

Załącznik
do Zarządzenia nr 10/2023 z dnia 01.06.2023 r.
Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu

REGULAMIN PRACY
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu



DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek pracy w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu (zwany dalej ZGM Zawiercie) oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy należy przez to rozumieć Dyrektora ZGM Zawiercie,
2. Pracownika należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy w ZGM Zawiercie,
3. Bezpośrednim przełożonym – kierownik komórki organizacyjnej.

§ 3

Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników ZGM bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko czy wymiar zatrudnienia.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem. Oświadczenie w tej sprawie, opatrzone podpisem pracownika i datą, zostaje włączone do jego akt osobowych.

§ 5

W ZGM Zawiercie dyskryminacja w zatrudnieniu lub rozwiązaniu stosunku pracy, w zakresie warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w zatrudnianiu na czas określony lub nieokreślony, zatrudnianiu w pełnym wymiarze czasu pracy, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przynależność związkową, rasę, wyznanie, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne – jest niedopuszczalna.

§ 6

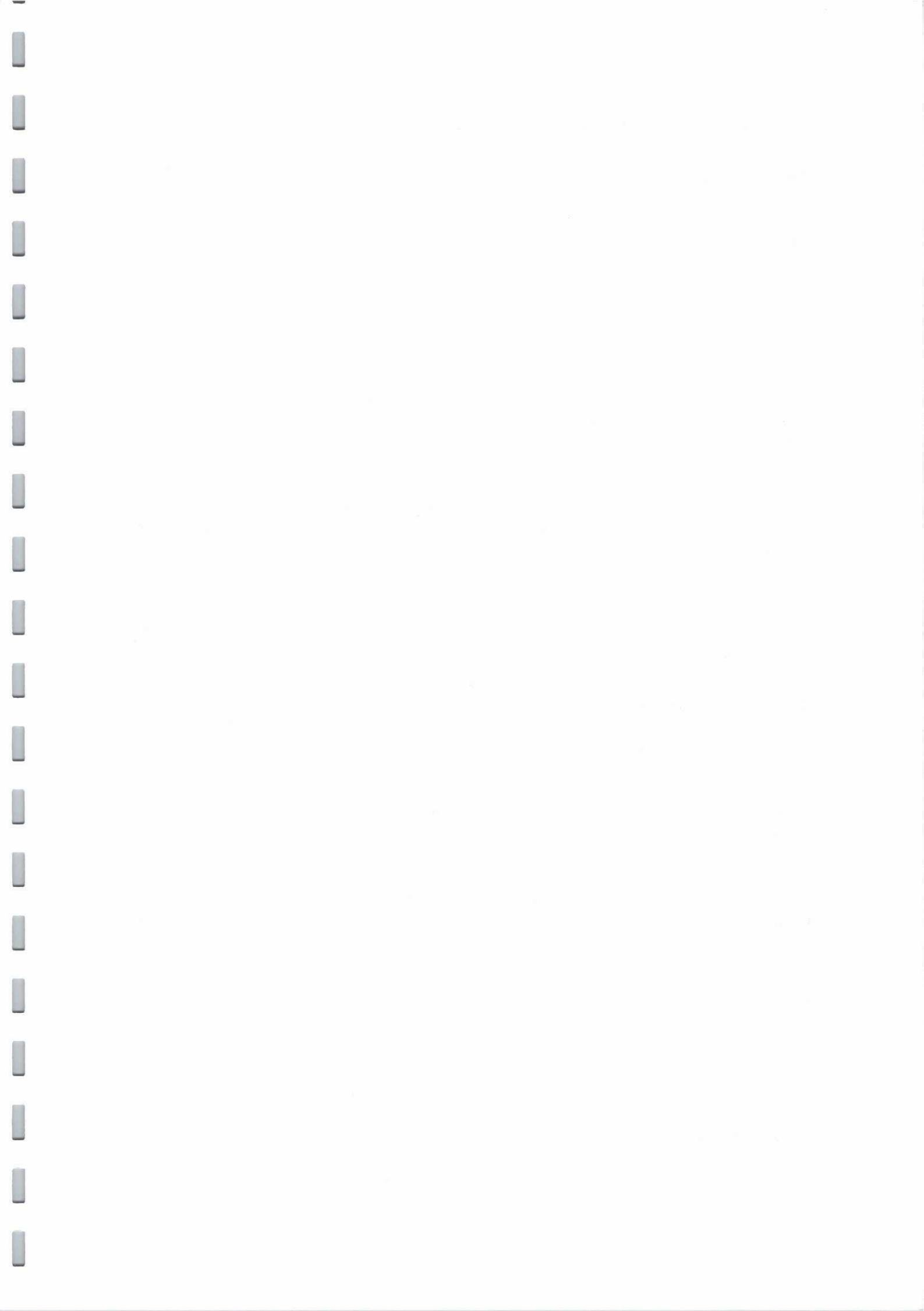
Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy pracownikowi swojej komórki organizacyjnej i przeprowadza instruktaż stanowiskowy, przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania powierzonych obowiązków służbowych i przechowywania dokumentów, pieczęci oraz sprzętu.

§ 7

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 8

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela pracodawca lub upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody pracodawcy lub przez niego upoważnionej innej osoby nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze i służbowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracy pracodawcy mają prawo do kontroli po uprzednim zweryfikowaniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli pracodawcy, a w razie ich nieobecności kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej.
Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.



DZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 9

Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca ma obowiązek:

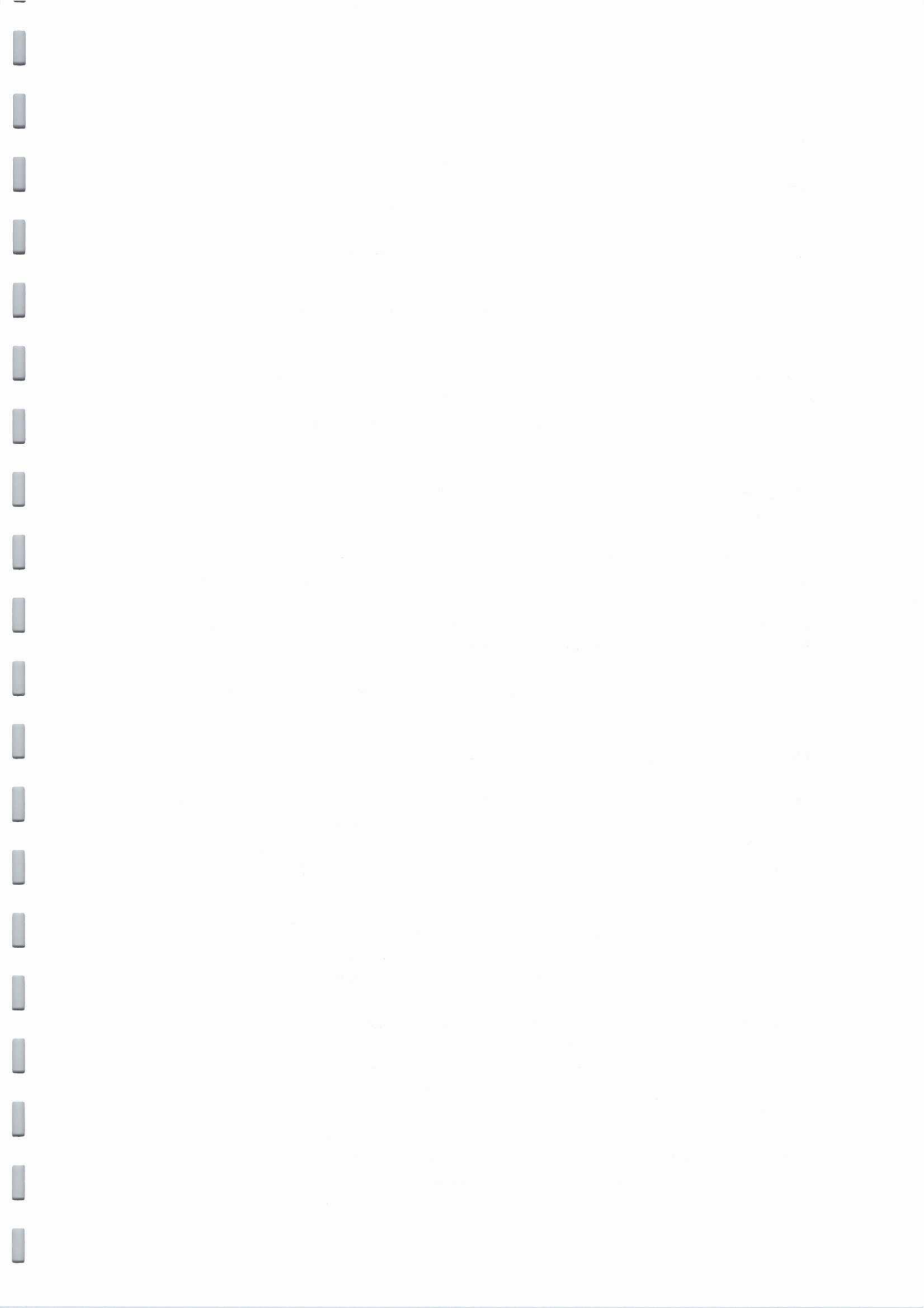
- 1) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz udostępniania do wglądu na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których obliczono wynagrodzenie,
- 4) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) prawidłowo prowadzić i przechowywać dokumentację związaną ze stosunkiem pracy, czasem pracy oraz akta osobowe,
- 6) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 7) przeciwdziałać mobbingowi poprzez podejmowanie czynności eliminujących zachowania o charakterze mobbingowym,
- 8) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz udostępniać przepisy dotyczące równego traktowania,
- 9) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 10) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 11) zapewnić pracownikom niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały,
- 12) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 13) przestrzegać przepisów związanych z RODO, ochroną danych (pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1781) oraz Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie,
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 15) najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika potwierdzić pracownikowi na piśmie rodzaj zawartej umowy o pracę i jej warunków,
- 16) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu, wolnych stanowiskach pracy,
- 17) przeprowadzenia szkoleń pracownika niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku,
- 18) poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,



- d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - g) innych niż uzgodnionych w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - h) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - i) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy,
 - j) prawie pracownika do szkoleń, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - k) układzie zbiorowym lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty,
- 19) poinformowania nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenie społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym,
- 20) poinformowania pracownika nie później niż w terminie 7 dni od dnia zmiany adresu - o zmianie adresu swojej siedziby,
- 21) w związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
2. Pracodawca wyznacza pracownika do wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
3. Pracodawca przekazuje pracownikom w formie ustnej informacje o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu i o wolnych stanowiskach pracy.
4. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi poprzez wprowadzenie w Zakładzie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej i zapewnia pracownikom dostęp do w/w procedury znajdującej się w Dziale Spraw Pracowniczych i Administracyjno-Socjalnych.
5. Pracodawca przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu i zapewnia pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania, które znajdują się w Dziale Spraw Pracowniczych i Administracyjno-Socjalnych.
6. Pracodawca ma prawo do:
- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
 - 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

§ 10

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy Dział Spraw Pracowniczych i Administracyjno-Socjalnych:
- 1) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
 - 2) umożliwia pracownikowi zapoznanie się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania oraz innymi obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi,
 - 3) informuje pracownika o działających organizacjach związkowych, działalności socjalnej,



- 4) ustala z Administratorem Systemu Informacji nadanie uprawnień do pracy w systemach informatycznych.
2. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy bezpośredni przełożony:
 - 1) przeprowadza instruktaż stanowiskowy.

§ 11

Obowiązki i prawa pracownika

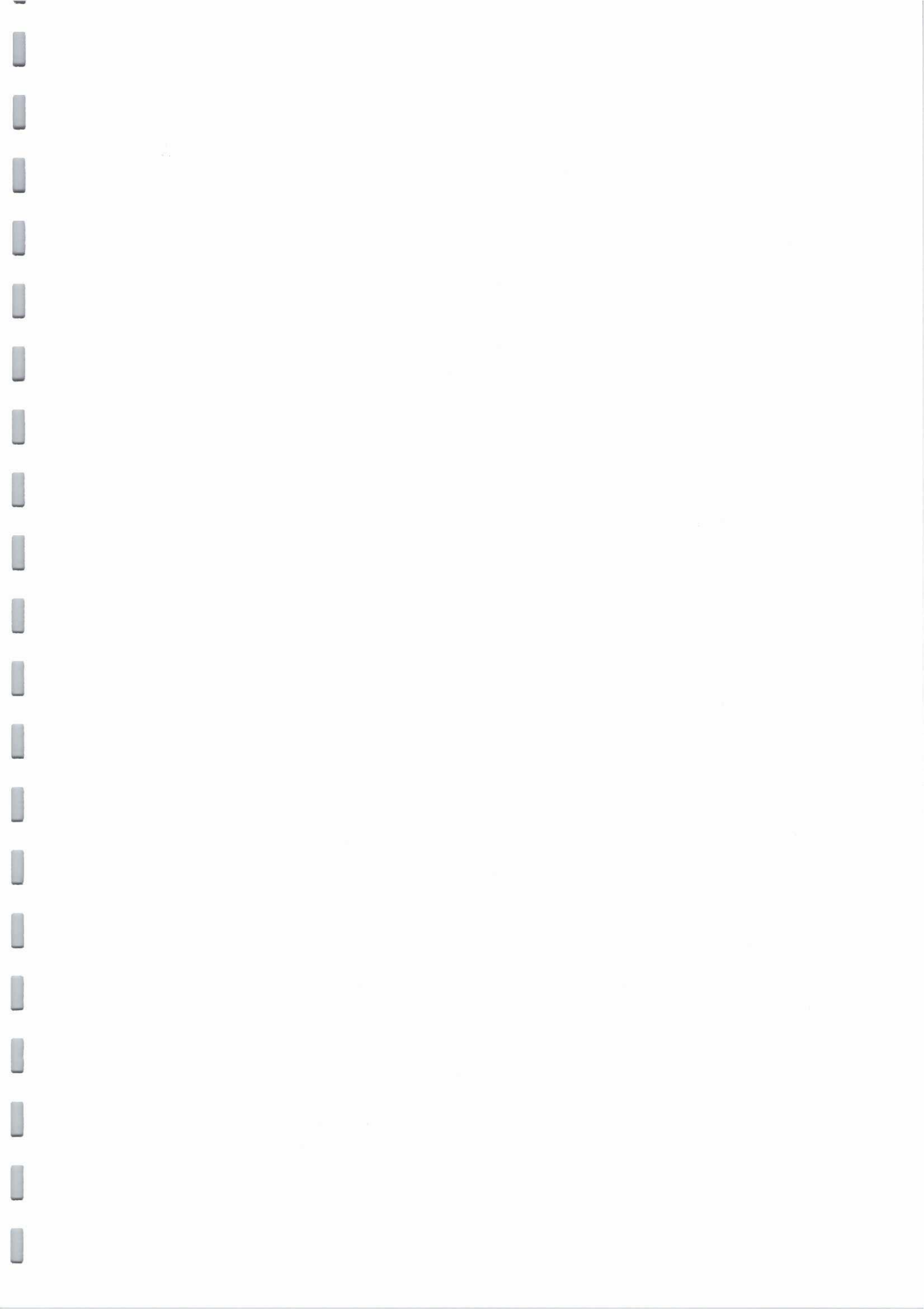
1. W dniu przyjęcia do pracy pracownik zgłasza się do:
 - 1) Działu Spraw Pracowniczych i Administracyjno-Socjalnych celem uzyskania szkolenia w zakresie bhp i p.poż, załatwienia formalności związanych z nawiązaniem stosunku pracy, ubezpieczeniem społecznym,
 - 2) Sekcji Księgowości Finansowej celem załatwienia formalności związanych z wypłatą wynagrodzenia, spraw podatkowych,
 - 3) Inspektora Ochrony Danych celem przeszkolenia w zakresie danych osobowych,
 - 4) Administratora Systemów Informatycznych celem uzyskania informacji o nadanych uprawnieniach do pracy w systemach informatycznych,
 - 5) Pracownika kasy zapomogowo-pożyczkowej celem uzyskania informacji o możliwości przystąpienia do kasy.

§ 12

Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie z zachowaniem najwyższej staranności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

§ 13

1. Pracownik ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie porządku i czasu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
 - 4) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej, roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
 - 5) wykonywać zadania sumiennie, starannie i bezstronnie w sposób zgodny z prawem,
 - 6) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumentację, jeśli prawo tego nie zabrania,
 - 7) nie ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1781) oraz przestrzegać Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w tym zakresie,
 - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje uzyskane podczas przetwarzania danych w trakcie pracy oraz po ustaniu zatrudnienia,
 - 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego, poprzez zachowywanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z patentami, współpracownikami i przełożonymi,
 - 10) dbać o dobry wizerunek zakładu i pracownika samorządowego, zachowywać się z godnością w miejscu pracy oraz poza nią,



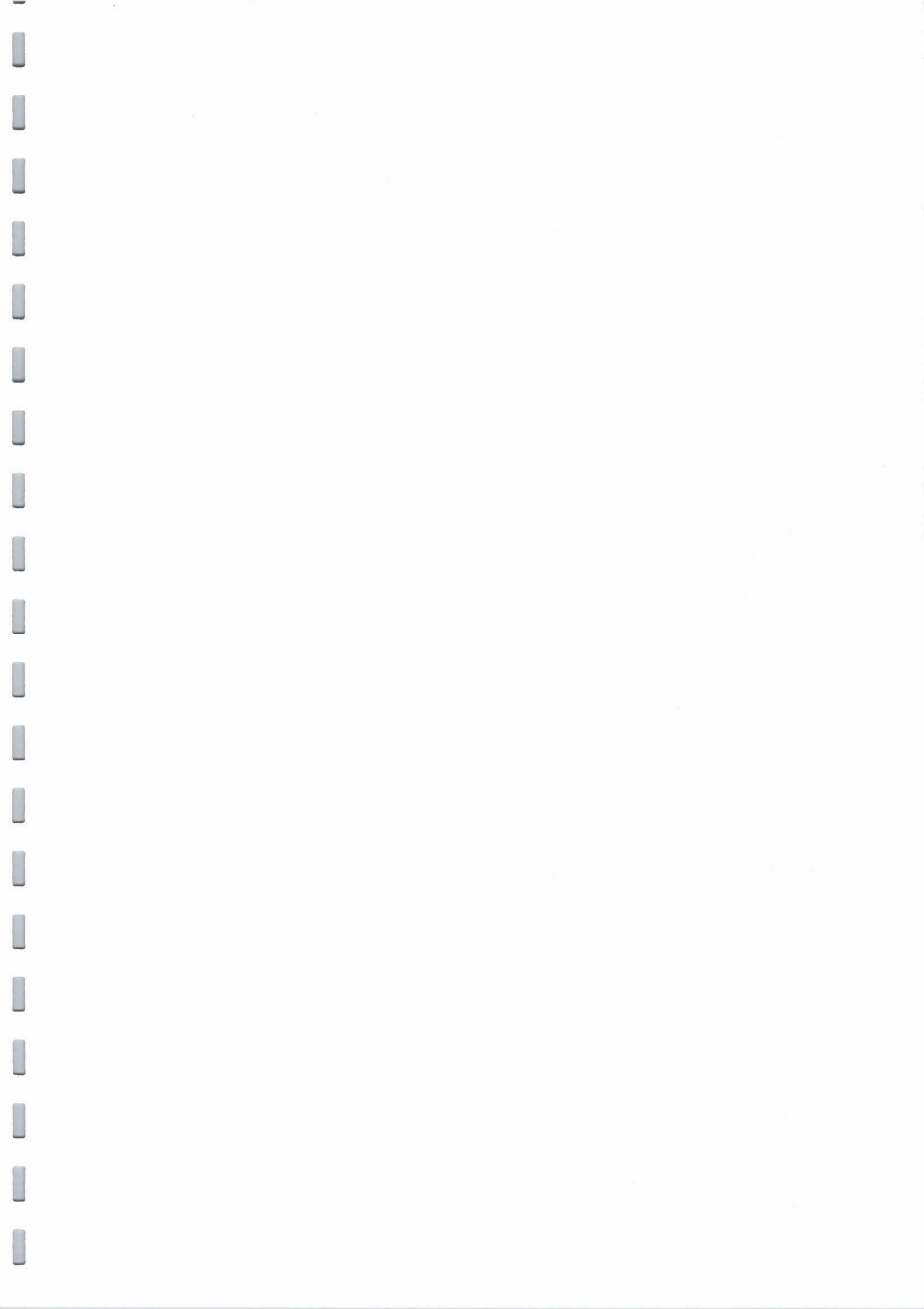
- 11) chronić mienie zakładu, dbać o należyty stan środków pracy, używać ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 12) poddawać się obowiązkowej ocenie pracowniczej, jeśli dotyczy,
 - 13) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
 - 14) poddawać się zgodnie ze skierowaniem pracodawcy badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym,
 - 15) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o wypadku lub zagrożeniu zdrowia i życia,
 - 16) pracownik zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu zewnętrznego, skromności i ogólnie przyjętych norm dotyczących urzędników samorządowych w czasie wykonywania obowiązków służbowych w Zakładzie.
 - 17) w przypadku zakończenia zatrudnienia w ZGM należy przekazać zasoby bezpośrednio przełożonemu oraz zebrać podpisy na karcie obiegowej i przedłożyć pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi najpóźniej w ostatnim dniu przed ustaniem stosunku pracy.
2. Pracownikom zabrania się:
- 1) wstępu i przebywania na terenie zakładu w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 2) wnoszenia i spożywania alkoholu lub innych środków odurzających na teren Zakładu,
 - 3) wstępu i przebywania na terenie Zakładu bez ściśle określonego uzasadnienia, podczas przebywania na zwolnieniu lekarskim,
 - 4) palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych na terenie Zakładu poza miejscami do tego wyznaczonymi,
 - 5) opuszczania miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - 6) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 - 7) samowolnego demontowania sprzętu i urządzeń oraz ich napraw bez posiadanych uprawnień,
 - 8) wykonywania prywatnych prac oraz wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
 - 9) używania prywatnych programów komputerowych, nośników elektronicznych, prowadzenia korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, dopuszczania osób nieupoważnionych do korzystania z infrastruktury informatycznej,
 - 10) udostępniania bez wymaganej zgody, jakiegokolwiek dokumentacji służbowej,
 - 11) naruszenia procedur dotyczących danych osobowych.

§ 14

Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadamiania osoby zajmującej się sprawami kadrowymi o zmianie adresu oraz stanu rodzinnego, warunkującego nabycie lub utratę praw do świadczeń z zakładu pracy lub ubezpieczenia społecznego.

§ 15

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pracownik przedkłada do Działu Spraw Pracowniczych i Administracyjno-Socjalnych w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika nakładana jest kara upomnienia lub nagany.



4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 16

Pracownik, z którym ustaje stosunek pracy (najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy) zobowiązany jest do zgłoszenia się do:

- 1) Działu Spraw Pracowniczych i Administracyjno-Socjalnych celem załatwienia spraw związanych z urlopem, ubezpieczeniem społecznym, zdania pieczęci służbowej, zdania użytkowanego służbowego telefonu komórkowego, dostarczenia uzupełnionej karty obiegowej,
- 2) Administratora Systemu Informacji celem zablokowania nadanych uprawnień do pracy w systemach informatycznych,
- 3) Sekcji Księgowości Finansowej celem załatwienia spraw zobowiązań finansowych, spraw podatkowych,
- 4) Pracownika kasy zapomogowo-pożyczkowej celem uregulowania spraw związanych z przynależnością do kasy,
- 5) Bezpośredniego przełożonego celem przekazania prowadzonych spraw, dokumentacji służbowej, wyposażenia spoczywającego na pracowniku, używanych kluczy do pomieszczeń służbowych w sposób protokolarny.

§ 17

1. Pracownik ma prawo do:

- a) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- b) wyposażenia stanowiska pracy w niezbędny sprzęt i środki,
- c) przydziału obowiązków służbowych zgodnie z nawiązanym stosunkiem pracy,
- d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- e) urlopu wypoczynkowego, zgodnie z zapisami Kodeksu pracy,
- f) wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz po zakończeniu pracy w dni robocze,
- g) terminowego wypłacania wynagrodzenia,
- h) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków,
- i) tworzenia i przystępowania do organizacji związkowych,
- j) składania wniosków, uwag i skarg związanych z pracą do bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora,
- k) wystąpienia do pracodawcy, raz do roku, z wnioskiem o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy (dotyczy pracowników zatrudnionych co najmniej 6 miesięcy).

DZIAŁ III

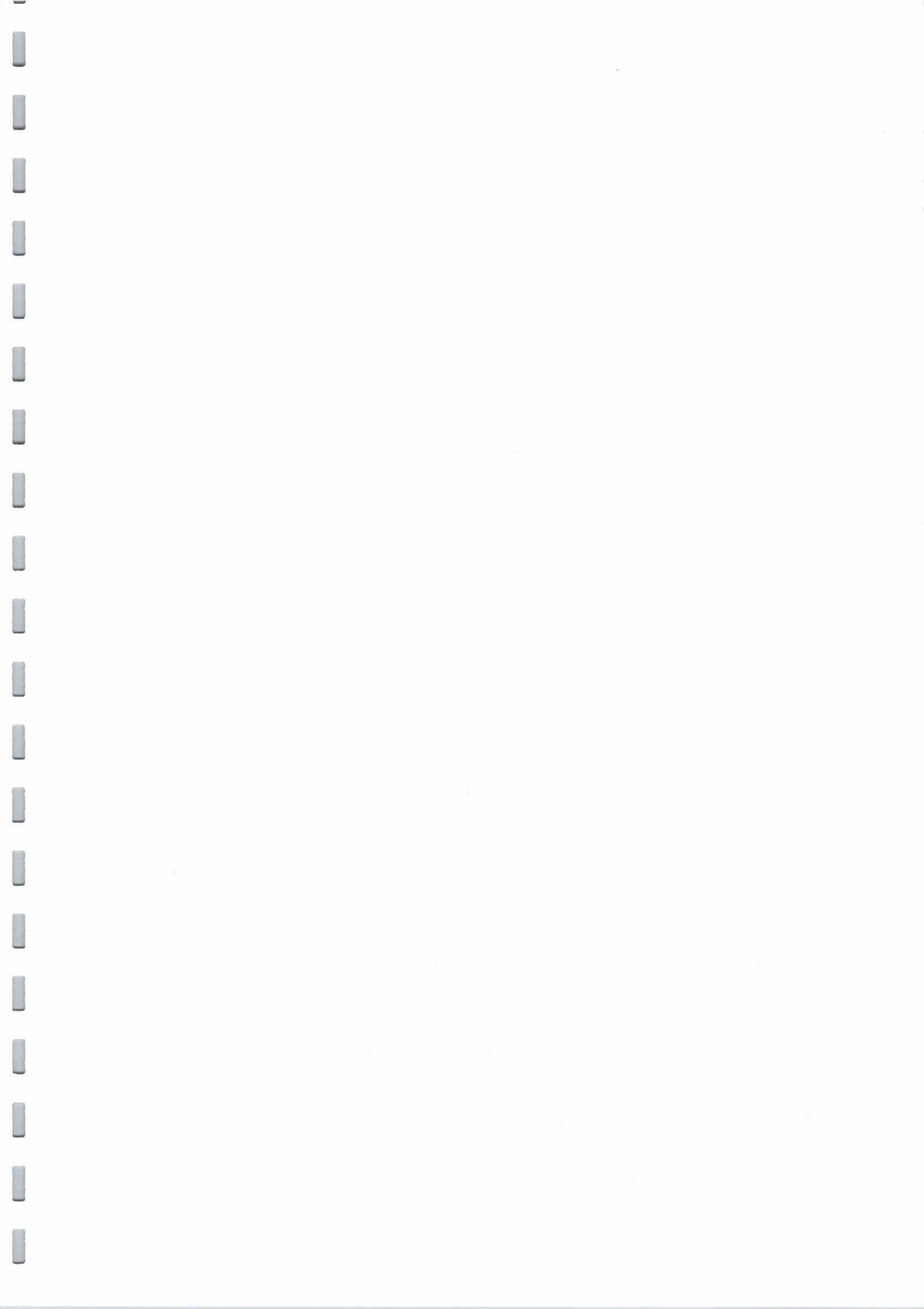
ORGANIZACJA PRACY

§ 18

1. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika, zaznając go z zakresem obowiązków oraz przydziela niezbędne materiały do pracy.
2. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 19

1. Każdy pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.
2. Przybycie do pracy należy potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.



3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.
5. Nadzór nad rozliczeniem czasu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.
6. Wszystkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy odbywają się za zgodą bezpośredniego przełożonego i rejestrowane są w rejestrze ewidencji nieobecności.
7. Pracownicy wykonujący swoje obowiązki czasowo poza miejscem siedziby zobowiązani są, do powrotu do niej, po ich wykonaniu. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor/bezpośredni przełożony może pracownika zwolnić z tego obowiązku.
8. Na terenie ZGM poza godzinami pracy mogą przebywać jedynie pracownicy, którzy uzyskali zgodę od bezpośredniego przełożonego, bądź polecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Za właściwą dyscyplinę pracy swoich podwładnych odpowiadają bezpośredni przełożeni.

§ 20

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania czystości i porządku na swoim stanowisku pracy i wokół niego, za należyte przechowywanie i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem powierzonych sprzętu.
2. Po zakończeniu pracy, pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów, pieczęci urządzeń i sprzętu, na którym pracuje oraz uporządkowania miejsca pracy.
3. Za wykonanie czynności z ust.2 odpowiedzialni są pracownicy na swoich stanowiskach pracy.
4. Nadzór nad realizacją obowiązków sprawuje pracodawca oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 21

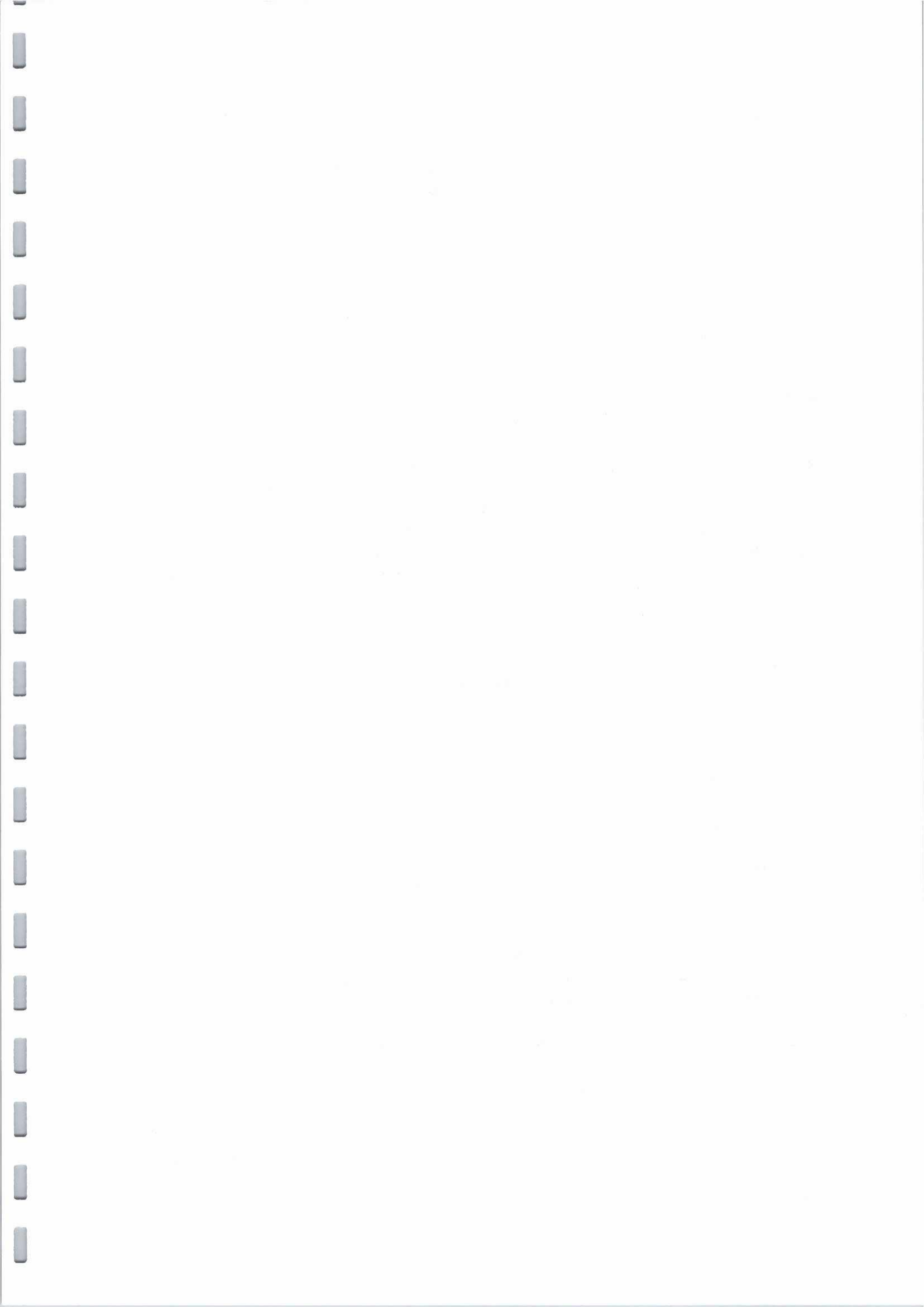
Wydawanie i prostowanie świadectw pracy

1. Pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy.
2. Jeśli wydanie świadectwa pracy do rąk własnych nie jest możliwe pracodawca w ciągu 7 dni od rozwiązania/wygaśnięcia stosunku pracy przesyła pracownikowi świadectwo pracy za pośrednictwem operatora pocztowego lub doręcza je w inny sposób.
3. W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w ciągu 7 dni od dnia zakończenia poprzedniego stosunku pracy pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy wyłącznie na wniosek pracownika.
4. Pracownik może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do Dyrektora/Działu Spraw Pracowniczych i Administracyjno-Socjalnych o sprostowanie świadectwa pracy.
5. W razie nieuwzględnienia wniosku o sprostowanie pracownikowi przysługuje, w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy.

DZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Obowiązujący okres rozliczeniowy wynosi – 3 miesiące.
4. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego jest 1 stycznia danego roku kalendarzowego,



a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego 31 grudnia danego roku.

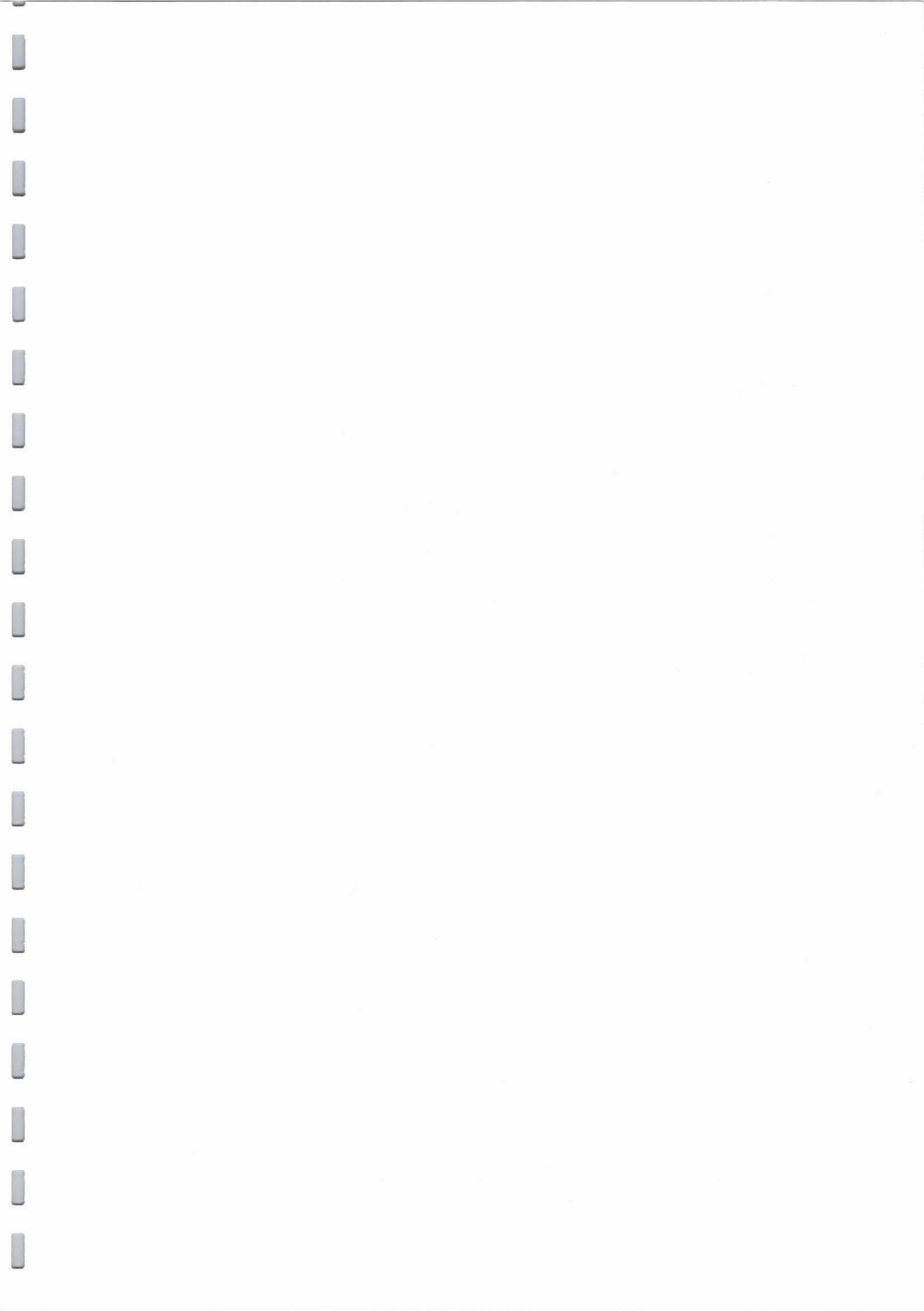
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

§ 23

1. W ZGM obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - a) podstawowy,
 - b) ruchomy.
2. Dla pracowników samorządowych w siedzibie głównej Zakładu, pracowników Działu Wykonawstwa Własnego i Logistyki ustala się podstawowy system czasu pracy, w którym praca trwa 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Dla pracowników zatrudnionych w Administracji Domów Mieszkalnych nr 1 i nr 2 i Administracji Cmentarza Komunalnego ustala się ruchomy czas pracy, stosując trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
 - 1) Praca w Administracji Domów Mieszkalnych nr 1 i nr 2 odbywa się od poniedziałku do piątku z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca trwa 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
 - 2) Praca w Administracji Cmentarza Komunalnego odbywa się od poniedziałku do piątku oraz w sobotę, za którą przysługuje dzień wolny (dzień do odbioru) w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca trwa 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
 - 3) Pracownicy Administracji Domów Mieszkalnych nr 1 i nr 2 oraz Administracji Cmentarza Komunalnego rozpoczynają pracę pomiędzy godziną 7.00 a 9.00 i kończą po 8 godzinach pomiędzy godziną 15.00 a 17.00.
 - 4) Praca odbywa się wg. z góry ustalonych harmonogramów czasu pracy sporządzonych przez bezpośrednich przełożonych dla podległych pracowników na okres co najmniej 1 miesiąca. Harmonogramy czasu pracy sporządzane w formie pisemnej są przedkładane pracownikom (za potwierdzeniem odbioru) na co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który zostały sporządzone.
 - 5) Dopuszcza się nanoszenie zmian w obowiązującym harmonogramie czasu pracy w następujących przypadkach:
 - ze względu na szczególnie istotne potrzeby pracodawcy,
 - absencję pracownika.
 - 6) O zmianie harmonogramu czasu pracy pracownik informowany jest bez zbędnej zwłoki w każdy możliwy sposób.

§ 24

1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 2 stosuje się od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy właściwego orzeczenia o niepełnosprawności.
4. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą być zatrudnieni w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
5. Wyżej wymienionych przepisów nie stosuje się, jeśli na wniosek pracownika lekarz wyrazi na to zgodę.



§ 25

Rozkład czasu pracy

1. Ogólnie obowiązującym rozkładem czasu pracy dla pracowników Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu jest:
poniedziałek – piątek od godz. 7.00 do godz. 15.00
2. Pracownicy Administracji Domów Mieszkalnych nr 1 i nr 2 pracują:
poniedziałek od godz. 7.00 do godz. 17.00
wtorek – piątek od godz. 7.00 do godz. 15.00
3. Pracownicy Administracji Cmentarza Komunalnego pracują:
poniedziałek – piątek od godz. 7.00 do godz. 17.00
sobota od godz. 8.00 do godz. 16.00.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, lub na wniosek Kierownika Działu/Sekcji Dyrektor Zakładu, może ustalić okresowo wykonywanie pracy pracowników w innych godzinach.

§ 26

Praca zdalna okazjonalna

1. Na stanowiskach pracy związanych z pracą biurową, dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej, na zasadach, o których mowa w art. 67³³ Kodeksu pracy.
2. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, po uzyskaniu zgody pracodawcy.
3. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż do 3 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z pracy zdalnej.
4. Pracodawca informuje pracownika o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku w terminie 3 dni (roboczych) od dnia otrzymania wniosku.

§ 27

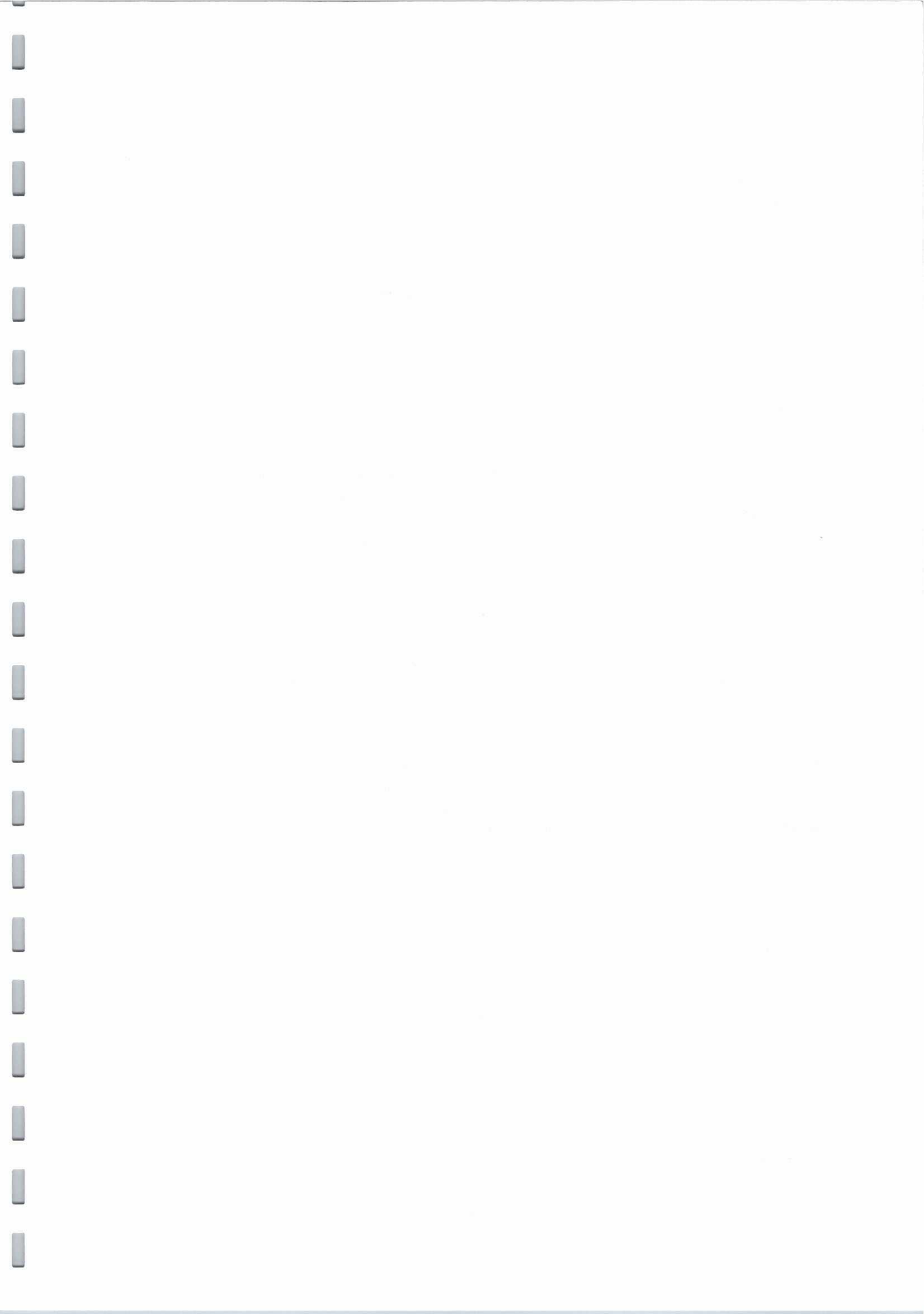
Elastyczna organizacja pracy

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji.
3. Pracodawca informuje pracownika o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
4. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy, a pracodawca rozpatruje go w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

§ 28

Przerwy w pracy

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi:
 - co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy,
 - jest dłuższy niż 9 godzin, pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.



3. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, zaliczaną do czasu pracy.

Inne przerwy przysługujące pracownikom na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.

§ 29

Praca w porze nocnej, niedziele i święta

1. W wyjątkowych przypadkach pracownik może być zatrudniony w nocy oraz w niedziele i święta.
2. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę pomiędzy godzinami 22.00 do 6.00.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
5. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
6. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta nie będące dniami pracy, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
7. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w stosunku do:
 - 1) kobiet w ciąży (zakaz bezwzględny),
 - 2) pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8 oraz sprawującymi pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki (wymagana jest zgoda),
 - 3) osób niepełnosprawnych, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.

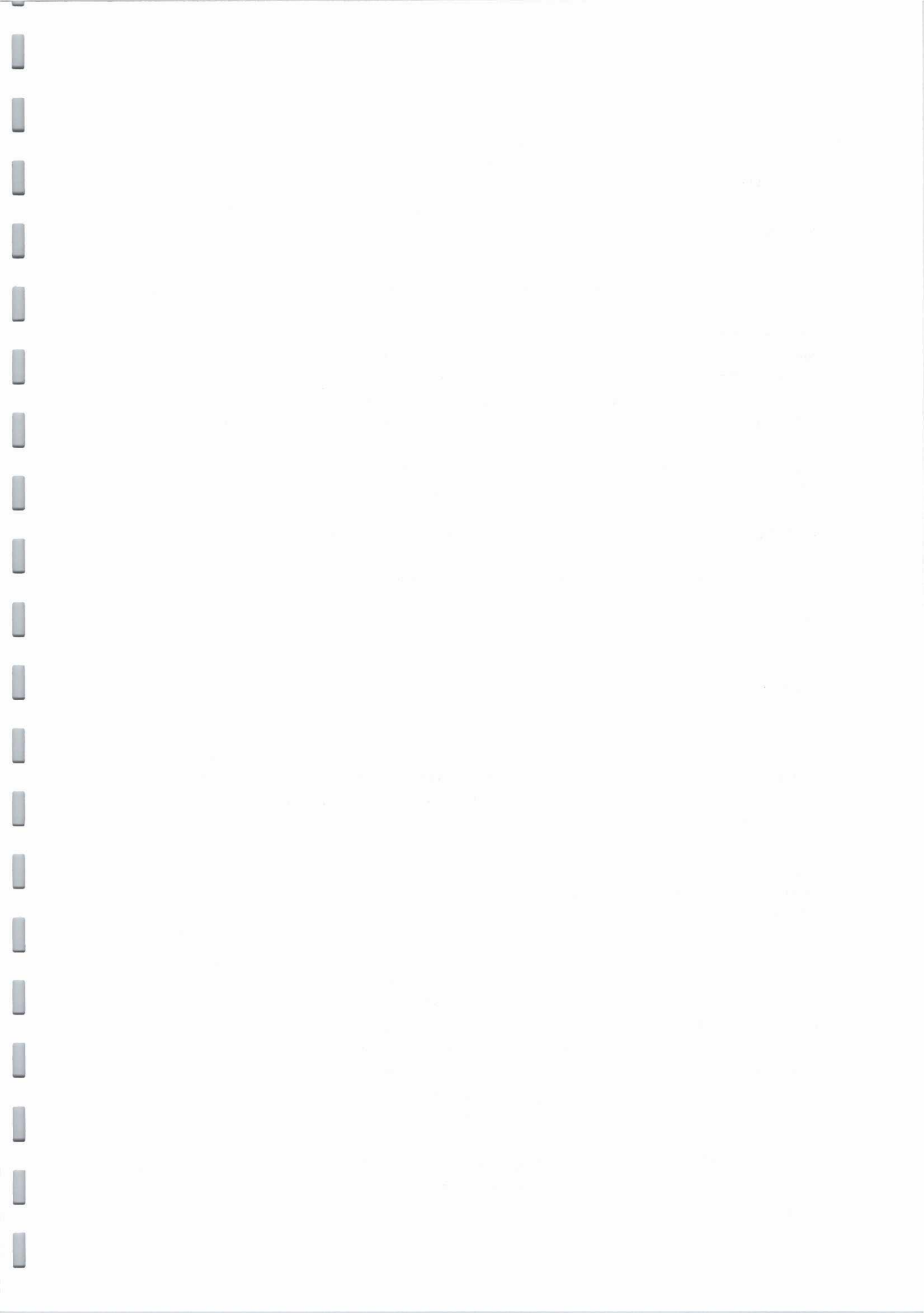
§ 30

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, wynikające z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej organizacji.
3. Praca ta jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, a także jeśli wymagają tego potrzeby ZGM, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać 150 godzin w ciągu roku kalendarzowego, natomiast tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Dopuszczalna dobowo liczba godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego dobowego odpoczynku.
6. Za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika, dodatek w odpowiedniej wysokości albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
7. Odbiór czasu wolnego musi nastąpić w obowiązującym okresie rozliczeniowym.

§ 31

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego (delegacji).
2. Rozliczenie godzin służbowych następuje w terminie niezwłocznym, nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia wykonania polecenia służbowego.



DZIAŁ V

URLOPY, ZASADY UDZIELANIA

§ 32

Urlop wypoczynkowy

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. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustalają pracownicy w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, które akceptuje Dyrektor. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
3. Plany urlopów wypoczynkowych na kolejny rok kalendarzowy, po zaakceptowaniu przez Dyrektora ZGM przekazuje się osobie prowadzącej sprawy kadrowe w terminie najpóźniej do 15 grudnia każdego roku.
4. Urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

§ 33

1. Urlopu udziela bezpośredni przełożony bądź Dyrektor.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego karty urlopowej, z jednoczesnym wskazaniem osoby zastępującej.
3. Bezpośredni przełożony może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy bądź z innych ważnych powodów.
4. Jeden dzień urlopu odpowiada dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
5. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.
6. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu urlopu decyduje bezpośredni przełożony pracownika.
7. W przypadku niewykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego za dany rok musi on być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku.
8. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 34

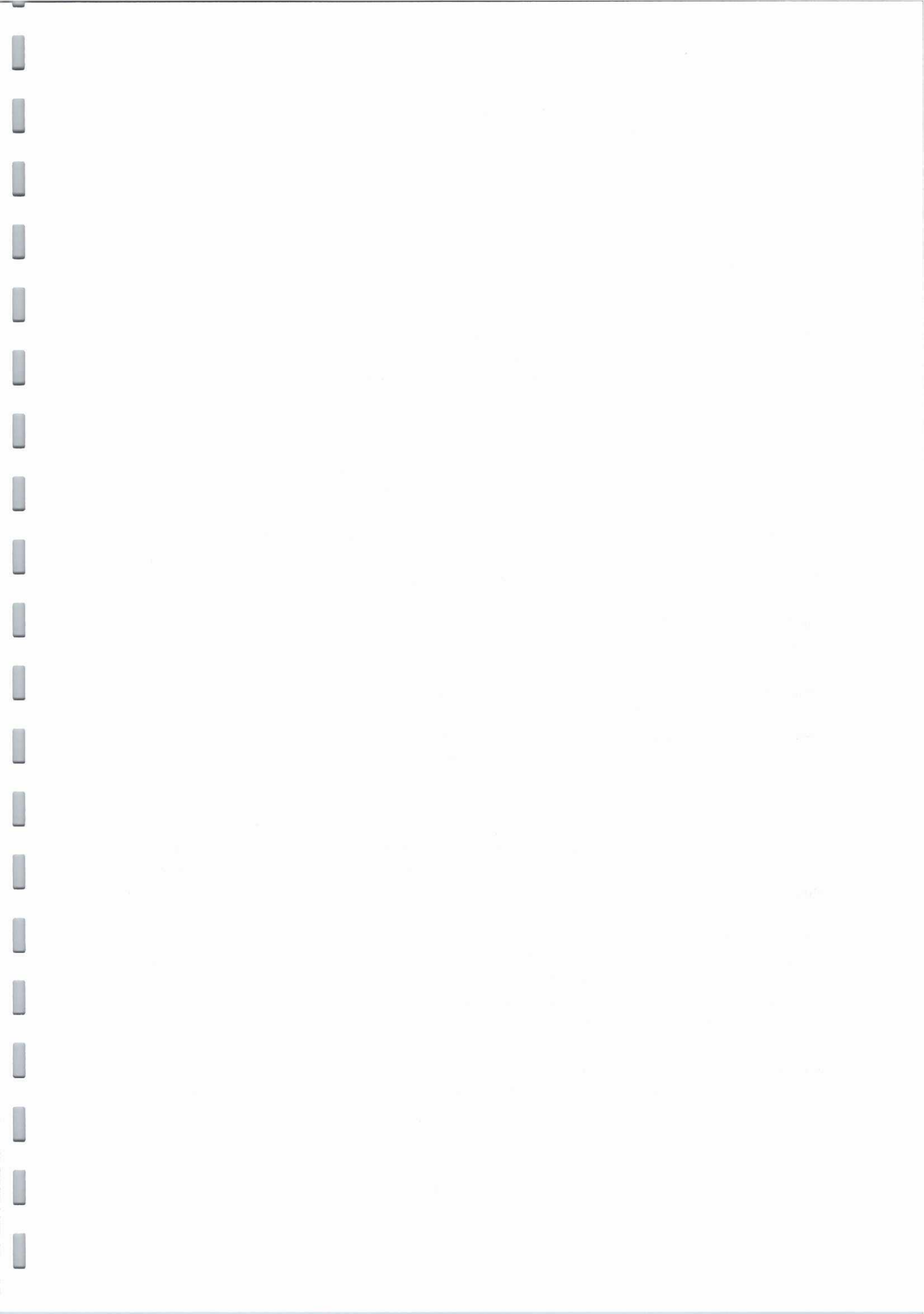
Urlop na żądanie

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić żądanie urlopu najpóźniej w dniu, w którym miał świadczyć pracę.
3. Bezpośredni przełożony powiadamia osobę prowadzącą sprawy kadrowe o korzystaniu przez pracownika z urlopu na żądanie, przekazując kartę urlopową z adnotacją o zgłoszeniu żądania urlopu przez pracownika.

§ 35

Urlop bezpłatny

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Urlopu bezpłatnego udziela się na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.



4. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
5. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.
6. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 36

Urlop opiekuńczy

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni (wykorzystany jednorazowo lub w częściach) w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu udziela się na wniosek pracownika składany w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
4. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 37

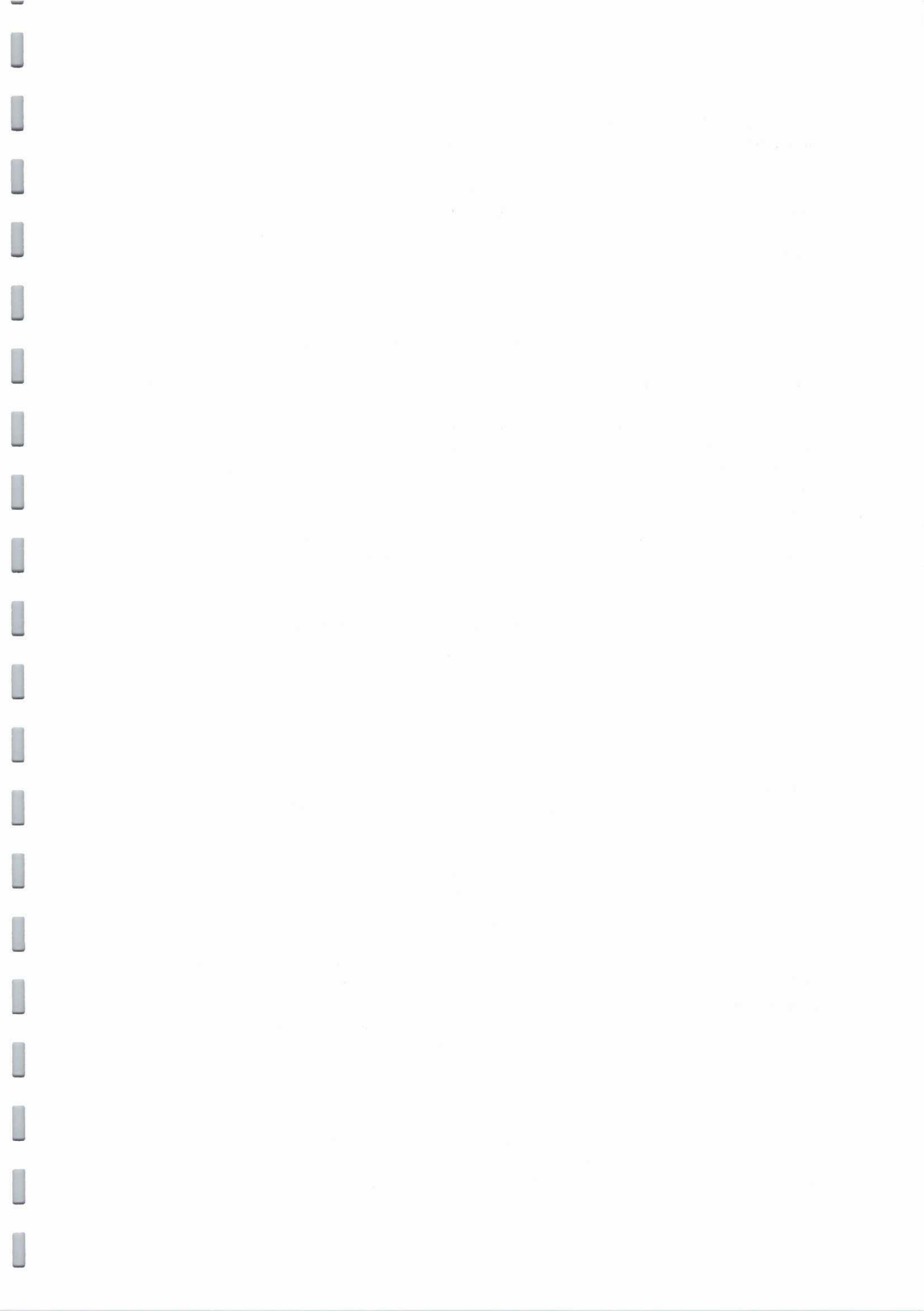
1. Na zasadach określonych innymi przepisami pracownikowi udziela się urlopu:
 - 1) dodatkowego dla pracowników z orzeczoną umiarkowaną i znaczną stopniem niepełnosprawności,
 - 2) związanego z rodzicielstwem,
 - 4) wychowawczego.
2. Urlop, udziela Dyrektor na pisemny wniosek pracownika.

DZIAŁ VI

NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 38

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 jest usprawiedliwione tylko wówczas, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik w przypadku spóźnienia obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o jego przyczynie.
5. Na żądanie przełożonego lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe, o których mowa w ust. 1 i 4 pracownik obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub spóźnienia tj:
 - 1) zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy, wystawionego zgodnie z przepisami o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) decyzji właściwego inspektora sanitarnego wydanej zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,



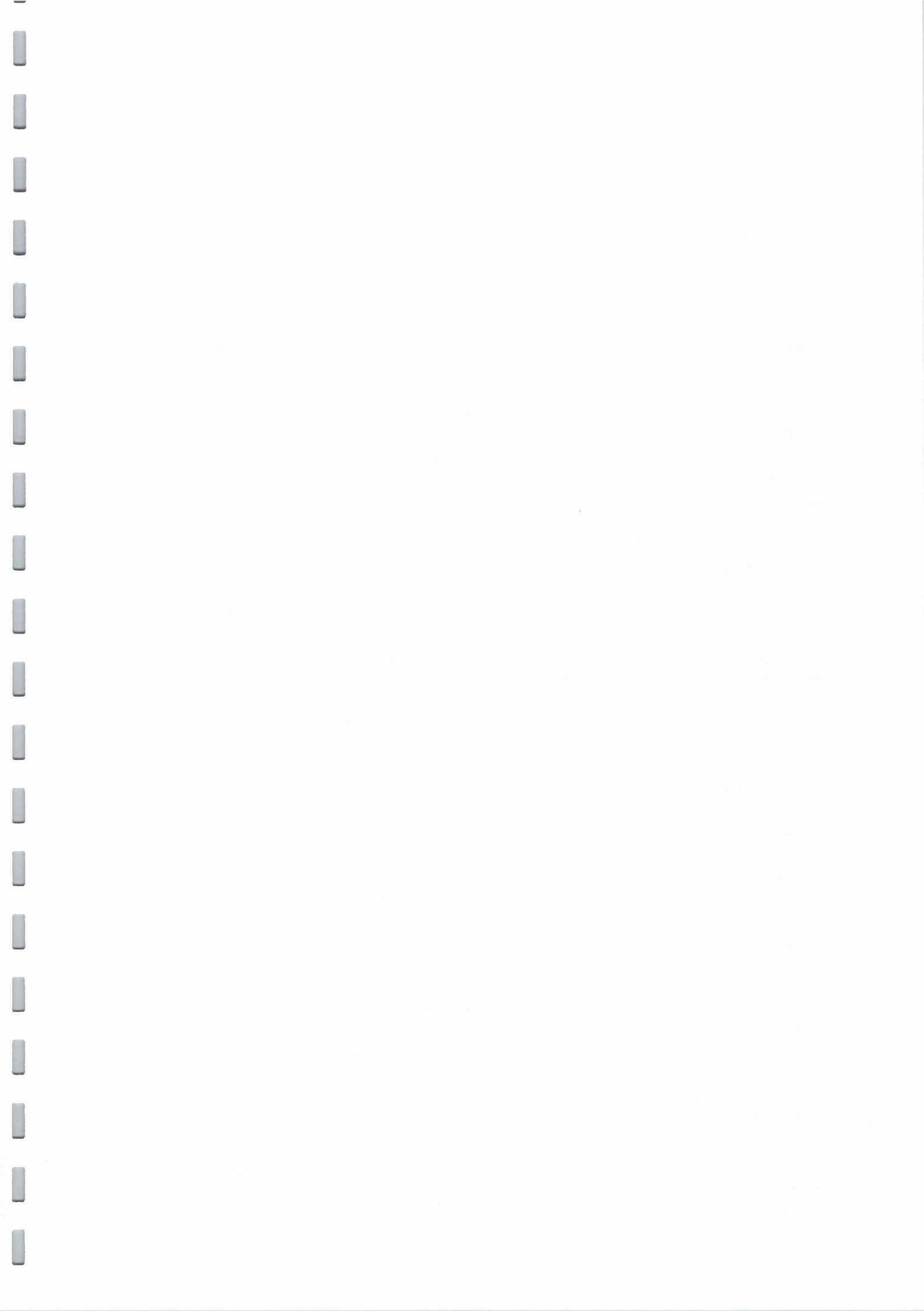
- 3) oświadczenia pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) oświadczenia pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopii zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego niezdolność do pracy niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
 - 5) imiennego wezwania pracownika do osobistego stawienia się wystosowanego przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 6) pisemne oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnienia się) za usprawiedliwione i nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego i następuje po wysłuchaniu lub uwzględnianiu wyjaśnień pracownika, chyba że wezwany do ich złożenia pracownik nie złożył tych wyjaśnień w terminie.

§ 39

1. Pracodawca zwalnia pracownika od pracy w przypadkach przewidzianych przepisami prawa pracy, w szczególności:
 - 1) w przypadku wezwania na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - 2) w przypadku wezwania organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - 3) wezwania w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub kolegium ds. wykroczeń – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) konieczności przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 5) wezwania w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli,
 - 6) członka ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
 - 7) pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa.

§ 40

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikom zwolnienia od pracy z powodu zdarzeń osobistych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka - 2 dni,
 - 2) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka pracownika - 1 dzień,



- 4) zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściowej, teścia, babci lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień.

§ 41

Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeśli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 42

Sprawowanie opieki nad dzieckiem do lat 14

1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w ilości 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
3. Jeżeli oboje rodzice są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać jedno z nich.

DZIAŁ VII

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 43

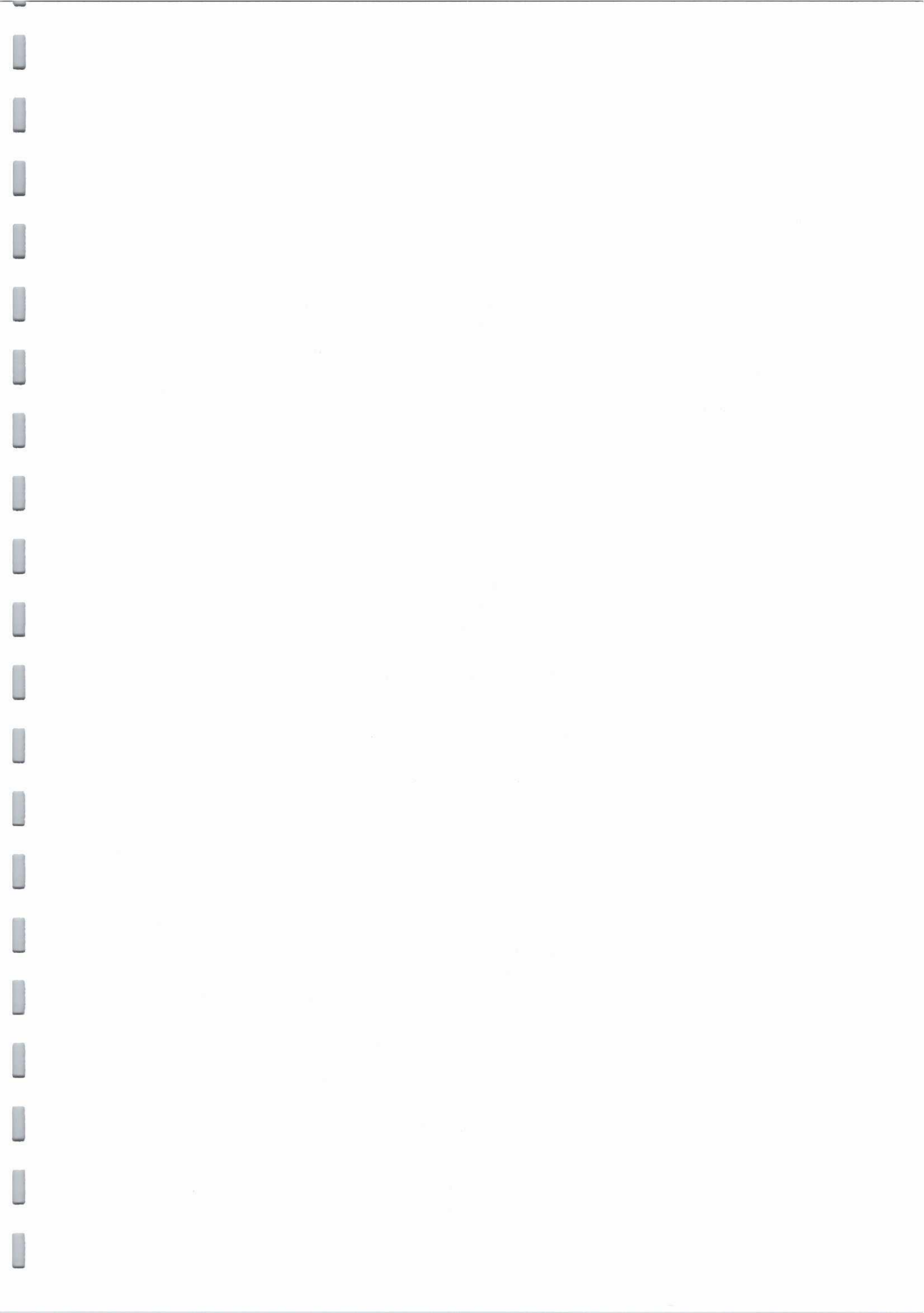
Warunki wygradzania za pracę i przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą określają właściwe przepisy oraz Regulamin wynagradzania pracowników ZGM.

§ 44

Miesięczne wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od ustalonego na dany rok kalendarzowy minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 45

1. Termin wypłaty wynagrodzenia za pracę ustala się ostatniego dnia każdego miesiąca. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto bankowe pracownika.
4. Drobne wypłaty należności poza wynagrodzeniem za pracę dokonuje się w kasie Zakładu w godzinach pracy Zakładu.
5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępniania mu do wglądu dokumentacji płacowej.
6. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika wraz z dowodem osobistym osoby upoważnionej.



DZIAŁ VIII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 46

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednim przełożonym tych pracowników.
3. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, iż pracownik stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywał go w trakcie pracy powinien być odsunięty od wykonywania pracy, względnie do niej nie dopuszczony. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
4. Na żądanie pracodawcy lub pracownika może zostać przeprowadzone badania na obecność alkoholu we krwi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ.

DZIAŁ IX

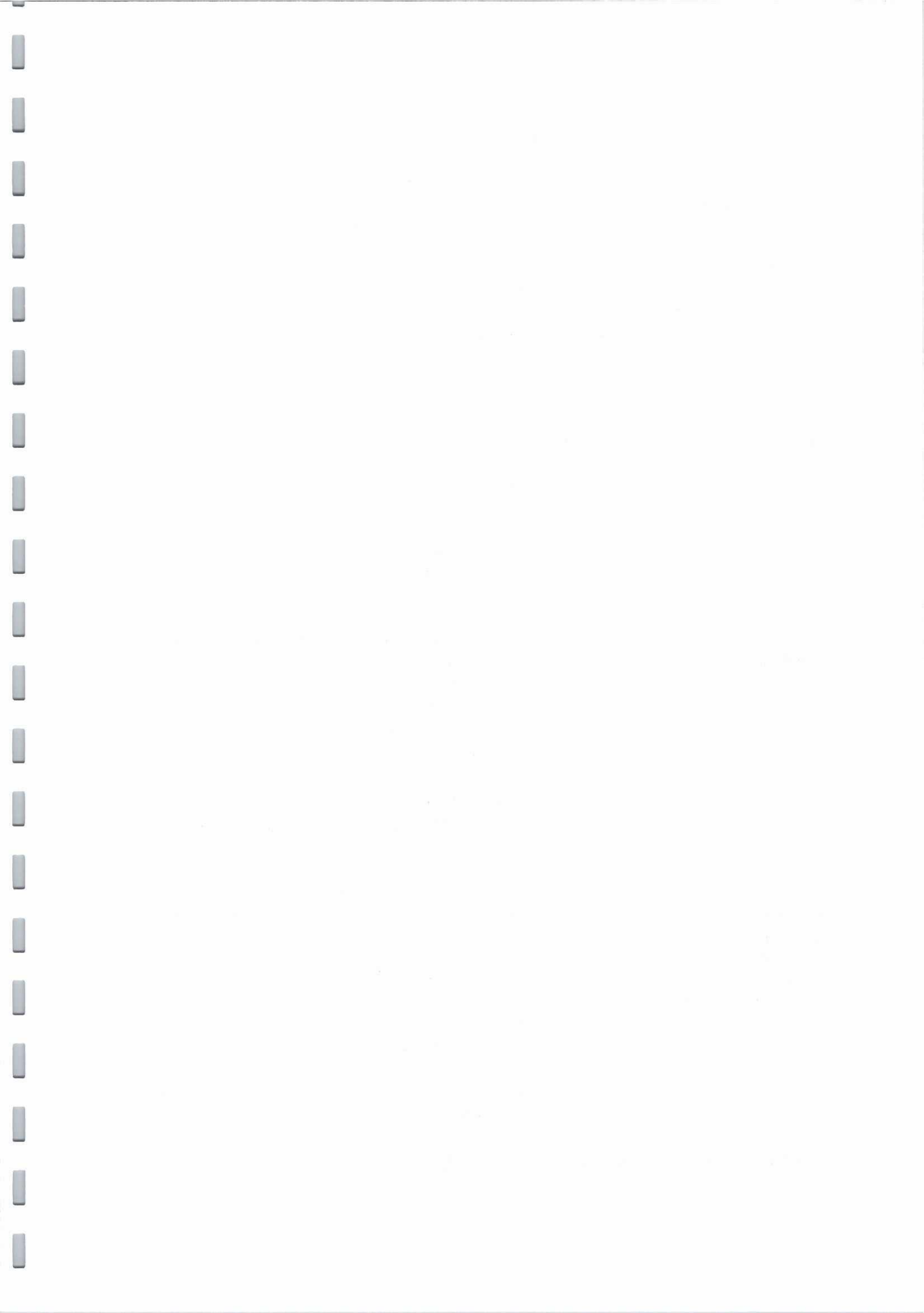
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 47

1. Pracownik jest obowiązany punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę.
2. W przypadku niemożności punktualnego przybycia do pracy pracownik winien poinformować bezpośredniego przełożonego bądź osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
3. Częste spóźnianie się do pracy może być potraktowane jako poważne naruszenie dyscypliny pracy ze wszelkimi wynikającymi z tego konsekwencjami.

§ 48

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - a) nienależyte i niedbałe wykonywanie obowiązków służbowych, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) niezgodne z przeznaczeniem używanie powierzonych materiałów i narzędzi,
 - c) nie przybycie do pracy, nagminne spóźnianie się lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - d) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu/środków odurzających, spożywanie alkoholu/środków odurzających w miejscu pracy,
 - e) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - f) niewykonywanie poleceń służbowych,
 - g) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - h) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - i) naruszenie tajemnicy służbowej i procedur postępowania z danymi osobowymi,
 - j) dokonywanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładu pracy, posiadanych uprawnień (upoważnień) oraz wynagrodzeń z tytułu wynagrodzenia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
 - k) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek lub druków zakładu pracy,
 - l) wyrządzanie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności i ostrożności,



- f) rażące naruszenie regulaminu pracy, innych regulaminów, instrukcji lub obowiązujących zarządzeń.
2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

§ 49

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracowników naruszeń wymienionych w § 48 ust. 1, ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować wobec pracownika:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości / środków odurzających lub spożywanie alkoholu/środków odurzających w czasie pracy lub na terenie Zakładu pracodawca może również zastosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego nie rozpoczyna się a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Kopie zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
8. Karę uważa się za niebyłą, a kopie zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego czasu.
9. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50

Odpowiedzialność materialna pracowników

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach określonych w przepisach. Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.
Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych i bez ich zgody nie wolno mienia zakładu przenosić w inne miejsce.
2. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego bezpośredni przełożony pracownika lub inna osoba pisemnie upoważniona przez pracodawcę.
3. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia zakładu pracy dokonują kierownicy komórek organizacyjnych lub inne osoby pisemnie upoważnione przez pracodawcę. Z czynności tych sporządza się odpowiedni protokół.



4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza odpowiedni protokół zawierający:
- 1) dane dotyczące osoby (osób) prowadzącej postępowanie osoby (osób) podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
 - 2) czas trwania postępowania,
 - 3) opis szkody i miejsca jej zaistnienia,
 - 4) określenie podejmowanych czynności,
 - 5) ustalanie co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
 - 6) wskazanie dowodów,
 - 7) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.
5. Protokoły, o których mowa w ust. 3 i 4 przekazywane są niezwłocznie pracodawcy.

§ 51

Odpowiedzialność za szkodę w mieniu pracowników

Pracodawca nie odpowiada za szkodę w mieniu osobistym pracownika, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od pracodawcy.

DZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 52

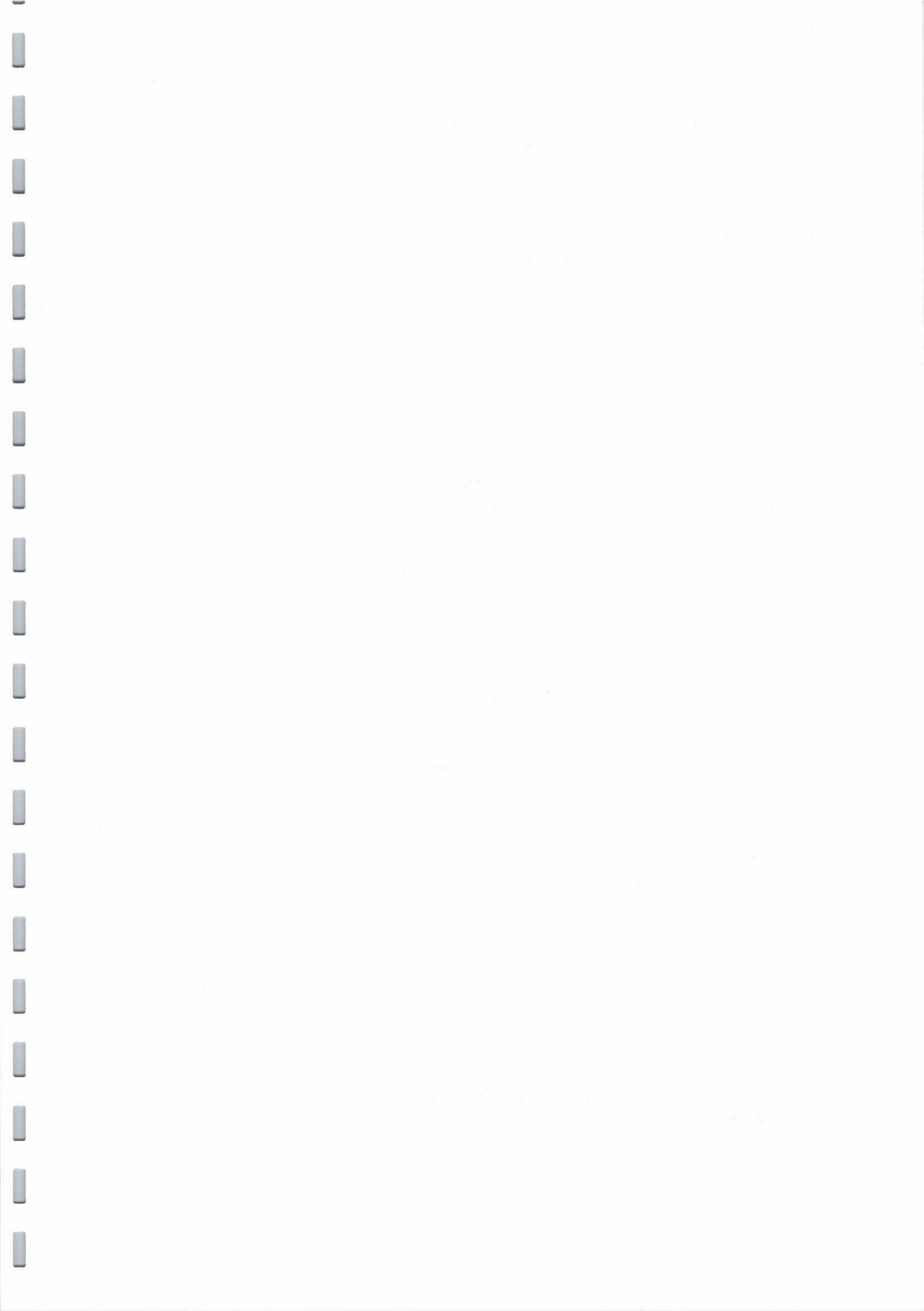
Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 53

1. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim, zgodnie z wydanym orzeczeniem lekarskim.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
4. Rodzaje prac wykonywanych w Zakładzie pracy wymagające szczególnej sprawności psychofizycznej – **Załącznik nr 1 do Regulaminu.**
5. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych wykonywanych przez co najmniej dwie osoby – **Załącznik nr 2 do Regulaminu.**

§ 54

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolować wykonywanie tych poleceń,
 - 3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
 - 4) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnoprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 7) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia, zapobiegać wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,



- 8) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz przeszkolić pracowników w zakresie bhp,
- 9) kierować pracowników na okresowe szkolenia w zakresie bhp,
- 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 11) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 12) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.

§ 55

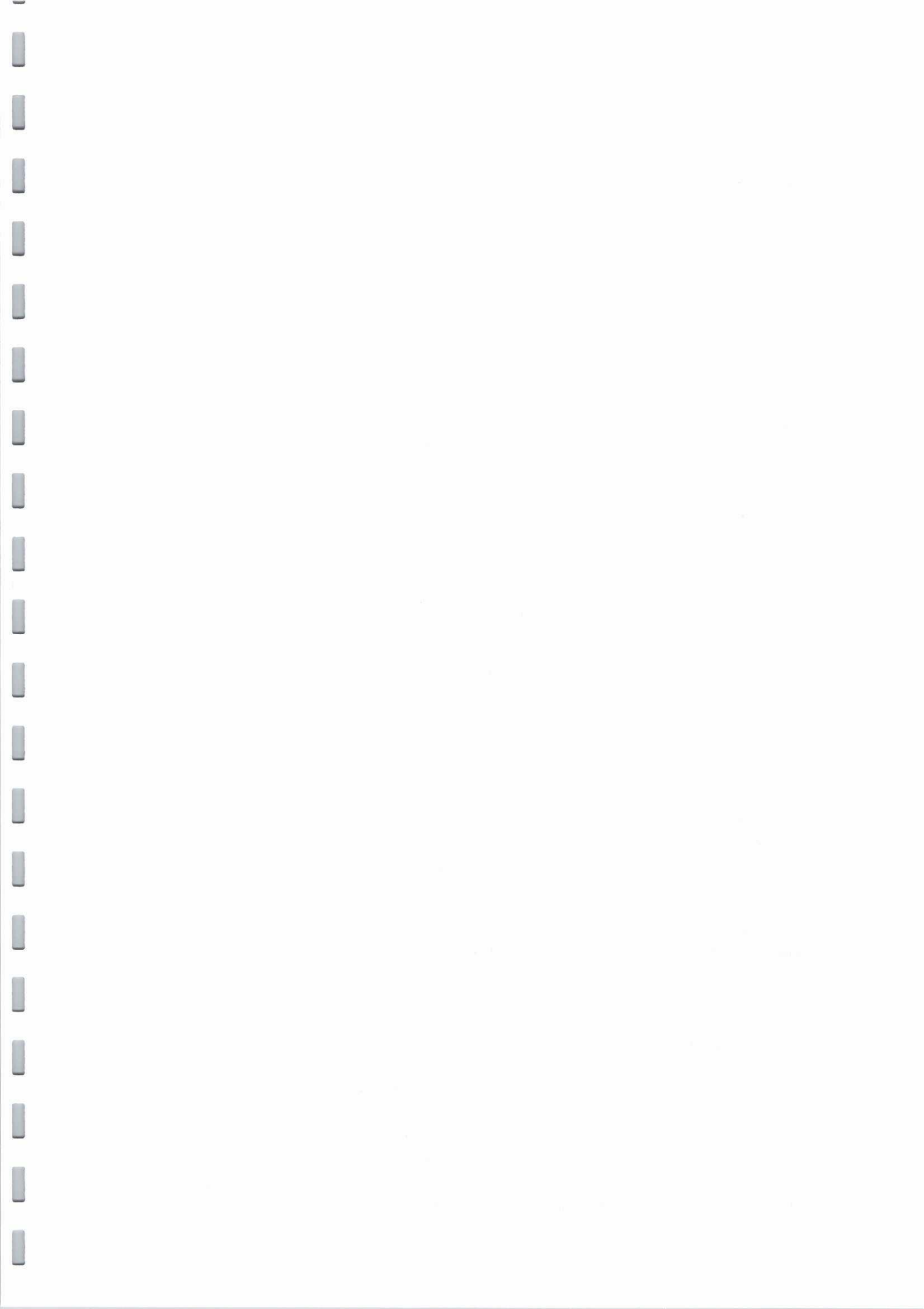
1. Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o:
 - 1) Zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracownika.
 - 2) Działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w ust. 1,
 - 3) Pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników – wprowadzone odrębnym zarządzeniem.

§ 56

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom lekarskim i wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
 - 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w Zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 57

1. Wykaz stanowisk, na których pracownicy otrzymują odzież, obuwie robocze oraz wypłacany jest ekwiwalent pieniężny określa zarządzenie oraz tabela norm przydziału obowiązujące w ZGM.
2. Pracodawca refunduje koszt zakupu okularów, w przypadku, kiedy pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie, a wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej, wykażą orzeczeniem lekarskim okulisty potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok. Zasady ochrony profilaktycznej osób obsługujących monitory ekranowe zostały unormowane w odrębnym zarządzeniu.
3. Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć pracownikom posiłki regeneracyjne oraz napoje w przypadkach określonych odrębnymi przepisami na podstawie zarządzenia.
4. Pracodawca przydziela pracownikom środki ochrony osobistej. Tabela środków ochrony osobistej przysługujących pracownikowi określona jest odrębnym zarządzeniem.



DZIAŁ XI
OCHRONA PRACY Kobiet W CIĄŻY, KARMIAĄCYCH
ORAZ PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 58

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 59

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - a) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Stan ciąży winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

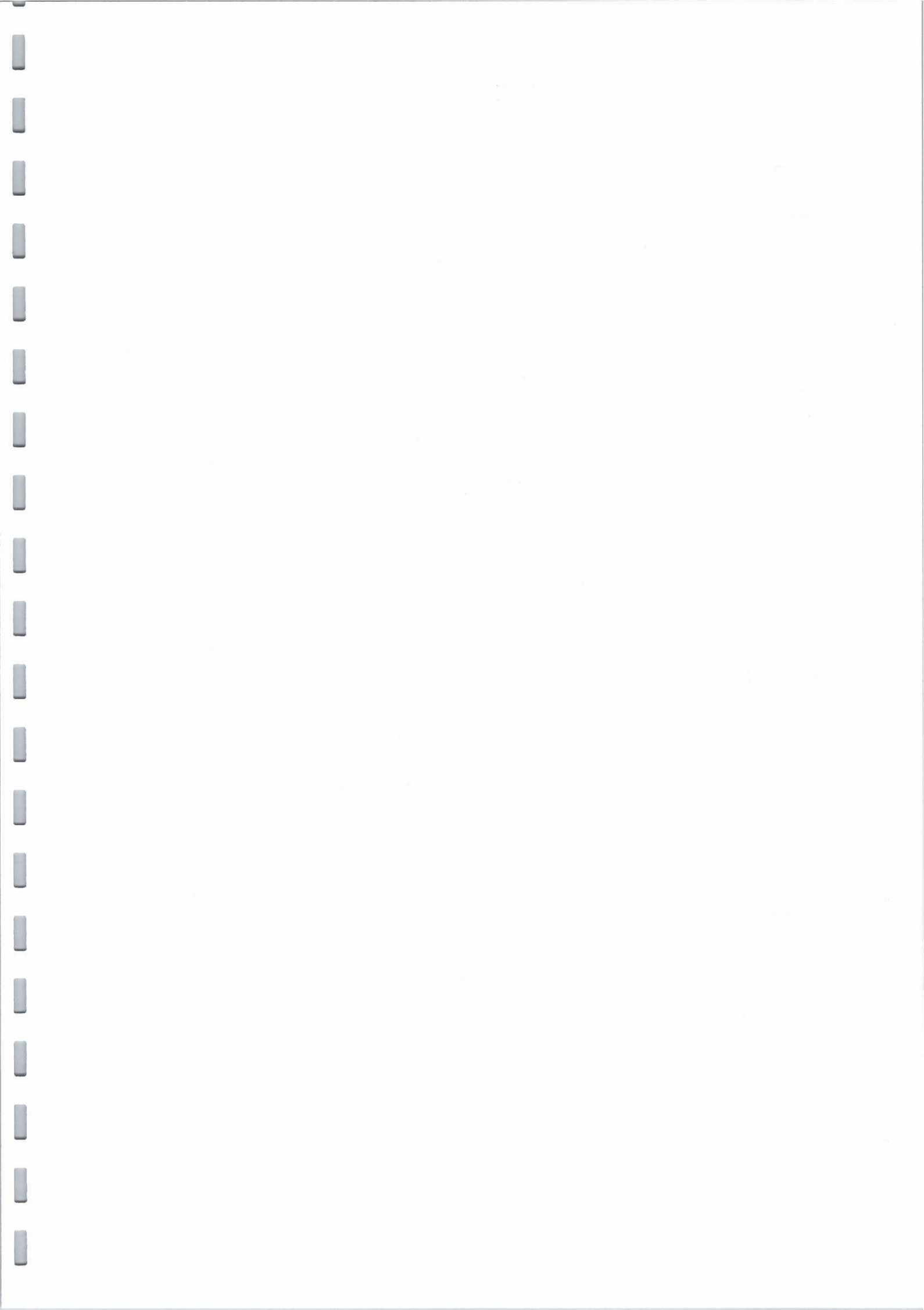
§ 60

Przerwy na karmienie

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie wskazane w ust. 1 i 2, na wniosek pracownicy, mogą być udzielone łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie – przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Pracownica, która chce skorzystać z przerw na karmienie, powinna złożyć pisemny wniosek podając w nim dane dziecka, czyli imię, nazwisko, datę urodzenia oraz datę rozpoczęcia korzystania z przysługującego uprawnienia i sposób, w jaki chce wykorzystać przerwy.

§ 61

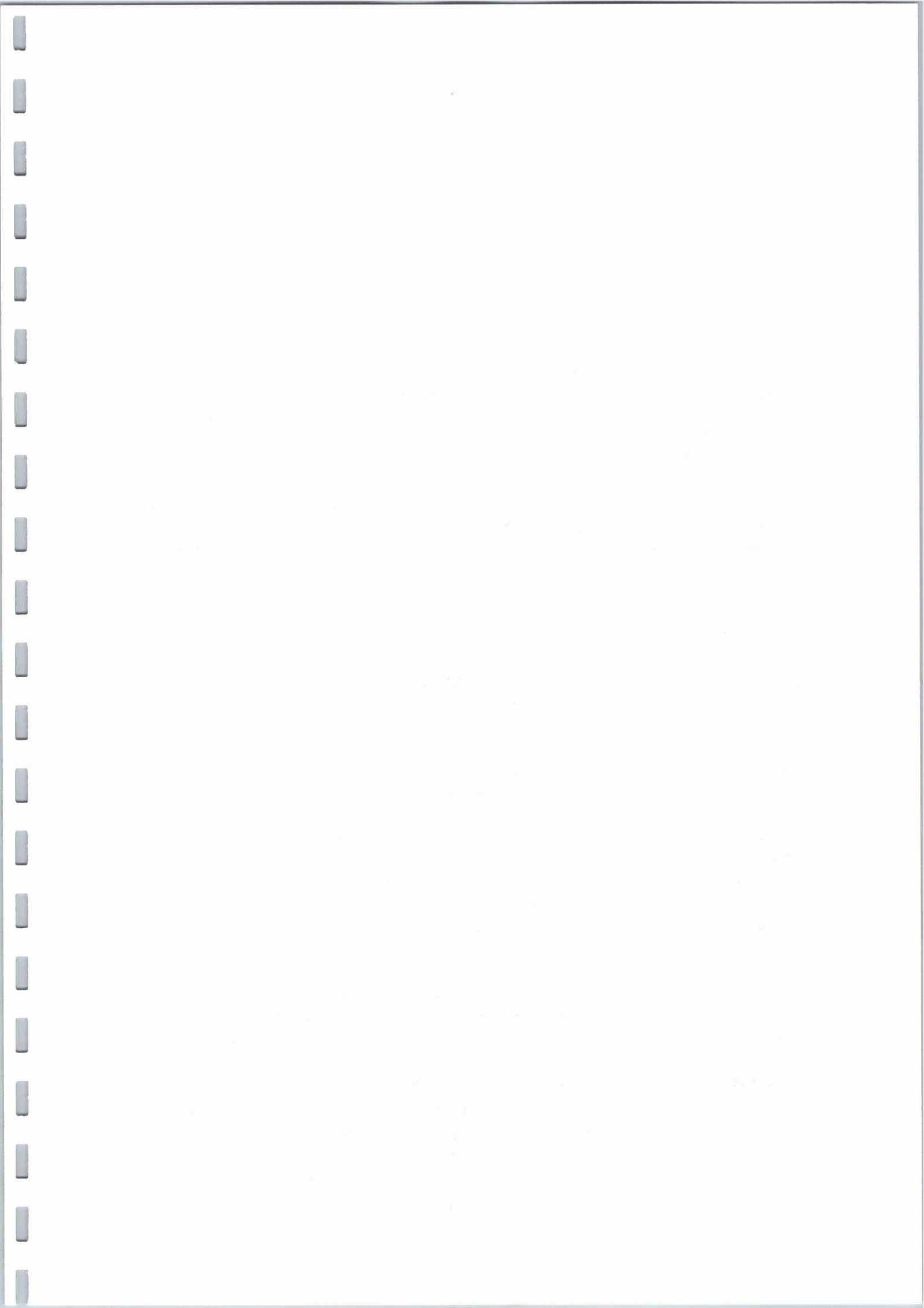
1. Nie wolno zatrudniać pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i karmiących przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia młodocianych oraz kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący **Załącznik nr 3 do Regulaminu**. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03.04.2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r., poz. 796 z póź.zm.).
3. Ustala się wykaz prac wzbronionych młodocianym, stanowiący **Załącznik nr 4 do Regulaminu**. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 r. poz.1509 z póź.zm.).
4. Ustala się wykaz prac przy których nie wolno zatrudnić młodocianych, stanowiący **Załącznik nr 5 do Regulaminu**.
5. Ustala się wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym, stanowiący **Załącznik nr 6 do Regulaminu**.
6. Ustala się wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym, stanowiący **Załącznik nr 7 do Regulaminu**.



DZIAŁ XII
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I ZAPISY RODO

§ 62

1. Zakres danych osobowych, których pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie bądź od pracownika regulują postanowienia art. 22¹ Kodeksu pracy.
2. Zgodę na inne dane pracownika pracodawca może pozyskać poprzez wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.
3. Każda z osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych lub mająca dostęp do danych musi posiadać upoważnienie nadane przez Administratora Danych Osobowych.
4. Każda z osób dopuszczona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do:
 - 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu określonym przez Administratora Danych Osobowych na podstawie udzielonego upoważnienia;
 - 2) zachowania w tajemnicy danych osobowych do których ma dostęp w związku z wykonywanymi zadaniami, właściwymi dla zajmowanego stanowiska;
 - 3) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych w jednostce;
 - 4) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem, dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
 - 5) złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności.
5. Zabrania się przekazywania lub ujawniania danych osobom lub instytucjom, które nie wykazują się podstawą prawną uprawniającą do dostępu do takich danych.
6. Zabrania się przekazywania bezpośrednio lub przez telefon danych osobowych osobom nieupoważnionym lub osobom, których tożsamości nie można jednoznacznie ustalić.
7. Za bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych indywidualną odpowiedzialność ponosi każdy pracownik mający dostęp do danych osobowych.
8. Osoby pracujące z danymi osobowymi zobowiązane są do stosowania zasady czystego biurka. Zgodnie z tymi zasadami należy zabezpieczać dokumenty zawierające dane osobowe przed zniszczeniem, kradzieżą lub wglądem osób nieupoważnionych zarówno w czasie godzin pracy, jak i po jej zakończeniu.
9. Wydruki robocze błędne lub zdezaktualizowane oraz pozostała niepotrzebna dokumentacja zawierająca dane osobowe, musi być niezwłocznie bezpowrotnie niszczone przy użyciu niszczarki do papieru lub w inny sposób, zapewniający skuteczne ich usunięcie lub anonimizowanie.
10. Użytkownik zobowiązany jest do korzystania z internetu wyłącznie w celach służbowych.
11. E-mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
12. W przypadku powzięcia wiadomości o zdarzeniu zagrażającym bezpieczeństwu danych osobowych lub podejrzeniu jego wystąpienia pracownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Inspektora Ochrony Danych, a w przypadku, gdyby było to utrudnione lub niemożliwe, zobowiązany jest poinformować swojego bezpośredniego przełożonego i/lub Administratora Danych Osobowych.



DZIAŁ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 63

1. Regulamin pracy został ustalony w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zakładzie.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
3. Regulamin pracy podaje się do wiadomości poprzez przekazywanie jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych, a także przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej. Regulamin dostępny jest w Dziale Spraw Pracowniczych i Administracyjno-Socjalnych na każde żądanie pracownika.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
5. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.

Załączniki:

Załącznik nr 1	Rodzaje prac wykonywanych w Zakładzie pracy wymagające szczególnej sprawności psychicznej.
Załącznik nr 2	Rodzaje prac wykonywanych w Zakładzie pracy, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, zasady organizacji tych prac i liczba osób asekurujących.
Załącznik nr 3	Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
Załącznik nr 4	Wykaz prac wzbronionych młodocianym.
Załącznik nr 5	wykaz prac, przy których nie wolno zatrudnić młodocianych.
Załącznik nr 6	Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym.
Załącznik nr 7	Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe (praktyka zawodowa).

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"

Zakładu Komunikacji Miejskiej
I Pracowników Samorządowych w Zawierciu
42-400 Zawiercie, ul. Polska 21
NIP 649 19 66 168; tel. 32 67 234 11

Przewodniczący
MOZ NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"

Ryszard Gumutka

Z-ca Przewodniczącego
MOZ NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"

Jolanta Trzaskacz

DYREKTOR

Augustyn Projnosz

Niezależny Samorządny Związek
Zawodowy Pracowników
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
ul. Karzywa 3, 42-400 Zawiercie

Mąpolent
Danuta Ziemińska

RADCA PRAWNY
Elżbieta Wasioł-Barnaś
Kt 2300

MEMORANDUM FOR THE RECORD
SUBJECT: [Illegible]

[Illegible text]

7