Kierownika.
9. Udzielenie kary dyscyplinarnej z tytułu:
  - a) nieprzestrzegania obowiązku trzeźwości ,
  - b) spowodowania zagrożenia pożarowego, nieprzestrzegania przepisów BHP i innych oraz Instrukcji Technologicznych.

10. Rezerwę premii można przesunąć do wykorzystania w następnych miesiącach, lecz tylko w ciągu tego samego roku kalendarzowego.
11. Rezerwę premii kierownik komórki organizacyjnej przeznacza na dodatkowe premie dla pracowników, którzy wyróżnili się w pracy.
12. Kierownik przyznając premie posługując się liczbami procentowymi .

## **II PROCEDURA OBLICZANIA WYSOKOŚCI PREMII UZNANIOWEJ.**

1. Kierownik zakładu przedkłada specjalście ds. rozliczeń ostatniego dnia miesiąca dane dotyczące przyznanej premii.
2. Listy imienne po zaakceptowaniu przez kierownika przekazywane są do komórki płacowej, która ustala kwotową wysokość premii uznaniowej dla poszczególnych osób i organizuje jej wypłatę w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia miesięcznego (zasadniczego)

## **III. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracowników z dniem 1.06.2009 poprzez wyłożenie w biurze zakładu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników.

**Z poważaniem**

Kierownik Zakładu  
Gospodarki Komunalnej

  
Stanisław Bielaszewski

## w sprawie ustalania Regulaminu Wynagrodzeń Pracowników

Na podstawie art. 39 ust. 1i2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 223 ,poz 1458) ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gardel o brzmieniu:

### I. Przepisy wstępne

§1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników
  - 2) szczegółowe warunki wynagrodzenia, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
  - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród i innych niż nagroda jubileuszowa
  - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy oznacza to Zakład Gospodarki Komunalnej
- 2) kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej oznacza to pracodawcę lub osobę , którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu
- 3) pracownikowi oznacza to osobę zatrudnioną w Zakładzie Gospodarki Komunalnej na podstawie umowy o pracę

### II. Wymagania kwalifikacyjne

§3. W Zakładzie Gospodarki Komunalnej obowiązują pracowników wymagania kwalifikacyjne określone właściwymi przepisami.

### III. Szczegółowe warunki wynagrodzenia

§4 1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala Kierownik Zakładu zgodnie z Rozp.Rady Min. z dn. 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę , nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rękę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę. Informacje o wysokości wynagrodzeń pracowniczych mają charakter poufny i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.
4. Pracownikom zatrudnionym w typowym systemie czterobrygadowym przysługuje zryczałtowany dodatek w wysokości 20% stawki ich wynagrodzenia zasadniczego, przysługującego za okres pracy w tym systemie.

§5 Ustala się minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

- §6. 1. W przypadku wykonywania prac w godzinach nadliczbowych , w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust.4 ustawa o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w sposób następujący:
- 1) za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek w wysokości:
    - a) 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy , w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy , w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto , zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
    - b) 50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a.
  2. Dodatek w wysokości 100% przysługuje za każdą godzinę pracy ponad wymiar czasu pracy ustalony dla pracowników na okres rozliczeniowy zgodnie z art. 130 Kodeksu pracy, chyba że przekroczenie ustalonego wymiaru czasu pracy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych , za które pracownikowi przysługuje już prawo do dodatku, o którym mowa w ust.1 pkt 2 albo w wyniku pracy w święto lub niedzielę , za którą pracownikowi nie udzielono dnia wolnego.
  3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania składników wynagrodzenia, określonych w ust 1 i 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, z tym że do podstawy obliczania składników , o których mowa w ust. 1 pkt 2 i w ust 2 nie wlicza się dodatku funkcyjnego
  4. Wynagrodzenie za prace jest płatne w formie pieniężnej, jeden raz w miesiącu i wypłacane z dołu tj. po przepracowaniu miesiąca.
  5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto osobiste pracownika za jego zgodą.
  6. Wynagrodzenie pracowników wypłaca się w terminie do 10-go dnia następnego miesiąca dla wszystkich pracowników.
  7. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenie za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym
  8. Ilość nadgodzin w ciągu roku, którą pracownik może przepracować wynosi 150.

#### **IV Warunki przyznawania oraz wypłacania nagród:**

- §7 1. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagrodę przyznaje kierownik na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy
3. Wniosek bezpośredniego przełożonego powinien zawierać uzasadnienie na piśmie.

## **V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego**

- §8. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Dyspozytora jest przyznawany dodatek funkcyjny w wysokości 100 PLN miesięcznie.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Główny księgowy jest przyznawany dodatek funkcyjny zgodnie z Rozp.Rady Min. z dn. 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
3. Z powodu zaniedbania obowiązków wynikających z pełnionej funkcji, pracownik może zostać pozbawiony dodatku w całości lub części.

## **VI Postanowienia końcowe**

- §9. Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracowników z dniem 1.06.2009 roku poprzez wyłożenie w biurze zakładu.
- §10. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników.

## Załącznik nr 1.

Nazwa stanowiska pracy	Wymagane kwalifikacje	Kategoria zaszczergowania	Wynagrodzenie min - max
Kierownik Zakładu	wyższe specjalistyczne	XIX	1.700-5.500
Główny księgowy	wg. odrębnych przepisów	XVI	1.550-4.700
Referent	średnie	V	1.180-3.600
kasjer	średnie	VI	1.200-3.630
Starszy mistrz	wyższe	IX	1.260-3.750
kierowca ciągnika z heczką ascenizacyjną	wg. odrębnych przepisów	V	1.180-3.600
Kierowca ciągnka	wg. odrębnych przepisów	V	1.180-3.600
kierowca samochodo ciężarowego- specjalistycznego	wg. odrębnych przepisów	VIII	1.240-3.700
kierowca operator maszyn specjalnych -- koparko- ładowarka	wg. odrębnych przepisów	IX	1.260-3.750
dyspozytor ds. instalacji wodno- kanalizacyjnych	średnie lub zawodowe	VIII	1.240-3.700
konserwator maszyn i urządzeń oczyszczalni ścieków	zasadnicze zawodowe lub podstawowe	VII	1.220-3.650
Odczytywacz wodomierzy-inkasent	podstawowe	VII	1.220-3.650
konserwator maszyn i urządzeń stacji uzdatniania wody	zasadnicze zawodowe lub podstawowe	VII	1.220-3.650
robotnik sekcji usuwania i transportu odpadów komunalnych	zasadnicze zawodowe lub podstawowe	I	1100-2100

Kategoria zaszczergowania	Wynagrodzenie min. - maks.
I	1100 -- 2100
II	1120 - 2120
III	1140 - 2140
IV	1160 - 2260
V	1180 - 3600
VI	1200 - 3630
VII	1220 - 3650
VIII	1240 - 3700
IX	1260 - 3750
X	1280 - 3780
XI	1300 - 3800
XII	1350 - 3900
XIII	1400 - 4000
XIV	1450 - 4200
XV	1500 - 4500
XVI	1550 - 4700
XVII	1600 - 4800
XVIII	1650 - 5100
XIX	1700 - 5500

Kierownik Zakładu  
Gospodarki Komunalnej  
*Bielecki*  
Stanisław Bielecki