

**Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Karlinie**

ul. Wojska Polskiego 1  
78-230 Karlino  
tel. 94 311 72 89

**Zarządzenie nr 1/2018  
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie  
z dnia 02.01.2018r.**

**w sprawie wdrożenia w życie Regulaminu pracy Zakładu Gospodarki  
Komunalnej w Karlinie**

**§ 1**

Ustala się dla Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie Regulamin pracy, który stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Karlinie  
Anna Paduch

## **REGULAMIN PRACY ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNYCH W KARLINIE**

Na podstawie art.104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy ( Dz.U. Nr 24, poz.141, ze zmianami, ustalam co następuje:

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

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

##### **§ 2**

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

##### **§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem : oświadczenie o zaznajomieniu się z regulaminem zaopatrzone w podpis pracownika zostanie dołączone do akt osobowych.

##### **§ 4**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

- 1) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy kodeksu pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie
- 2) zakładzie pracy – rozumie się przez to Zakład Gospodarki Komunalnej w Karlinie
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Zakład Gospodarki Komunalnej reprezentowany przez Dyrektora lub wyznaczona przez niego osobę
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w ZGK na podstawie umowy o pracę

**ROZDZIAŁ II**  
**OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

**§ 5**

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z :
  - a) zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
  - c) przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej
- 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) sprawdzać obecności pracowników na stanowiskach pracy,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp, wydawać pracownikom przysługującą odzież roboczą i ochronną, kierować pracowników na okresowe badania lekarskie,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie potrzebnym zakładowi,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika,
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

**ROZDZIAŁ III**  
**OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

**§ 6**

Podstawowym obowiązkiem pracownika bez względu na zajmowane stanowisko jest:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz postanowień regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p.poż.
- 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,

- 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym,
- 6) dbać o dobro zakładu i chronić jego mienie,
- 7) dbać o czystość o porządek wokół swego stanowiska pracy, jak również miejsc wspólnie użytkowanych,
- 8) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 9) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę,
- 10) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 11) stawianie się na wezwanie zakładu, gdy jego obecność jest konieczna dla wykonania zadań nie cierpiących zwłoki,
- 12) nie palenie tytoniu na terenie całego Zakładu,

P o n a d t o:

- 13) pracownik ma obowiązek potwierdzić gotowość podjęcia pracy podpisem na liście obecności, przed rozpoczęciem pracy,
- 14) pracownik ma obowiązek stawiania się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia pracy,
- 15) w przypadku spóźnienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić swoje spóźnienie przełożonemu,
- 16) opuszczenie miejsca pracy przez pracownika może nastąpić jedynie za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego i dotyczyć załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy
- 17) pracownik korzystający ze zwolnienia z pracy z przyczyn podanych w punkcie 16 zobowiązany jest do wpisania godziny wyjścia i powrotu w książce „Ewidencja wyjść prywatnych” oraz odnotować datę odpracowania tej nieobecności,
- 18) przebywanie pracownika w zakładzie pracy po ustalonych godzinach pracy, bez wiedzy i zgody przełożonego jest zabronione.

**Ciężkim naruszeniem** podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1, pkt 1 Kodeksu pracy jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o sprzęt, maszyny, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu czy innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż,

- 7) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 8) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

## ROZDZIAŁ IV

### CZAS PRACY

#### § 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników ZBK wynosi 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-cio dniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W Zakładzie Gospodarki Komunalnej obowiązuje jednomiesięczny okres rozliczeniowy.
4. Do czasu pracy wlicza się 15- minutową przerwę w pracy przeznaczoną na spożycie posiłku.
5. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie dla nich przez pracodawcę.

#### § 8

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
  - a) na stanowiskach administracyjnych – od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>
  - b) na stanowiskach :
    - zamiatacz ulic –pracownik zieleni – od godz. 6<sup>00</sup> do godz. 14<sup>00</sup>
    - pozostali pracownicy na stanowiskach robotniczych – od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>.
2. W uzasadnionych przypadkach może wprowadzić zmiany godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy z jednodniowym wyprzedzeniem informującym pracownika.

#### § 9

Za pracę w niedziele i święta uważa się prace wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.

#### § 10

1. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracodawca na wniosek pracownika może udzielić w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

### § 11

1. Za pracę wykonywaną ponad normę czasu pracy ustaloną w § 7 pkt.2 niniejszego regulaminu, mają zastosowanie przepisy działu szóstego „czas pracy” Kodeksu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
  - a) prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w niedziele i święta jest dozwolona w przypadkach określonych w art. 151<sup>10</sup> Kodeksu pracy.
4. Za pracę w niedziele i święta mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy – art. 151<sup>11</sup>.

### § 12

1. Każdy pracownik przed zakończeniem pracy zobowiązany jest do uporządkowania miejsca pracy.
2. Czas pracy na uporządkowanie miejsca pracy dla grupy robotniczej ustala się codziennie na 10 minut przed końcem pracy.
3. Czas pracy na uporządkowanie miejsca pracy na stanowiskach nierobotniczych ustala się codziennie na 5 minut przed końcem pracy.

## ROZDZIAŁ V

### URLOPY WYPOCZYNKOWE I DODATKOWE URLOPY

#### § 13

Zastosowanie mają przepisy Działu siódmego Kodeksu pracy.

## ROZDZIAŁ VI

### USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

#### § 14

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania

pracy, wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

### § 15

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik winien uprzedzić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w pkt.1, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie lub przez inną osobę albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nie dotrzymanie terminu przewidzianego w pkt.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami unieważniającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

### § 16

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami
  - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami
  - c) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu zamknięcia : żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza
  - d) wezwania do osobistego stawienia się wystawione przez organ, o którym mowa w Rozporządzeniu MPiPS w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
2. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych wyżej pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ VII

### OCHRONA PRACY KOBIET

### § 17

Zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w tym dział ósmy Kodeksu pracy „Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem”.

## ROZDZIAŁ VIII

### BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

#### §18

1. Przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa pracy i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności jest obowiązany :
  - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
  - c) dbać o należyty stan urządzeń, aparatów, maszyn, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
  - d) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - e) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym i stosować się do zaleceń lekarskich,
  - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 19

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.

W związku z tym spoczywa na nim obowiązek:

- a) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- b) zapewnienia przestrzegania przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- c) zapewnienia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- d) reagowania na potrzeby w zakresie zapewnienia bhp oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- e) organizowania , przygotowania i prowadzenia pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,



- f) zapewnienia pracownikom odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej oraz dopilnowania, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
  - g) zapewnienia bezpiecznego, higienicznego stanu pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
  - h) uwzględniania ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
- a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach,
  - b) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy
  - c) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

## § 20

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadki oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

## ROZDZIAŁ IX

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

## §21

1. Każdy pracownik powinien ściśle przestrzegać obowiązujących zasad porządku i dyscypliny pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bhp, ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować :
  - karę upomnienia
  - karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować :
  - karę pieniężną
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 1/10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, określonych przepisami Kodeksu pracy.

5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt.5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
10. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
11. Pracownik może w terminie 14 dni od zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **ROZDZIAŁ X**

### **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

#### **§ 22**

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - a) nagroda pieniężna
  - b) pochwała pisemna
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca po zasięgnięciu opinii kierownika działu.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz składa się do akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§23**

Dyrektor Zakładu przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach urzędowania ZGK

#### § 24

Pracodawca jest obowiązany na żądanie pracownika udostępnić do wglądu tekst Regulaminu i wyjaśnić jego treść.

#### § 25

Postanowienia niniejszego Regulaminu mogą być zmienione w drodze pisemnego aneksu zatwierdzonego przez Dyrektora Zakładu.

#### § 26

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie akty wykonawcze oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 27

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

Dyrektor ZGK

**DYREKTOR**  
Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Karlinie  
Anna Paduch