

Regulamin Pracy Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu Zdroju

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin ustalono na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zmianami),
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114 poz. 545 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1990r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym (Dz. U. Nr 85 poz. 500 z późniejszymi zmianami).
- 5.

§ 2

Postanowienia Regulaminu Pracy Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu Zdroju, zwanego dalej "Regulaminem" określają organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy, rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu Zdroju.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Pracownik** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz przepisów ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami).
2. **Pracodawca** lub **Zakład Pracy** - Jastrzębski Zakład Komunalny w Jastrzębiu Zdroju (JZK).

§ 4

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą i obowiązują wszystkich pracowników Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu Zdroju, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Regulamin obowiązuje również osoby wykonujące pracę w Zakładzie Pracy na innej podstawie niż umowa o pracę. Osoby te obowiązane są przestrzegać Regulaminu w zakresie porządku i organizacji pracy.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę składa się do akt osobowych pracownika.

Hf-L5.

Rozdział II Obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

1. Zapewnić pracownikowi rodzaj pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. Ułatwić pracownikom stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.
8. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
9. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
10. Wpływać na kształtowanie w Zakładzie Pracy zasad współżycia społecznego.
11. Dostarczać pracownikowi niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów.
12. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
13. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
14. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
15. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u pracodawcy.
16. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
17. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, który 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.

§ 6

Terminy urlopów wypoczynkowych ustala pracodawca po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z art. 167² Kodeksu Pracy.

§ 7

Pracodawca może powierzyć pracownikowi inną pracę niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeśli jest to uzasadnione potrzebami Pracodawcy, nie powoduje obniżenia wynagrodzenia oraz odpowiada kwalifikacjom pracownika.

§ 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownika, Pracodawca obowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być

Handwritten signature

uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy, tylko na jego żądanie.

Rozdział III **Obowiązki pracowników**

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - e) zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 10

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 11

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 12

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć pracodawcy oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art 223 § 1 Kodeksu karnego.

H.L.S.

§ 13

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje pracodawca.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami) dla osób, o których mowa w art.32 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21-11-2008 r.

§ 14

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny jest:

1. Złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Nie przybycie do pracy i spóźnienie się bez usprawiedliwienia lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy.
3. Stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
5. Nie wykonywanie poleceń przełożonych.
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych i współpracowników.
7. Nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.
8. Nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 15

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunku powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnione w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu Zdroju, jeżeli powstały między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 16

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Jastrzębskim Zakładem Komunalnym i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

Rozdział IV Uprawnienia pracowników

§ 17

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 18

Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi z tytułu wykonywanej pracy oraz inne świadczenia ze stosunku pracy określają odrębne przepisy zawarte w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu Zdroju.

§ 19

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miastem Jastrzębie Zdrój lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

§ 20

Pracownikowi przysługują świadczenia emerytalne i rentowe na zasadach określonych w przepisach o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

Rozdział V
Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem

§ 21

Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem następuje według zasad określonych w *ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zmianami)* oraz ustawie z 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami).

Rozdział VI
Czas pracy

§ 22

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Zakładzie Pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 23

1. Pracownicy obowiązani są stawiać się punktualnie w oznaczonym czasie w miejscu pracy.
2. Pracownicy obowiązani są potwierdzić przyście do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności w kadrach.

§ 24

Przed upływem czasu pracy pracownikowi nie wolno opuszczać miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego.

§ 25

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć ośmiu godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym u pracodawcy okresie rozliczeniowym. Okres rozliczeniowy w zakresie czasu pracy w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu Zdroju wynosi 3 miesiące.
2. Personel pomocniczy (obsługa WC, sprzątanie targowisk) wprowadza się system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Ograniczenie przewidziane w ust. 3 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 26

1. Czas pracy pracowników z uwzględnieniem § 25 jest następujący:
 - a) Od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰ we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku.
 - b) Administratorzy targowisk - zgodnie z grafikiem.

H. L. S.

- c) Sprzedawcy biletów (inkasenci) - zgodnie z grafikiem.
 - d) Personel pomocniczy (obsługa WC, sprzątanie targowisk) - zgodnie z grafikiem.
 - e) Administratorzy cmentarzy – zgodnie z grafikiem.
2. Grafiki, o których mowa w ust. 1 lit. b, c i d opracowywany jest:
- a) Dla administratorów targowisk i sprzedawców biletów (inkasentów) na targowiskach - przez Kierownika Sekcji Targowisk.
 - b) Dla sprzedawców biletów (inkasentów) na parkingach - przez Kierownika Sekcji Spraw Gospodarczych.
 - c) Dla personelu pomocniczego (obsługa WC, sprzątanie targowisk) - przez administratorów poszczególnych targowisk, na okres miesięczny.
 - d) Dla administratorów cmentarzy – przez Kierownika Sekcji Cmentarzy.

Grafiki powyższe podaje się do wiadomości pracowników z wyprzedzeniem 7 dni.

§ 27

Na pisemną umotywowaną prośbę pracownika, Pracodawca może wyrazić zgodę na zmianę godzin pracy pracownika, pod warunkiem, że zmiana taka nie utrudni funkcjonowania Zakładu pracy i jest zgodna z przepisami prawa pracy

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może zastosować wobec niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy, z uwzględnieniem § 25.

§ 28

Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§ 29

Przepisu § 28 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 30

Pracownik pozostający pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka nie może być dopuszczony do pracy.

§ 31

Pracownik, który samowolnie opuści miejsce pracy bez zgody swego przełożonego, otrzymuje wynagrodzenie jedynie za czas faktycznie przepracowany. Zasadę tę stosuje się odpowiednio w razie nieusprawiedliwionego spóźnienia się pracownika do pracy, niezależnie od innych sankcji za naruszenie dyscypliny pracy.

§ 32

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Soboty są dniami wolnymi od pracy dla pracowników JZK, z wyjątkiem pracowników JZK, o których mowa w § 26 ust. 1 lit. b, c, d i e, dla których terminy dni wolnych od pracy określa grafik o którym mowa w § 26.
Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.
3. Pora nocna trwa od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰.

Rozdział VII Nieobecność w pracy i spóźnienia do pracy

Ef. H.S.

§ 33

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywalnym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej, pracownik winien uprzedzić pracodawcę najpóźniej w przeddzień nieobecności i złożyć w Kadrach Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu Zdroju stosowne oświadczenie.
3. Niezależnie od zawiadomienia pracodawcy o nie przybyciu do pracy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, a w razie potrzeby przedłożyć także odpowiednie dowody usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy.

§ 34

1. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy z przyczyn o których mowa w ust. 2, lit. a i b, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 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 administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające 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.

Rozdział VIII

Zasady udzielania zwolnień od pracy i urlopów

§ 35

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 36

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60,

poz. 281).

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej "urlopem", w wymiarze określonym przepisami Kodeksu Pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, w takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4. Urlop powinien być udzielony przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z art. 167² Kodeksu Pracy.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. Pracownik może wnioskować o przesunięcie terminu urlopu z ważnych przyczyn.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wypłacane nie później niż w terminie wypłaty wynagrodzenia u pracodawcy dla tego pracownika, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
7. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy lub przepisami szczególnymi.
- 8.

§ 38

Pracodawca udziela zwolnień od pracy i urlopów okolicznościowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 39

1. Kadry Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu Zdroju prowadzą:
 - a) Książkę wyjść prywatnych, w której wpisywane są spóźnienia do pracy i wyjścia za zgodą pracodawcy w celu załatwienia spraw osobistych.
 - b) Książkę wyjść służbowych, w której wpisywane są cele wyjść i dokładne miejsca przebywania pracownika, a także czas wyjścia i powrotu do miejsca pracy.
2. Pracownik opuszczający miejsce pracy jest obowiązany dokonać wpisu (godzin wyjścia i powrotu) do odpowiedniej książki i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem.
3. Za prawidłowe prowadzenie książek, o których mowa w ust. 1, lit. a) i b) odpowiada pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu Zdroju.

Rozdział IX Nagrody i wyróżnienia

§ 40

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Zakładu Pracy mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

H-65.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności w przypadku:
 - a) spóźniania się do pracy lub samowolnego opuszczania stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - b) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu,
 - c) spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - d) wykonywania poleceń przełożonych niezgodnie z otrzymanymi wskazówkami,
 - e) wykazywania obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów,
 - f) nie przestrzegania tajemnicy służbowej.- Pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczania pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
6. 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 pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Karę uważa się za niebyłą po roku nienaganej pracy.
8. W przypadkach przewidzianych odrębnymi przepisami, pracodawca może podjąć decyzję o nie przyznaniu pracownikowi premii lub nagrody, w całości lub w części, stosownie do tych przepisów. Nie przyznanie pracownikowi premii lub nagrody nie jest karą w rozumieniu niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI

Skargi i wnioski

§ 42

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi ustnie lub na piśmie do swojego bezpośredniego przełożonego.
Pracownik może też zwrócić się bezpośrednio do Dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu Zdroju w ramach skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 43

Pracownicy mogą uzyskać niezbędne informacje o ich uprawnieniach i obowiązkach u Rady Prawnego Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu Zdroju.

H. G.

Rozdział XII

Porządek, bezpieczeństwo pracy i higiena pracy

§ 44

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzi w tym zakresie odpowiednie szkolenie. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracowników zatrudnia się tylko na takich stanowiskach pracy i przy takich czynnościach do których wykonania są oni fachowo i odpowiednio przygotowani. Pracowników zaznajamia się z Regulaminem Pracy oraz zakresem czynności, właściwym dla danego stanowiska pracy.
3. Przed przystąpieniem do pracy pracodawca obowiązany jest zapoznać pracownika z instrukcjami i przepisami ppoż. i BHP oraz informuje pracownika o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami w czasie prowadzonego szkolenia wstępnego i okresowego, co pracownik potwierdza przez własnoręczne podpisanie zaświadczenia, wystawionego przez pracodawcę przechowywanego w aktach osobowych pracownika.
4. Pracownicy zobowiązani są do wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP i ppoż.
6. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan BHP w Zakładzie pracy.
7. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
8. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w Zakładzie pracy przepisów oraz zasad BHP i ppoż., wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) nie dopuścić do pracy pracownika bez aktualnych orzeczeń lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
 - e) wyposażyć pracowników w narzędzia i materiały, w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z normami i przepisami BHP.
9. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - 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, uwzględniając 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 o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami
10. Przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz ppoż. jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady BHP oraz ppoż., brać udział w szkoleniu i instruktażu w tym zakresie i poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP i ppoż. oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,

af. 25.

- f) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków wynikających z zasad i przepisów BHP oraz ppoż.
- g) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 45

Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia maszyn i urządzeń biurowych w sposób gwarantujący niemożność ich używania lub uszkodzenia przez osoby trzecie oraz sprawdzenia czy nie istnieje zagrożenie pożarowe.

§ 46

Każdy pracownik opuszczający pomieszczenia Zakładu pracy ma obowiązek je zamknąć. Pozostawianie pracownika w pomieszczeniach Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego poza godzinami pracy musi być uzasadnione i wymaga odrębnego zezwolenia przełożonego pracownika.

§ 47

Każdy pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy sam, lub był świadkiem wypadku innego pracownika, ma obowiązek natychmiastowego (jeśli to możliwe) zgłoszenia tego faktu przełożonemu.

§48

W pomieszczeniach Zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem palarni odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

Rozdział XIII **Wydawanie odzieży, obuwia roboczego,** **środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej**

§ 49

Pracodawca dostarcza pracownikom niezbędne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej według tabeli norm przydziału stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 50

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy, bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i środki higieny osobistej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Rodzaje odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.
4. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracownik może otrzymać inne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli norm przydziału, o której mowa w § 49. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika to jest on obowiązany uiścić pracodawcy kwotę równą nie amortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

§ 51

1. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

H.25.

2. W przypadku prania odzieży roboczej przez pracownika, przysługuje mu ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę. Przy ustalaniu wysokości tego ekwiwalentu, uwzględnia się faktyczne koszty prania poniesione przez pracownika oraz średnie rynkowe ceny usług pralniczych na rynku lokalnym.
3. Kwotę ekwiwalentu pieniężnego wyodrębnia się na liście płac. Kwoty tej nie wlicza się do wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. W przypadku otrzymania ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej pracownik jest obowiązany do prania tej odzieży zależnie od bieżących potrzeb.

§ 52

1. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania BHP.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego zgodnie z ust. 1, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę, z uwzględnieniem ich aktualnych cen.

Rozdział XIV Napoje profilaktyczne

§ 53

1. Pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych pracodawca zapewnia nieodpłatnie napoje.
2. Zasady przyznawania napojów dla pracowników JZK określa załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.

Rozdział XV Terminy i miejsce wypłaty wynagrodzenia

§ 54

1. Pracownikom wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, raz w miesiącu, do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni, w kasie Zakładu pracy w Jastrzębiu Zdroju przy ul. Dworcowej 17 D w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub na wskazane przez pracownika na piśmie konto bankowe.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, to wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym.

§ 55

Każdy pracownik zobowiązany jest podejmować osobiście przysługujące mu wynagrodzenie. Wypłata może być również dokonana do rąk osoby, która przedłoży odpowiednie upoważnienie. Podpis na upoważnieniu powinien być uwierzytelniony notarialnie lub przez wyznaczonego pracownika upoważnionego przez pracodawcę.

§ 56

Obowiązkiem każdej osoby pobierającej należności jest sprawdzenie ilości pobranej gotówki.

§ 57

Reklamacje dotyczące nieprawidłowego obliczenia wynagrodzenia albo dokonania niewłaściwych potrąceń należy zgłaszać w dniu wypłaty. Reklamacja powinna być rozpatrzona w ciągu 10 dni.

Handwritten signature

Rozdział XVI

Prace wzbronione młodocianym i kobietom

§ 58

1. Pracownikiem młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Czas pracy pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin na dobę. Czas pracy pracowników młodocianych w wieku powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.
3. Zabrania się zatrudniania pracowników młodocianych przy pracach, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 z późniejszymi zmianami).

§ 59

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. nr 114, poz. 545 z późniejszymi zmianami). Wykaz tych prac określony jest w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 60

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować jej poza stałe miejsce pracy. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zamienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonanie pracy w poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej; w razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy. W razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia. Po ustaniu przyczyn uzasadnionych przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązków świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.
3. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu, jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub 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.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do pracodawcy, w przypadku gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
6. W razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
7. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

H. G. S.

8. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.
9. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 61

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

§ 62

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 63

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w przepisach art.148 pkt 3, art.178 § 2, art. 182¹ § 1, art.186 § 1i2, art.186¹ -186⁵, art.186⁷, art.186⁸ i art.188 Kodeksu pracy może korzystać jedno z nich.

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe

§ 64

Regulamin niniejszy opracowany został przez pracodawcę.

§ 65

Postanowienia niniejszego Regulaminu ulegają odpowiednim zmianom, w przypadku zmian przepisów, na podstawie których Regulamin opracowano.

§ 66

1. Regulamin niniejszy ustalono dnia 30-06-2009 r.
2. Traci moc regulamin Pracy Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu Zdroju z dnia 16-04-2004r. wraz z późniejszymi zmianami do tego regulaminu.
3. Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu Zdroju tj., z dniem 15-07-2009r.

W UZGODNIENIU:

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Zakładowej NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego
Ryszard Więtkowski

PRACODAWCA:

Dyrektor
inż. Małgorzata...

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ.**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności w miesiącach, okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
		R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	
		Srodki higieny	
1	Administrator targowiska	R-półbuty skórzano-gumowe	36
		O-płaszcz przeciwdeszczowy	36
		Mydło 100 g	2
		Ręczniki 1 szt.	12
2	Inkasent opłaty targowej	R-półbuty skórzano-gumowe	36
		R-czapka drelichowa	24
		O-płaszcz przeciwdeszczowy	36
		O-kurtka ocieplana	4 o.z.
		O-butycieplane	3 o.z.
		O-czapka ocieplana	4 o.z.
		Mydło 200 g	1
		Ręcznik 1 szt.	12
3	Robotnik gospodarczy - młodszy lub starszy opiekun zwierząt	R-trzewiki skórzano-gumowe	24
		R-ubranie drelichowe	24
		R-czapka drelichowa	24
		R- rękawice robocze	do zużycia
		R- koszula flanelowa	24
		O- czapka ocieplana	4 o.z.
		O- ubranie ocieplane (kpl)	4 o.z.
		O-trzewiki ocieplane	3 o.z.
		O-rękawice ocieplane	1 o.z.
		O-butycieplane	48
		O – płaszcz przeciwdeszczowy (dyżurny)	do zużycia
		Mydło 200 g	1
		Ręcznik 1 szt.	6

Handwritten signature

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności w miesiącach, okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
		R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	
		<i>Środki higieny</i>	
4	Robotnik gospodarczy, kierowca, majster, mistrz	R-ubranie drelichowe	24
		R-czapka drelichowa	24
		R-trzewiki robocze, skórzano-gumowe	24
		O-kurtka ciepłochronna	3 o.z.
		O-płaszcz przeciwdeszczowa (dyżurny)	do zużycia
		O-trzewiki ocieplane	3 o.z.
		O-rękawice ochronne drelichowe	do zużycia
		O-rękawice gumowe	do zużycia
		O-maseczka przeciwpylowa	do zużycia
		O-okulary ochronne	do zużycia
		R-koszula flanelowa	12
		O-spodnie ocieplane	3 o.z.
		O-czapka ocieplana	4 o.z.
		O-rękawice ocieplane	do zużycia
		O-kask ochronny (wg potrzeb)	do zużycia
		O-nauszniki przeciwhałasowe	do zużycia
		O-rękawice antywibracyjne (wg potrzeb)	do zużycia
		O-buty gumowe (wg potrzeb)	do zużycia
		O- rękawice spawalnicze (wg potrzeb)	do zużycia
		O – maska spawalnicza	do zużycia
		O – spodnie ochronne dla pilarza	do zużycia
		O – bluza dla pilarza (wg potrzeb)	do zużycia
		O – obuwie ochronne dla pilarza (wg potrzeb)	do zużycia
		O – kamizelka ostrzegawcza (wg potrzeb)	do zużycia
		O – szelki bezpieczeństwa z linla	do zużycia
		O – sprzęt dielektryczny (wg potrzeb)	do zużycia
			Mydło 200 g
	Ręcznik 1 szt.	6	

4/25

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach, okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
		Środki higieny	
5	Sprzątaczką i obsługa WC	R-chustka na głowę	Do zużycia min. 36
		R-fartuch z tkaniny syntetycznej	36
		R-trzewiki profilaktyczne, tekstylne	12
		O-kalosz gumowe (wg potrzeb)	do zużycia min. 24
		Mydło 200 g	1
		Ręczniki 1 szt	12
6	Robotnik gospodarczy - dróżnik	R-ubranie drelichowe	24
		R-trzewiki skórzano - gumowe	24
		R-czapka drelichowa	24
		R-rękawice robocze	24
		R – koszula flanelowa	12
		O-kurtka przeciwdeszczowa	48
		O-czapka ocieplana	4 o.z.
		O – trzewiki ocieplane	3 o.z.
		O-kurtka ocieplana	4 o.z.
		O – spodnie ocieplane	3 o.z.
		O-nauszniki przeciwhałasowe	do zużycia
		O-kask ochronny (wg potrzeb)	do zużycia
		O-przyłbica (wg potrzeb)	do zużycia
		O-okulary ochronne (wg potrzeb)	do zużycia
O – kamizelka ostrzegawcza (wg potrzeb)	do zużycia		
		Mydło 200 g	1
		Ręcznik 1 szt.	9
7	Inkasent opłaty parkingowej na parkingach niestrzeżonych	R – czapka letnia	24
		R – buty letnie	36
		O-ubranie ocieplane	4 o.z.
		O-trzewiki ocieplane	3 o.z.
		O-czapka ocieplana	4 o.z.
		O-rękawice ocieplane	3 o.z.
		O-kurtka przeciwdeszczowa	48
		O – kamizelka ostrzegawcza	do zużycia
8	Inkasent opłaty parkingowej na parkingu strzeżonym	R-fartuch drelichowy (dyżurny)	do zużycia
		R – buty letnie	36
		R-rękawice robocze (wg potrzeb)	do zużycia
		O-ubranie ocieplane	6 o.z.

H.S.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwiu robocze O – środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach, okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
		Środki higieny	
		O- trzewiki ocieplane O-czapka ocieplana O-rękawice ocieplane O-kurtka przeciwdeszczowa (wg potrzeb) R – czapka letnia	4 o.z. 6 o.z. 6 o.z. do zużycia 24
9	Zaopatrzeniowiec-magazynier	R-fartuch ochronny R-półbuty skórzane	24 36
10	Pracownik dozoru nadzorujący pracą w terenie	R- półbuty skórzane O-kurtka ocieplana O-płaszcz przeciwdeszczowy	24 4 o.z. 36
11	Konserwator zieleni	R-trzewiki robocze R-spodnie ogrodniczki R-fartuch R-czapka letnia R-rękawice robocze O-butry gumowe O-kurtka przeciwdeszczowa O-rękawice gumowe O – kamizelka ostrzegawcza	24 24 24 24 do zużycia 36 od zużycia do zużycia do zużycia
		Mydło 200 g Ręcznik 1 szt.	1 9
12	Sprzątaczką – robotnik gospodarczy	R-chustka na głowę R-fartuch z tkaniny syntetycznej R-butry letnie R-spodnie ogrodniczki (wg potrzeb) R-rękawice robocze O-kurtka przeciwdeszczowa (wg potrzeb) O-rękawice gumowe	do zużycia min. 36 24 18 24 do zużycia do zużycia do zużycia
		Mydło 200 g Ręczniki 1 szt	1 6

hils.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności w miesiącach, okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
		R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	
		Środki higieny	
13	Pracownik obsługujący monitor ekranowy z zaleceniem lekarskim do używania okularów przy pracy	O-okulary korygujące wzrok	4 lub zgodnie z zaleceniem lekarza

Dopuszcza się używanie przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyszczególnionych w tabeli norm w poz. 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 za zgodą tych pracowników własnej odzieży i obuwia spełniających wymagania bhp. Ponadto dopuszcza się używanie przez robotników gospodarczych zatrudnionych na czas określony własnych trzewików roboczych i ocieplanych spełniających wymagania bhp.

W UZGODNIENIU:

PRACODAWCA:

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Zakładowej NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego

Ryszard Więckowski


Dyrektor
[Podpis]
mgr M. [Podpis]

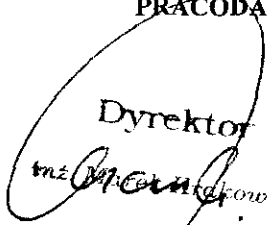
**ZASADY PRYZYNAWANIA NAPOJÓW DLA PRACOWNIKÓW
JASTRZĘBSKIEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO**

1. Zapewnić nieodpłatnie napoje w postaci wody mineralnej lub źródlanej, pracownikom zatrudnionym :
 - a) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25° C w ilości do 1 l w ciągu zmiany roboczej,
 - b) na stanowiskach pracy na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28° C w ilości do 1 l w ciągu zmiany roboczej.
2. W okresie zimowym tj. od 1 listopada do 31 marca, pracownikom zatrudnionym na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10° C, zapewnić nieodpłatnie herbatę ekspresową i cukier w ilościach umożliwiających przyrządzenie do 0,5 l gorącego napoju oraz stworzyć warunki do jej zaparzenia.
3. Decyzję o terminie i ilości wydawanych napojów wydaje bezpośredni przełożony w stosunku do podległych mu pracowników, kierując się warunkami panującymi na danym stanowisku pracy, z uwzględnieniem zasad zawartych w niniejszym załączniku do Regulaminu Pracy Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu Zdroju.
4. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.
5. Nadzór nad realizacją powyższych zasad powierzyć pracownikom kierującym pracą innych pracowników.

W UZGODNIENIU :

PRACODAWCA :

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Zakładowej NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego

Ryszard Więckowski


Dyrektor
tzn. **Ryszard Więckowski**

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA
Kobiet**

- I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.
1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20kJ/min.
Uwaga 1kJ=0,24kcal.
 2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12kg - przy pracy stałej,
 - b) 20kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, kół sterowniczych, korb itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a) 50N - przy pracy stałej,
 - b) 100N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a) 120N - przy pracy stałej,
 - b) 200N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^o, a wysokość 5m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8kg - przy pracy stałej,
 - b) 15kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50kg - przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,
 - b) 80kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-śladowych,
 - c) 300kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:
2% - przy pracach wymienionych w lit. a i b,
1% - przy pracach wymienionych w lit. c,
W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w lit. a i b, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w lit. a i b.
 7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - c) prace pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym
- Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
- a) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określony zgodnie z Polską Normą jest większy od 1,5,
 - b) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określony zgodnie z Polską Normą jest mniejszy od -1,5,
 - c) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15^oC.

45

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110dB.
2. Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135dB.
3. Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10kHz do 40kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10kHz do 40kHz
- przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

4. Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8 godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1m/s²,
 - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych przekracza 4m/s².
5. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:
 - a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
 - b) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - c) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,

- d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
- 2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace poniżej poziomu gruntu i na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

- a) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
- b) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :

- a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- b) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :

- 1. Prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach.
- 2. Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) chloropren,
 - b) 2-etoksyetanol,
 - c) etylenu dwubromek,
 - d) leki cytostatyczne,
 - e) mangan,
 - f) 2-metoksyetanol,
 - g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - i) styren,
 - j) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - k) węgla dwusiarczek,
 - l) preparaty do ochrony roślin.
- 3. Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :

- a) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
- b) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- c) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego (np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników).

H: 65

- d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace poniżej poziomu gruntu i na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

- a) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
- b) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :

- a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- b) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :

1. Prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach.
2. Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- a) chloropren,
- b) 2-etoksyetanol,
- c) etylenu dwubromek,
- d) leki cytostatyczne,
- e) mangan,
- f) 2-metoksyetanol,
- g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
- i) styren,
- j) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- k) węgla dwusiarczek,
- l) preparaty do ochrony roślin.
3. Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :

- a) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
- b) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- c) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego (np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników).

W UZGODNIENIU:
PRZEWODNICZĄCY
Komisji Zakładowej NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego
Ryszard Więckowski

RADA PRACOWNI
mgr Jarosław Władysław
KT 1000

PRACODAWCA:
Dyrektor
mgr Marek Krakowski