

Zarządzenie nr 8/2013

Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu
z dnia 25.11.2013r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Zakładzie Usług Komunalnych w Węglińcu

Na podstawie § 7 pkt. 3 Statutu Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr 152/XLVI/02 Rady Gminy i Miasta Węglińca z dnia 27.02.2002r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy w Zakładzie Usług Komunalnych w Węglińcu w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Specjaliście ds. kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu
mgr inż. Krzysztof Polewski

25.11.2013 r.


REGULAMIN PRACY

w Zakładzie Usług Komunalnych w Węglińcu

Spis treści :

I .	Postanowienia ogólne.....	str. 2
II .	Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy.....	str. 4
III .	Czas pracy.....	str.13
IV .	Usprawiedliwianie nieobecności.....	str.15
V .	Urlopy i zwolnienia z pracy.....	str.16
VI .	Odpowiedzialność porządkowa pracownika.....	str.18
VII .	Nagrody i wyróżnienia.....	str. 19
VIII .	Odpowiedzialność materialna pracownika.....	str.19
IX .	Zasady wypłaty wynagrodzenia.....	str.20
X .	Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	str.22
XI .	Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom.....	str.25
XII .	Postanowienia końcowe.....	str.26

I . Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy opracowano na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998r., nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie.

§ 2

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Zapisy regulaminu pracy nie mogą być mniej korzystne od zapisów w kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w ZUK Węglińiec bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie pracy obowiązują przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 4

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy lub zakładzie pracy należy przez to rozumieć Zakład Usług Komunalnych w Węglińcu.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu.

§ 5

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Węglińcu przy ul. Partyzantów 8.
2. Pracodawca prowadzi działalność zgodną ze statutem.

§ 6

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Kierownicy komórek podlegają bezpośrednio dyrektorowi, a pozostali pracownicy kierownikom.
3. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
4. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników tej komórki.
5. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 7

1. Dyrektor zakładu zobowiązany jest przyjmować pracowników w sprawie skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Żaden pracownik nie może ponosić konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku chyba, że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 8

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

§ 9

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a po zapoznaniu się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza to w odrębnym oświadczeniu własnoręcznym podpisem.

§ 10

1. Pracownicy zakładu są pracownikami samorządowymi.
2. W zakładzie tworzy się stanowiska:
 - a) urzędnicze,
 - b) pomocnicze i obsługi.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:
 - a) jest obywatelem polskim,
 - b) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - c) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi nie stosuje się wymogów określonych w ust. 3 pkt a i c.
5. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 3 oraz dodatkowo:
 - a) posiada co najmniej wykształcenie średnie,

- b) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- c) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

6 . Zakład pracy upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach pracy może wskazać stanowiska, na których nie jest wymagane obywatelstwo polskie.

7 . Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

8 . Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.

9 . Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.

10 . Oceny dokonuje na piśmie bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na sześć miesięcy.

11 . Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

12 . Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany, na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

13 . Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy :

- a) skierować na wstępne badania lekarskie,
- b) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art.29 K. p.
- c) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- d) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż,
- e) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

§ 11

Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonania.

II . Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 12

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- a) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
- b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- c) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
- d) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- e) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- f) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,

- zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- g) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
 - h) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} k. p.
 - i) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności za względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - j) udostępnienie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej ; oświadczenie o zapoznaniu się z w/w z przepisami podpisane własnoręcznie przez pracownika podlega załączeniu do akt osobowych,
 - k) przeciwdziałanie mobbingowi,
 - l) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - ł) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - m) zaspokajanie w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
 - n) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - o) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - p) zapewnienie pracownikom odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej oraz dopilnowanie, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
 - r) ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz informowanie pracowników na piśmie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 13

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu:

1. 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy, jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 2 oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.
4. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 2 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 2 chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
6. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 3 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
7. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
8. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
9. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami nie mającymi charakteru dyskryminującego.
10. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 11 - 13, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 2, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

11. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 kp, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1 kp,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
12. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 2, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
13. 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.
14. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.
15. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 14, 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.
16. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
17. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
18. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować

- jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
19. Przepis ust. 18 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
 20. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.
 21. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wnioski pracownika dotyczące zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
 22. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
 23. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
 24. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
 25. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 24, uzasadniającej rozwiązanie umowy.
 26. Postanowienia regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
 27. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

§ 14

Pracodawca ma prawo:

- a) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- b) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 15

Przed rozpoczęciem pracy, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy pracownik powinien:

1. otrzymać i podpisać umowę o pracę, (określającą strony umowy, rodzaj umowy, datę zawarcia, warunki pracy i płacy, a także rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wynagrodzenie ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy i termin jej rozpoczęcia), umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne niezbędne dokumenty,
2. zapoznać się z regulaminem pracy, innymi regulaminami i instrukcjami oraz zarządzeniami Dyrektora obowiązującymi w zakładzie,
3. odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej, ogólne i na stanowisku pracy, potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego szkolenia i przyswojenia znajomości przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz nabycia umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy, a także zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami i potwierdzić ten fakt na piśmie,
4. przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
5. zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
6. jeżeli jest to niezbędne przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
7. poznać zakład pracy oraz bezpośredniego przełożonego,
8. otrzymać niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny, szafkę lub pomieszczenie do przechowywania wyżej wymienionej odzieży i sprzętu oraz przydzielonych narzędzi i urządzeń , a także sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy oraz pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu,
9. poznać zasady udzielania zwolnień od pracy.

§ 16

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Jeżeli pracownik z ważnych przyczyn służbowych lub osobistych musi opuścić stanowisko pracy w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz odnotować ten fakt w odpowiednim rejestrze wyjść służbowych czy prywatnych.
3. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Kontrolę ogólną i rozliczanie czasu pracy wykonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.
4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody pracodawcy. Fakt ten odnotowywany jest w rejestrze godzin nadliczbowych, który znajduje się u osoby prowadzącej sprawy kadrowe.

1 . Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową.

2 . Do podstawowych obowiązków pracownika należy :

- a) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych prac,
- b) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
- c) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest zobowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony,
- d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy,
- f) troska o dobro zakładu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę,

3 . W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w ust. 2 każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

- a) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
- b) przestrzegać ustalone zasady postępowania,
- c) wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- d) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony ppoż. i przestrzegać je w procesie pracy, brać udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych,
- e) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony osobistej wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- f) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
- g) używać narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- h) chronić tajemnice państwowe, służbowe i gospodarcze, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie, mając na uwadze w szczególności zasady współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,

i) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

4. W uzasadnionych przypadkach nie związanych z pracą, pracownik ma prawo do skorzystania z telefonu służbowego znajdującego się w miejscu pracy.

§ 18

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 19

1 . W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik stawił się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu.

2 . Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza pracownik upoważniony przez pracodawcę.

3 . Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

4 . W przypadku, gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

5 . Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.

6 . W przypadku potwierdzenia wynikiem kontroli stanu po spożyciu alkoholu, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

7 . Pracownik, który kwestionuje ustalenia kontroli w tej sprawie , może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się stanu nietrzeźwości w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

§ 20

Zabronione jest wykonywanie przez pracownika na terenie zakładu jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 21

Zabrania się pracownikowi :

- a) naruszania zasad ochrony danych osobowych,
- b) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ,
- c) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- d) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- e) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika,
- f) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 22

- 1 . Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
- 2 . Po zakończeniu pracy wszelkie narzędzia, dokumenty, pieczęcie, walory pieniężne, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych oraz sprawdzić, czy pomieszczenia biurowe, garaże, magazyny, warsztaty i inne nie stanowią zagrożenia pożarowego.
- 3 .Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w zakładzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 23

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

§ 24

Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania pracodawcy jak, np. stan finansowy, działalności handlowej, struktury organizacyjnej, wysokości wynagrodzeń oraz wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.

§ 25

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, odzieży, narzędzi, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

§ 26

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

III. Czas pracy

§ 27

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub innym miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika :
 - a) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.
6. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym 5 dniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 12 tygodni. Bilansowanie normy tygodniowej następuje poprzez zapewnienie pracownikom dni wolnych od pracy ponad obowiązującą liczbę niedziel, świąt i dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w 5-cio dniowym tygodniu pracy. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
7. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje prace w godzinach nadliczbowych, a także w uzasadnionych przypadkach w nocy oraz w niedziele i święta.
8. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku za godziny nadliczbowe zgodnie z regulaminem wynagradzania.
9. W zamian za czas przepracowany na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.
10. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 7⁰⁰ w tym dniu a godziną 7⁰⁰ w dniu następnym.

11. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, w przypadkach, o których mowa w art.151¹⁰ pkt 1 – 9 kodeksu pracy, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
- a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
 - jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 11 lit.a dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art.151¹ § 1 pkt 1 kodeksu pracy, za każdą godzinę pracy w niedzielę.
 - jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 11 lit. b dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art.151¹ § 1 pkt 1 kodeksu pracy, za każdą godzinę pracy w święto.
 - do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.
 - pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
12. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
13. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
14. W zakładzie pracę wykonuje się pracę następujących systemach czasu pracy:
- a) pracownicy SUW Ruszów wykonują pracę od 7 do 15 w podstawowym systemie czasu pracy tj. 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, praca wg harmonogramu,
 - b) pracownicy oczyszczalni ścieków wykonują pracę od 7 do 15 w równoważnym systemie czasu pracy tj. 8 godz. na dobę, z możliwością przedłużenia do 12 godz. i przeciętnie 40 godz. tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, praca wg harmonogramu,
 - c) pozostali pracownicy obsługi oraz pracownicy na stanowiskach urzędniczych wykonują pracę w godzinach od 7 do 15 w podstawowym systemie czasu pracy tj. 8 godz. na dobę, 40 godz. tygodniowo,
 - d) sprzątaczkę na hali sportowej wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy tj. 8 godz. na dobę, 40 godz. tygodniowo, praca na dwie zmiany :
 - I zmiana od 7 do 15
 - II zmiana od 14 do 22,
 - e) sprzątaczkę w budynkach administracyjnych wykonuje pracę w godzinach od 13 do 21.
15. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
16. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.
17. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.

18. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 – minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
19. Powyższe przerwy są wliczane do czasu pracy pracowników.
20. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
21. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek powinien przypadać w niedziele.
22. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

IV. Usprawiedliwianie nieobecności

§ 28

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1 pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, przez inną osobę lub pocztą.
W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika ds. kadr oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z obowiązującymi 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 nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ 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, zawierającą adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

V. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
4. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty w zakładzie, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do pracownika ds. kadr.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu zarówno bezpośredniemu przełożonemu jak i pracownikowi ds. kadr. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy, z uwzględnieniem ust.6.
6. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu na żądanie, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym zarówno bezpośredniego przełożonego oraz pracownika ds. kadr telefonicznie, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.
7. Plan urlopów jest wywieszany najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku na tablicy ogłoszeń.

§ 30

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze .
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 31

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych

- przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
- a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, również w celu pełnienia funkcji radnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - c) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - d) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - e) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - f) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - g) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
 - h) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi, pracodawca jest również obowiązany zwolnić pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - i) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

§ 32

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

1. ślubu pracownika - przez 2 dni,
2. urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni,
3. ślubu dziecka - przez 1 dzień,
4. zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy - przez 2 dni
5. zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień.

§ 33

1. Na pisemny wniosek pracownika dyrektor może udzielić mu zwolnienia na część dnia pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą dyrektora, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.
4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

VI. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 34

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do działu kadr. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

§ 35

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3

- miesiący od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Pracodawca stosuje karę na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
 7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.
 8. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
 9. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
 10. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

VII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 36

Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:

- nagród pieniężnych,
- nagród rzeczowych,
- pochwał na piśmie,
- dyplomów uznania,
- awansów zawodowych.

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 37

Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy:

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach niniejszego paragrafu.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
3. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej straty.

4. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się do poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
5. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
6. W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca. Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach niniejszego paragrafu.
7. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.
8. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 38

Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości i za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w punkcie 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

IX. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 39

Termin, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia:

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie nie później niż w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie wypłaca się za pisemną zgodą pracownika w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika

§ 40

Szczegółowe zasady wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

§ 41

Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 42

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 43

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - d) kary pieniężne przewidziane w art.108 k.p.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust.1.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - a) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - b) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia,
4. Potrącenia o których mowa w punkcie 1 pkt b i c , nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w punkcie 1 pkt a - trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art.108 kp.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne podlega egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
7. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - a) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - b) 75% wynagrodzenia określonego w pkt a – przy potrąceniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - c) 90% wynagrodzenia określonego w pkt a – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 kp.
8. W sprawach nie unormowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy oraz przepisy o egzekucji administracyjnej świadczeń

pieniężnych.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 44

1. Pracodawca ustala z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz okresowych badań i analiz:
 - a) rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy wymagające szczególnej sprawności psychofizycznej,
 - b) wykaz stosowanych w zakładzie pracy szkodliwych dla zdrowia substancji chemicznych i biologicznych procesów technologicznych, substancji i czynników rakotwórczych lub o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określając jednocześnie sposoby zabezpieczenia przed tymi zagrożeniami,
 - c) wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, określając jednocześnie zasady organizacji tych prac i liczbę osób asekurujących,
 - d) wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy w warunkach wysokiej szkodliwości dla środowiska pracy, określając jednocześnie zasady ochrony przed szkodliwymi czynnikami tego środowiska pracy wraz z określeniem przysługujących napojów i posiłków profilaktycznych.
2. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności dotyczące:
 - a) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji preparatów chemicznych, jeżeli mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
 - b) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz pisemne informowanie pracowników o tym ryzyku,
 - c) tworzenie służby bhp lub powierzenia wykonywania zadań tej służby innym osobom,
 - d) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - e) szkolenie pracowników w dziedzinie bhp.

§ 45

1. Szkolenie pracowników w dziedzinie bhp jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.
2. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - a) szkolenie wstępne ogólne zwane instruktażem ogólnym.
Instruktaż ogólny odbywa się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy. Zapewnia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bhp zawartymi w k.p., regulaminie pracy, przepisami oraz zasadami bhp obowiązującymi w zakładzie

- pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy. Szkolenie prowadzi pracownik służby bhp lub osoba wykonująca te zadania lub osoba wyznaczona przez pracodawcę,
- b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane instruktażem stanowiskowym . Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy. Zapewnia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowisku, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba wyznaczona przez pracodawcę.
3. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
4. Szkolenie okresowe, aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bhp oraz zaznajomienie z nowymi rozwiązaniami techniczno – organizacyjnymi.

§ 46

1. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i używanie przez niego niezbędnych do pracy środków bhp oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczaniem ich.
2. Pracownik zobowiązany jest wykorzystywać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych, chyba, że stanowią jego własność.
3. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany:
 - a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 47

Wykaz prac wymagających obsługi co najmniej dwóch osób:

- prace wykonywane wewnątrz zbiorników otwartych (przepompownie),
- prace wewnątrz komory pomp,
- prace przy wymianie pomp i silników pomp,
- czyszczenie przelewu pilastego na osadniku wtórnym,
- prace instalacyjne w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej od 2 m,
- prace na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, których wymagane jest zastosowanie

środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości,

- prace w studzienkach kanalizacyjnych,
- prace związane z montażem i demontażem studzienek przy głębokościach większych od 2 m,
- prace przy studzienkach i kanalizacjach na drogach, na odcinkach nie zamkniętych dla ruchu,
- prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej od 2 m.

§ 48

1. W ramach ogólnego szkolenia bhp i ppoż, pracownicy zapoznawani są ze szczegółowymi zasadami gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zwane dalej środkami bhp są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Środki te wydaje za pokwitowaniem, na podstawie zawartej umowy o pracę, zgodnie z „ Tabelą norm przydziału „, pracownik upoważniony przez pracodawcę.
3. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
4. Pracownik, który utracił lub zniszczył przydzielone środki bhp obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym zakład pracy i zwrócić zakładowi pracy kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości tych środków bhp w terminie 30 dni od dnia utraty lub zniszczenia. Zakład pracy wyda pracownikowi brakujące środki bhp za pokwitowaniem.
Obowiązku zwrotu środków bhp w naturze lub równowartość w złotych nie stosuje się w razie:
 - a) przekroczenia 90 % okresu ich używalności określonego w „ Tabeli norm przydziału” w ramach stosunku pracy,
 - b) przejścia na rentę w wyniku wypadku przy pracy i w drodze do i z pracy albo choroby zawodowej,
 - c) śmierci pracownika.
5. Pranie odzieży roboczej i ochronnej dokonuje pracodawca.
6. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego, w wysokości kosztów ponoszonych przez pracownika. Wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej ogłoszona jest zarządzeniem dyrektora po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
7. Na stanowiskach: nadzoru oraz odczytywacza wodomierzy – inkasenta, dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracodawca pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego za zgodą pracodawcy obowiązany jest wypłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny.

XI. PRACE WZBRONIONE PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM I Kobietom

§ 49

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - a) ukończyli co najmniej gimnazjum,
 - b) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
5. Przepisy wymienione w punktach 3.a) i 4 nie dotyczą młodocianych zatrudnionych przy lekkich pracach sezonowych i dorywczych.
6. Stanowiska pracy wzbronione młodocianym:
 - a) operator oczyszczalni ścieków,
 - b) operator stacji pomp,
 - c) kierowca samochodu ciężarowego,
 - d) prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała,
 - e) ponadto zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach nie wymienionych w niniejszym wykazie, których wykaz znajduje się w rozporządzeniu Rady Ministrów dnia 24 sierpnia 2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac¹⁾ (Dz. U. z 2004r. Nr 200 poz. 2047 z późn. zm.)

§ 50

Stanowiska pracy wzbronione kobietom:

- a) monter sieci wodno – kanalizacyjnej,
- b) operator oczyszczalni ścieków,
- c) operator stacji pomp,
- d) kierowca samochodu ciężarowego,
- e) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
 - ręczne podnoszenie ciężarów o masie przekraczającej,
 1. 12 kg – przy pracy stałej,
 2. 20 kg - przy pracy dorywczej / do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej,
 - ręczne podnoszenie pod -

nie wymienionych w niniejszym wykazie, których wykaz znajduje się w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10.09.1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz .U. z 1996r.Nr 114 poz.545 z późn. zm.).

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: Dyrektor Zakładu, kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w regulaminie pracy lub w zakresie czynności.
3. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust. 1 i 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia rozpatrywane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§ 52

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony z działającą w zakładzie Międzyzakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” przy ZUK w Węglińcu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń.
3. Osoba prowadząca akta osobowe pracowników zostaje jednocześnie zobowiązana do zaktualizowania w aktach osobowych oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z wchodzącym w życie regulaminem pracy.

§ 53

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio Kodeks Pracy, ustawę z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r.nr 223, poz.1458 z późn. zm.) oraz inne przepisy wynikające z przepisów prawa pracy i aktów prawnych szczególnych.


mgr inż. Krzysztof Polowski
DIREKTOR
Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu

Podpis reprezentanta

Międzyzakładowej Organizacji
Związkowej NSZZ „Solidarność”
przy ZUK w Węglińcu
Przewodniczący Pan Marian Basiński

ORGANIZACJA ZAKŁADOWA
NSZZ „Solidarność”
przy Zakładzie Usług Komunalnych
w Węglińcu

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI ZAKŁADOWEJ
NSZZ „Solidarność”

Marian Basiński

25.11.2013

.....
/ data i podpis/

DYREKTOR
Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu
Krzysztof Polewski
mgr inż. Krzysztof Polewski

.....
/ podpis dyrektora/