

Sępólno Kraj., dn. 3 styczeń 2012r.

ZD-015/01/12



ZARZĄDZENIE

nr ZD – 015 / 01 / 12
Dyrektora Zarządu Drogowego
w Sępólnie Kraj.
z dnia 03.01.2012 r.

w sprawie:
wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim.

Na podstawie art.104² § 1 Kodeksu Pracy

zarządzam, co następuje.

§ 1

Wprowadza się w życie Regulamin Pracy obowiązujący w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Dotychczas obowiązujące w tym zakresie zarządzenia przedmiotowe zostają uchylone.

§ 3

Za wdrożenie w życie zarządzenia czynię odpowiedzialnym Panią Anitę Falkowską - Inspektora ds. finansowo-księgowych i kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni, tj. od 17 stycznia 2012 roku.

DYREKTOR
ZARZĄDU DROGOWEGO

inż. Edwin Eckert

*Załącznik do zarządzenia nr ZD-015/01/12
Dyrektora Zarządu Drogowego
w Sępólnie Kraj.
z dnia 3.01.2012r.*

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU DROGOWEGO W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM



Sępólno Kraj., 3 stycznia 2012r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Podstawę prawną ustalenia Regulaminu Pracy stanowią przepisy: art. 104 - 104³ Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

§2

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

§3

Postanowienia niniejszego regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§4

Każdy nowo zatrudniony pracownik obowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu Pracy przed przystąpieniem do pracy, co potwierdza podpisem.

§5

Pracownicy Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim podlegają Dyrektorowi, który w szczególności zawiera i rozwiązuje z nimi umowy o pracę, ustala wynagrodzenie za pracę i określa zakres obowiązków. Dyrektor może udzielić stosownych pełnomocnictw do wykonywania całości lub części swoich zadań.

§6

W zatrudnieniu zakazuje się jakiegokolwiek bezpośredniej lub pośredniej dyskryminacji, 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.

§7

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminu, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Organizacja pracy

§8

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

§9

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) rzetelnie, starannie oraz efektywnie wykonywać pracę, a także dołożyć wszelkich starań celem osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy,
- b) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy systemu i czasu pracy,
- c) przestrzegać Regulaminu Pracy, ustalonego porządku i dyscypliny oraz wykorzystywać czas pracy w pełni na prace zlecone w ramach stosunku pracy,
- d) przestrzegać zasad współżycia społecznego,

- e) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- f) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- g) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i treścią umowy o pracę.
- h) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności zawodowe.

2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacje i predyspozycje pracowników,
- b) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- c) wyposażyć stanowiska pracy w niezbędny sprzęt i materiały,
- d) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- e) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
- f) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
- g) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- h) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- i) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- j) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- k) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- l) przeciwdziałać mobbingowi.

3. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- a) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres obowiązków,
- b) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- c) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- d) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- e) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- f) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§10

Przybycie do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§11

Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

§12

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy za zgodą pracodawcy.

§13

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie, odbieranym w stosowanym okresie rozliczeniowym.

§14

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć narzędzia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należyтым porządku.

§15

1. Zabrania się spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy oraz palenia wyrobów tytoniowych we wszystkich jego zamkniętych pomieszczeniach.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.

Rozdział III

Rozkład i porządek czasu pracy

§16

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§17

Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przy zachowaniu wszystkich sobót wolnych, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§18

Okres rozliczeniowy, o którym mowa w §17 obejmuje cztery kolejne miesiące kalendarzowe.

§19

1. Praca od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godz. 7⁰⁰, a kończy o godz. 15⁰⁰.
2. W tzw. sezonie zimowym, który obejmuje okres umowny od 1 listopada danego roku kalendarzowego do 15 kwietnia roku następnego, mogą być pełnione dyżury zimowego utrzymania dróg i wówczas dopuszczalna jest praca zmianowa, kiedy to w stosunku do wybranych pracowników ustala się pracę w godzinach:
 - a) STAN „A”:
 - od 4⁰⁰ do 12⁰⁰ – I zmiana,
 - b) STAN „B”:
 - od 4⁰⁰ do 12⁰⁰ – I zmiana,
 - od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ – II zmiana,
 - c) STAN „C”:
 - od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ – I zmiana,
 - od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ – II zmiana,
 - od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego – III zmiana.

§20

Pracownikom przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.

§21

Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego.

§22

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, którą udostępnia pracownikowi na jego żądanie.

Rozdział IV

Wyplata wynagrodzenia

§23

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, raz w miesiącu, 26 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika.
4. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu należności określone w art. 87 Kodeksu Pracy oraz inne należności, na potrącenie których pracownik wyrazi pisemną zgodę, z zachowaniem kwot wolnych od potrąceń.

Rozdział V

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§24

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej oraz nie wolno jej delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Te same zakazy odnoszą się do pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4.
4. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej. Zatrudnianie młodocianych regulują przepisy działu IX Kodeksu Pracy.

Rozdział VI

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§25

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- b) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
 - c) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) zapewnić wykonanie zaleceń inspektorów pracy,
 - e) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
- a) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - b) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - c) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
 - d) brać udział w szkoleniu i instruktazu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracownicy nie mogą być dopuszczeni do pracy bez odbycia wymaganego szkolenia wstępnego z przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.
6. Pracownicy podlegają szkoleniu z zakresu bhp - zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych – nie rzadziej niż co 6 lat, osoby kierujące pracownikami – nie rzadziej niż co 5 lat, pracownicy na stanowiskach robotniczych – nie rzadziej niż co 3 lata.

§26

1. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.
2. Pracodawca przeprowadza na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy.

§27

1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Okresowe badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

§28

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem zbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także okresy ich użytkowania stanowi tabela stanowiskowych norm przydziału środków ochrony indywidualnej.

Rozdział VII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§29

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
4. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.
5. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
6. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

Rozdział VIII

Urlopy wypoczynkowe i inne zwolnienia od pracy

§30

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego udzielanego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Pracodawca ustala termin urlopu w porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wniosek pracownika i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy.
4. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją Dyrektorowi, który zatwierdza wniosek i przekazuje go inspektorowi ds. finansowo – księgowych i kadr.

§31

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie większym niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

§32

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracodawca nie może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego, jeżeli pracownik nie wykorzystał w pełni urlopu wypoczynkowego.

§33

1. Zwolnienie od pracy (urlop okolicznościowy) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi:
 - a) w wymiarze 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) w wymiarze 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - c) na poszukiwanie pracy w wymiarze 2 dni – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę,
 - d) w wymiarze 2 dni – wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat w ciągu roku kalendarzowego, po złożeniu oświadczenia, że drugi rodzic nie korzysta z tych uprawnień.
2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika bez zachowania prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, a także na wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
3. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia, które składane jest organowi wzywającemu.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§34

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasad zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie Pracy.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§35

Postanowienie niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, tj. od 17 stycznia 2012 roku. Jednocześnie traci moc obowiązujący Regulamin Pracy z dnia 18 grudnia 2000 r.

§36

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnego aneksu, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§37

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.