

załącznik do zarządzenia Nr 836/MZBK/08
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia 4 czerwca 2008r.

REGULAMIN PRACY

Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych

W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU

(obowiązuje od 4 czerwca 2008r.)

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne
- II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika
- III. Czas pracy
- IV. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy
- V. Urlopy wypoczynkowe
- VI. Ochrona wynagrodzenia za pracę
- VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy
- VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym
- IX. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych
- X. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
- XI. Nagrody i wyróżnienia
- XII. Współpraca: pracodawca – zakładowe organizacje związkowe
- XIII. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn
- XIV. Inne postanowienia
- XV. Postanowienia końcowe.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy zwany dalej regulaminem określa organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w dziale spraw pracowniczych.

§ 4

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu, w imieniu którego występuje dyrektor zakładu,
- 2) z-cy dyrektora – należy przez to rozumieć z-cę dyrektora lub głównego księgowego w zakresie udzielonych im pełnomocnictw,
- 3) przełożonym – należy przez to rozumieć : dyrektor, główny księgowy, kierownik działu, kierownik zakładu starszy mistrz, mistrz,
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj),
- 5) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki zawodowe w których zrzeszeni są pracownicy MZBK Kędzierzyn-Koźle.

§ 5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy a dotyczących jego funkcjonowania udziela dyrektor zakładu

§ 6

1. Pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych i kadry kierowniczej w każdy poniedziałek od 13.00 do 16.00
2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierającej prawdziwe informacje.
3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie do 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu pracodawcy.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków może być potwierdzony pracownikowi na piśmie,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w odrębnej umowie,
- 8) stworzenia absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) dostarczania pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy, odzież roboczą i ochronną oraz środki czystości,
- 10) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70 z późn. zm.),
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 13) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 14) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 15) dążenie do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od działań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękanium lub zastraszaniu pracownika - mobbing.

§ 8

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

- 1) przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy, porządku i regulaminu pracy,
- 2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) przestrzeganie w zakładzie pracy zasady współżycia społecznego, okazywanie koleżeńskiego stosunku współpracownikom, sprawiedliwego postrzegania i oceny podwładnych,

- 6) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 7) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego i ekonomicznego działania,
- 8) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 9) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 10) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 11) ochrona tajemnicy służbowej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zmianami),
- 12) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 13) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej.

Instrukcja alarmowania stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 9

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

§ 10

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał przełożony wyższego szczebla, pracownik który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
4. Kierownik komórki organizacyjnej w razie nieobecności podległego pracownika dla zapewnienia właściwego toku pracy tej komórki, wyznacza do pełnienia jego czynności innego pracownika lub rozdziela te czynności pomiędzy pozostałych pracowników.

§ 11

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy może on na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przenieść pracownika do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
 - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

§ 12

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi w dniu rozpoczęcia pracy. Szczegółową treść umowy o pracę określają przepisy kodeksu pracy.

§ 13

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego wydania świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika z zakładem.

§ 14

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku pracy, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych w oparciu o skierowanie wydane pracownikowi przez pracodawcę,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przedłożyć inne dane osobowe pracownika na żądanie pracodawcy,
 - 7) dane dotyczące dzieci jak imiona, nazwiska, daty urodzenia, numer PESEL, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3 – 6 przedkłada pracownik w kopiach, które zostają złożone do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Podanie innych danych osobowych przez kandydata do pracy lub pracownika nastąpić może jedynie wówczas, gdy obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów, a w sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 15

Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik w liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.

§ 16

Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe i prywatne, odnotowywane są w zeszytce wyjść.

§ 17

1. Lista obecności oraz Zeszyt wyjść dla pracowników Zarządu i administracji zakładu znajduje się w komórce ds. pracowniczych.
2. Lista obecności oraz Zeszyt wyjść dla każdej komórki organizacyjnej znajduje się u jej kierownika.

III. CZAS PRACY

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to, nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
5. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik winien być przebrany w odzież i obuwiu robocze i gotowy do świadczenia pracy.
6. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.
7. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
8. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, za wyjątkiem:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
9. W przypadkach określonych w ust. 8 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
10. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
11. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
12. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie przez pracownika pracy przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.

§ 19

U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 20

1. Pracownicy świadczą pracę w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach :
od 8.00 do 16.00 w poniedziałek
od 7.00 do 15.00 od wtorku do piątku.
2. Czas pracy pracowników wskazanych w ust. 1 nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 21

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Przepisów ust. 1 – 3 nie stosuje się, gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
5. Stosowanie norm czasu pracy, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.

§ 22

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczany do czasu pracy.

§ 23

1. Przez pracę w niedziele lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
2. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedziele, pracownik powinien korzystać, co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 24

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli; jeżeli nie jest możliwe udzielenie w tym terminie dnia wolnego od pracy, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego w tym terminie – dodatek **100%** za każdą godzinę pracy w niedzielę.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto – winien otrzymać dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego; jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w tym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek **100%** za każdą godzinę pracy w święto.
3. Za pracę wykonywaną w dniu wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, pracownik otrzymuje dzień wolny w terminie uzgodnionym z pracodawcą. Udzielenie dnia wolnego pracy powinno nastąpić do końca danego okresu rozliczeniowego.
4. Do czasu pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę

§ 25

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownikiem pracującym w nocy jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną.

§ 26

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
2. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest obowiązkiem pracownika wynikającym z ciążącej na nim powinności dbania o dobro zakładu pracy (art. 100 § 2 pkt. 4 k.p.), nie ma jednak charakteru bezwzględnego.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”.
4. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% wyższym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 3 i 4 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
6. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
7. Liczba godziny nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w pkt. 6 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
8. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.
9. Dodatek określony w pkt. 8 ust. 1 przysługuje także za każdą godzinę nadliczbową z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w pkt. 8.

§ 27

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy. Czas dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku **dobowego** oraz **tygodniowego**.
3. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego wg zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagrodzenia – 60 % wynagrodzenia. Nie dotyczy to dyżurów pełnionych w domu.

4. Zasada ujęta w pkt. 3 nie obejmuje pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 28

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy tj. wcześniejsze niż na pół godziny przed rozpoczęciem pracy lub dłużej niż na pół godziny po zakończeniu pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

§ 29

1. Pracownicy zarządzający, zakładem w imieniu pracodawcy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, w razie konieczności, wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Przepis zawarty w ust. 1 dotyczy niżej wymienionych stanowisk pracy:
 - 1) pracownicy kierujący jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępcy,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) kierownik wydziału i działu.
3. Kierownikom wydziałów i działów za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 k.p., jeżeli w zamian nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 30

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

§ 31

1. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi na bieżąco kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników oraz przekazuje informacje na piśmie raporty, meldunki niezbędne do sporządzenia miesięcznych kart czasu pracy przez pracownika Działu Organizacji Zarządzania i Spraw Pracowniczych.
2. Karta czasu pracy winna ona obejmować:
 - 1) dobowy wymiar czasu pracy pracownika,
 - 2) pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 3) pracę w niedziele, święta dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
 - 4) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy,
 - 5) polecenie wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich delegacji,
 - 6) czas dyżuru.

IV. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 32

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub komórkę ds. pracowniczych.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest zobowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub komórkę ds. pracowniczych o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę powiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub w komórce ds. pracowniczych przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana 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 do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierającymi adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.
 - 6) Zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 punktach 1 – 6, pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
7. Na okoliczność usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej okolicznościami wymienionymi w ust. 5 punkt 4, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 33

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

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
 3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
 4. Wynagrodzenie za czas zwolnienia od pracy wymienione w ust. 1 punkty 1 – 2 ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

V. URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 35

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. Urlop nie może być podzielony na części bez zgody pracownika. Jednakże o terminie urlopu decyduje pracodawca. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
 - 1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni jeżeli pracownik zatrudniony jest co najmniej 10 lat.
3. Urlopu nie udziela się w:
 - 1) niedziele,
 - 2) święta tj.:
 - a) 1 stycznia – Nowy Rok,
 - b) pierwszy dzień Świąt Wielkanocnych,
 - c) drugi dzień Świąt Wielkanocnych,
 - d) 1 maja – Święto Pracy,
 - e) 3 maja – Święto Konstytucji,
 - f) dzień Bożego Ciała,
 - g) 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny ,
 - h) 1 listopada Wszystkich Świętych,
 - i) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
 - j) 25 grudnia pierwszy dzień Świąt Bożego Narodzenia,
 - k) 26 grudnia – drugi dzień Świąt Bożego Narodzenia,
 - 3) dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, którymi dla wszystkich pracowników są soboty.
4. Na podstawie art. 154² Kodeksu pracy urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu.
5. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z przepisem określonym w pkt. 4, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
6. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
7. Urlopu, o którym mowa w ust. 4 udziela się w dniach kalendarzowych, w których praca byłaby wykonywana przyjmując, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

Oznacza to, że urlop wypoczynkowy może być udzielany w niedziele i święta i dni wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, o ile dni te dla pracownika będą dniami pracy.

8. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar 20 lub 26 dni. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
9. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć wymiaru 20 lub 26 dni.
10. Udzielenie urlopu w dniu pracy w wymiarze godzin odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w danym dniu, na który ma być udzielony urlop.
11. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 36

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do drugiego i dalszych urlopów nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 37

W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

§ 38

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika winno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się do bezpośredniego przełożonego, który po zaopiniowaniu niezwłocznie przekazuje go do kierownika właściwej komórki organizacyjnej do zatwierdzenia. Zatwierdzony wniosek przekazuje się do komórki ds. pracowniczych.
3. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego z wyłączeniem urlopu udzielonego na żądanie.

§ 39

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 40

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części.
2. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 41

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek

przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca obowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu.

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenie przedemerytalne, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 45

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1 pracownik winien poinformować pracodawcę, co najmniej 24 godziny przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia tego urlopu.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia roku następnego zaległym urlopem wypoczynkowym, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

VI. OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 46

1. W zakładzie stosuje się czasowo – premiovą formę wynagradzania.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników wypłacane jest co miesiąc z dołu w ostatnim dniu miesiąca.
4. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania, premiowania i przyznawania dodatków do wynagrodzenia określa zakładowy regulamin wynagradzania.
6. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej na piśmie (notarialnie lub przez służbę pracowniczą) lub współmałżonka pracownika, w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z

powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

7. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
8. W przypadku określonym w ust. 6 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w niniejszym paragrafie wynagrodzenie (zasilek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.
9. Wypłata wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych następuje nie później niż w miesiącu kończącym dany okres rozliczeniowy.
10. Obowiązujące przepisy pozwalają na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę na podstawie zgody pracownika wyrażonej na piśmie lub bez jego zgody. Za zgodą pracownika może pracodawca dokonywać wszelkich potrąceń bez ograniczenia kwotowego, chyba, że pracownik upoważnił do dokonywania potrąceń jedynie w ograniczonym zakresie.
11. Potrąceń dokonuje się z wynagrodzeń netto, czyli po pobraniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

§ 47

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

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 48

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

§ 49

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności;

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydać pracownikowi przed podjęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, wymienione w załączniku Nr 2 do regulaminu pracy,
- 4) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 50

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej, dotyczącej zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - 1) służba ds. bhp – instruktaż ogólny,
 - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych).

3. Szkolenie podstawowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Szkolenia podstawowe i okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
5. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp, powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do wykonywania, której nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.;
7. Czas szkolenia w zakresie bhp traktowany jest na równi z czasem pracy.

§ 51

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

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

§ 52

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

- 1) znać 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 przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 53

Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania i wpisywana do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.

§ 54

1. Nowozatrudnieni pracownicy otrzymują przysługującą im odzież roboczą i ochronną oraz obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy.
2. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych (z wyjątkiem bielizny osobistej). Przedmioty te nie nadające się do wykorzystania w zakładzie pracy – za zgodą kierownika wydziału mogą zostać przekazane nieodpłatnie na własność pracownika.

3. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy. Za miejsce pracy rozumie się również pracę w terenie.
4. Konserwacja, odkażanie, naprawa odzieży i obuwia roboczego należy do pracodawcy.
5. Za zgodą pracownika za te czynności pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny.
6. Wykaz ekwiwalentów za pranie i czyszczenie odzieży roboczej zawiera załącznik Nr 2 do regulaminu pracy.
7. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 5 winien uwzględniać rzeczywisty czas pracy pracownika w danym miesiącu.
8. Pracownikowi nie można zlecić prania i naprawy odzieży skażonej biologicznie lub chemicznie oraz obuwia roboczego.

§ 55

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

§ 56

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty z wyjątkiem bielizny osobistej.
2. Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:
 - a) przejścia pracownika na emeryturę, świadczenie przedemerytalne lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, śmierci pracownika, bez względu na datę pobrania,
 - b) używania ich ponad 90% okresu określonego w Tabeli norm.
3. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać inne przedmioty zgodnie z Tabelą norm.
4. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiszczyć kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
5. Protokół sporządza pracownik magazynu zajmujący się gospodarką odzieżą i obuwiem roboczym przy współudziale służby ds. bhp i przełożonego pracownika.
6. W razie rozwiązania stosunku pracy w trybie natychmiastowym z winy lub na wniosek pracownika, pracownik zobowiązany jest przejść na własność obuwiu robocze po wpłaceniu nie zamortyzowanych kosztów poniesionych przez pracodawcę (z wyjątkiem obuwiu skażonego).

§ 57

1. Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej oraz kartoteki osobistego wyposażenia pracowników i kartoteki odzieży rotacyjnej będącej na wyposażeniu wydziału prowadzi wyznaczony pracownik danej komórki organizacyjnej, który ściśle współpracuje ze służbą bhp.

2. W/w pracownik sporządza także zestawienie list ekwiwalentowych pod względem ilościowym oraz prowadzi sprawy związane z kasacją przedmiotów nie nadających się do dalszego użytkowania a także dokonuje naliczania za rzeczy zniszczone lub uszkodzone z winy pracownika. Noty obciążeniowe i listy wypłat przekazywane są do Działu księgowości.

§ 58

1. Kierownik komórki organizacyjnej dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu ochron indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego z magazynu.
2. W razie zmiany stanowiska lub charakteru pracy pracownika kierownik komórki zawiadamia niezwłocznie magazyn dla aktualizacji wyposażenia pracownika wg nowego zaszeregowania.
3. Całkowicie zużyta odzież roboczą (po kasacji), nie przekazaną przy tym na własność pracownika pracodawca niszczy sporządzając protokół.

§ 59

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

§ 60

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

§ 61

1. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
2. Szczegółowy wykaz prac określonych w ust. 1 zawiera załącznik Nr 3 do regulaminu pracy.

§ 62

1. Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane, przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
2. Szczegółowy wykaz prac określonych w ust. 1 zawiera załącznik Nr 4 do regulaminu pracy.

§ 63

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

§ 64

1. Pracodawca zapewnia pracownikom na wybranych stanowiskach pracy, nieodpłatnie posiłki profilaktyczne i napoje dostępne w czasie całej zmiany roboczej.

2. Szczegółowe zasady i normy przydziału posiłków profilaktycznych i napojów określa załącznik Nr 3 do regulaminu pracy.

§ 65

1. W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień ustawy „prawo energetyczne”.
2. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

VIII. PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM

§ 66

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu albo, jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy lub pracownikowi służby pracowniczej faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. Kontroli trzeźwości dokonują pracownik służby pracowniczej lub bhp w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby trzeciej.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Odmowa poddania się badaniom wskazanym w ust. 6 traktowana będzie jako stwierdzenie faktu nietrzeźwości.
8. Stan nietrzeźwości, spowodowany użyciem alkoholu, nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 67

1. Osoby prowadzące kontrolę trzeźwości sporządzają protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informacje ogólna o zdarzeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,

- 5) wskazanie dowodów (np. świadków),
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osób sporządzających protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości.
2. Protokół przekazuje się do pracodawcy, który podejmuje decyzję personalną.

§ 68

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

IX. OCHRONA PRACY Kobiet I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 69

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik Nr 5 do regulaminu pracy.

§ 70

1. Kobiety w ciąży i opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.
3. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektroenergetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 71

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) przedłoży zaświadczenie lekarskie zawierające przeciwwskazania zdrowotne, że ze względu na ciążę lub karmienie dziecka piersią nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy, skrócenie czasu pracy lub zmiana warunków pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

3. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
4. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§ 72

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 73

1. W zakładzie pracy nie można zatrudniać młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat przy pracach wzbronionych.
2. Wykaz prac wzbronionych i dozwolonych młodocianym z uwzględnieniem profilu zakładu pracy stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.

X. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 74

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować prezes zarządu – dyrektor, na wniosek kierowników właściwych komórek organizacyjnych w stosunku do podległych im pracowników.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do regulaminu pracy.

8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie do zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje prezes zarządu – dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę lub wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
16. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nie przyznania nagrody.

§ 75

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

- 1) nieobecność w pracy przez okres trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub komórki ds. pracowniczych,
- 2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
- 3) odmowę poddania przeglądowi na prośbę przełożonego lub pracowników odpowiednich służb szafki ubraniowej, innych osobistych przedmiotów, włączając w to ubranie i pojazdy znajdujące się na terenie zakładu pracy.
- 4) nieuzasadnioną odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika,
- 5) udział w bójce,
- 6) kłótnie naruszające spokój i porządek w pracy,
- 7) picie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,
- 8) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w zakładzie,
- 9) ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy,
- 10) dokonywanie nagrań dźwiękowych lub wizyjnych bez zezwolenia,
- 11) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych pracodawcy,

- 12) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 13) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochrona racy,
- 14) naruszenie procedur związanych z rejestracją obecności w pracy.

XI. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 76

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje prezes dyrektor zakładu na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XII. WSPÓŁPRACA PRACODAWCA – ZAKŁADOWE ORGANIZACJE ZWIĄZKOWE

§ 77

Współpracując ze związkami zawodowymi pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 79 poz. 854 z późn. zm.), zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

§ 78

1. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust. 21 ustawy o związkach zawodowych zgodnie, z którymi pracodawca obowiązany jest zwrócić się do organizacji związkowych o informację o pracownikach korzystających z obrony związku, tj. ich członkach oraz innych pracownikach, którzy wystąpili do związku o obronę swoich praw, a związek wyraził zgodę na ich obronę.
2. Zakładowe organizacje związkowe obowiązane są przedstawić pracodawcy w ciągu 5 dni od daty otrzymania ww. zapytania imienną listę osób korzystających z ochrony związku. Nieudzielenie tej informacji zwalnia pracodawcę od obowiązku współpracowania z zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych pracowników.

§ 79

Zakładowe organizacje związkowe zobowiązują się na informować na bieżąco pracodawcę o zmianach w organach statutowych związku.

§ 80

Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępniać zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne, takie jak: kopiarki, faksy, maszyny do pisania, komputery, drukarki, papier i materiały biurowe, niezbędne do wykonywania działalności związkowej.

§ 81

Na pisemny wniosek pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępnić organizacji związkowej pomieszczenia zakładu pracy, w celu przeprowadzenia zebrania, referendum czy wyborów organizowanych przez związek. Przedmiotowy wniosek należy złożyć najpóźniej na 7 dni przed planowanym zebraniem.

§ 82

Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w zakładzie pracy, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywaniu problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

XIII. RÓWNE TRAKTOWANIE KOBIEI I MĘŻCZYŹN

§ 83

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.

§ 84

1. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, 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.
2. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy – ze względu na jej rodzaj, warunki wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom.
3. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównywania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszenie, na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności, w zakresie określonym w § 83 ust. 1.

§ 85

1. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.
3. 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.

§ 86

1. 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.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązania tego stosunku bez wypowiedzenia.

§ 87

1. Pracodawca dąży do wyeliminowania z miejsca pracy przypadków molestowania seksualnego. Przez molestowanie seksualne rozumie się wszelkie zachowania natury seksualnej narzucane innym osobom zarówno słownie, jak i fizycznie, takie jak: dotykanie, proszenie o przychyłność seksualną, opowiadanie dowcipów o charakterze seksualnym, zadawanie pytań o charakterze seksualnym itp.
2. Pracodawca przeprowadzi dochodzenie w przypadku jakichkolwiek skarg w kwestii molestowania seksualnego. Dochodzenie takie będzie miało na uwadze zachowanie prywatności wszystkich stron.
3. W stosunku do każdego z pracowników, któremu udowodniono napastowanie seksualne współpracowników, podjęte zostaną środki przewidziane przez przepisy prawa pracy i prawa karnego.

XIV. INNE POSTANOWIENIA

§ 88

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

- a) ze współpracownikami,
- b) telefonicznych,
- c) z osobami trzecimi.

§ 89

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

§ 90

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się czynnościami nie związanymi z pracą,
- 2) spożywać posiłków,

- 3) palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy) z wyjątkiem miejsca do tego celu wyznaczonego.

§ 91

Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać wewnętrznego i zewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, faks, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

§ 92

1. Dopuszcza się możliwość wykorzystania telefonu służbowego do celów innych niż służbowe.
2. Prywatne połączenia telefoniczne, wykonywane wyjątkowo należy prowadzić maksymalnie krótko i w niezbędnym zakresie.

§ 93

Pracownicy mogą prowadzić działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

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

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 94

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy wprowadzony w życie Zarządzeniem wewnętrznym Nr 18/96 wraz z wydanymi do niego aneksami.

§ 95

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

Kędzierzyn-Koźle:

.....
(data)

Zakładowe Organizacje Związkowe
(Przewodniczący Zakładowych Organizacji Związkowych)

Pracodawca

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)