Załącznik do Zarządzenia Prezesa Zarządu nr 19/2012 z dnia 27.06.2012 r.

mpwik
Sp. z o. o. JAWORZNO

REGULAMIN PRACY

SPIS TREŚCI:

1. Przepisy ogólne
2. Obowiązki pracodawcy
3. Obowiązki i prawa pracowników
4. Organizacja pracy i stanowisk pracy
5. Czas pracy
6. Wypłata wynagrodzenia
7. Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy
8. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa
9. Ochrona pracy kobiet i młodocianych
10. Odpowiedzialność porządkowa pracowników
11. Przepisy końcowe

REGULAMIN PRACY

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie Kodeksu Pracy art.104 i 104^1, Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy oraz przepisów wykonawczych do kodeksu pracy, a w szczególności rozporządzenia Ministra Pracy i Spraw Socjalnych z dnia 15.05.1996r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U.Nr.60 poz.281).
2. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy określają organizację i porządek wewnętrzny w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Jaworznie, oraz związane z tym prawa i obowiązki zakładu pracy i pracownika.
3. Regulamin pracy ustala w szczególności:
   a. organizację pracy,
   b. warunki przebywania na stanowiskach pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu,
   c. wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
   d. system i rozkład czasu pracy,
   e. porę nocną,
   f. termin ,miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
   g. rodzaj prac i wykaz stanowisk pracy wzbronionych kobietom,
   h. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.
   i. sposób usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy
   j. informacje o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 2

1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników Spółki zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin dotyczy również osób wykonujących pracę na terenie Spółki na innej podstawie niż umowa o pracę z pracodawcą. Osoby te obowiązane są do przestrzegania regulaminu w zakresie dyscypliny, organizacji oraz przepisów bhp i p.poż.
3. Pracownicy Spółki, wykonujący pracę na terenie innych zakładów, zobowiązani są do przestrzegania regulaminu pracy danego przedsiębiorstwa w zakresie porządku, organizacji pracy oraz przepisów bhp i p.poż.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy, zakładzie pracy, spółce, rozumie się przez to Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Jaworznie,
2. Pracowniku, rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Jaworznie,
3. Regulaminie, rozumie się przez to regulamin pracy w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Jaworznie
4. Zakładowej Organizacji Związkowej, rozumie się przez to Komisję Zakładową NSZZ Solidarność,

§ 4

1. Postanowienia regulaminu obowiązują pracowników Spółki od czasu zawarcia umowy o pracę.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz Spółki, a Spółka do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
3. Pracownikiem Spółki może być osoba, która ukończyła 18 rok życia.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy

§ 5

Podstawowe obowiązki pracodawcy:

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
   a. zaznajamiać nowo przyjętych pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach i podstawowymi uprawnieniami,
   b. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników w celu uzyskania wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
   c. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
   d. 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 nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
   e. przeciwdziałać mobbingowi, jako działaniu lub zachowaniu dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
   f. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie bhp,
   g. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,

h. przeprowadzać na koszt Spółki badania lekarskie profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz inne badania mające na celu eliminację czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników,
i. dostarczać bezpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
j. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia odpowiednio do rodzaju i jakości pracy zgodnie z Zakładowym Układem Zbiorowym Spółki,
k. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
l. zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
m. wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
n. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
o. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

ROZDZIAŁ III

Obowiązki i prawa pracowników

§ 6

Podstawowe obowiązki pracownika:

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
   a. przestrzegać czasu pracy ustalonego w Spółce, wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
   b. dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
   c. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
   d. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Spółkę na szkodę,
   e. przestrzegać tajemnicy określonej innymi przepisami,
   f. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
   g. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż. a zwłaszcza:
      - znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażu oraz poddawać się wymaganym egzaminom,
      - wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
      - dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
      - używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem,

- poddawać się badaniom lekarskim profilaktycznym (wstępnym, okresowym i kontrolnym) oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Spółce wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 7

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

1. złe i niedbałe wykonanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2. nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
3. stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, albo spożycie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
4. rażące zakłócenie porządku pracy,
5. niewykonywanie poleceń przełożonych wynikających ze stosunku pracy,
6. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż.

§ 8

Do podstawowych praw każdego pracownika należy w szczególności:

a) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z ogólnie obowiązującymi przepisami BHP, przeciwpożarowymi oraz sanitarnymi,
b) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę,
c) zapewnienie przez pracodawcę pracownikowi odpowiedniej odzieży roboczej, sprzętu ochronnego lub ekwiwalentu pieniężnego za te rzeczy,
d) korzystanie z urządzeń socjalnych zakładu pracy,
e) wypowiadanie się w sprawach zakładu pracy oraz składanie wniosków dotyczących organizacji pracy,

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy i stanowisk pracy

§ 9

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. otrzymać umowę o pracę określającą strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, a w szczególności:
   a. rodzaj pracy,
   b. miejsce wykonywania pracy,
   c. wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
   d. wymiar czasu pracy,
   e. termin rozpoczęcia pracy.
   f. zapoznać się z regulaminem pracy,
2. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
3. zapoznać się z instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
4. otrzymać nieodpłatnie środki ochron indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
5. otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
6. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§10

Z chwilą rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest do zwrotu pracodawcy dokumentów, przedmiotów i narzędzi, które otrzymał do użytku służbowego i rozliczenie się z pracodawcą poprzez Kartę obiegową zmiany.

§ 11

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca zobowiązany jest wydać niezwłocznie pracownikowi świadectwo pracy zawierające informacje dotyczące okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego. Ponadto w świadectwie pracy zamieszcza się wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.
2. Na pisemne żądanie pracownika, w świadectwie pracy, należy podać także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz uzyskanych kwalifikacjach.

§ 12

Organizowanie stanowisk pracy należy do obowiązków przełożonego i obejmuje między innymi:

- zapewnienie pracownikom warunków pracy zgodnych z przepisami BHP i przeciwpożarowych,
- zapewnienie niezbędnej dokumentacji,
- kontrolę sprawności sprzętu.

§ 13

1. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzone mu narzędzia, materiały, sprzęt. W przypadku uszkodzenia lub utraty powierzonego mienia z winy pracownika, jest on zobowiązany pokryć jego aktualną wartość.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymania stanowiska pracy w czystości i nienagannym porządku. Praca zlecona przez przełożonego winna zostać wykonana przez pracownika w możliwie najkrótszym czasie zgodnie z obowiązującymi wymogami technicznymi oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.

§ 14

1. Pracownik nie może odmówić wykonania pracy przydzielonej zgodnie z jego kwalifikacjami określonymi w umowie o pracę.

2. Pracownik jest zobowiązany pracować w miejscu, które przydzielił mu przełożony.
3. Pracownik w stanie nietrzeźwym nie może być dopuszczony do wykonania pracy.
4. Pracownik kończąc pracę, obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy.
5. Niedopuszczalne jest pozostawanie pracownika na terenie zakładu pracy po zakończeniu pracy, bez zgody pracodawcy.

§ 15

Prezes Zarządu, w uzgodnieniu z członkami Zarządu opracowuje regulamin organizacyjny, który następnie zatwierdza Rada Nadzorcza Spółki.

§ 16

1. Organizacja stanowisk pracy należy do obowiązków kierowników oraz pracowników, którym powierzono bezpośredni nadzór nad grupa pracowników.
2. Kierownicy odpowiadają w szczególności za :
   - ustalenia dotyczące zakresu robót i ich koordynację,
   - dokonywanie szczegółowych uzgodnień z inwestorem, zleceniodawcą,
   - wydawanie poleceń pracy podległym pracownikom,
   - zapewnienie narzędzi, sprzętu specjalistycznego, środków ochrony indywidualnej, niezbędnych do wykonania pracy,
   - zapewnienie pracownikom warunków pracy zgodnie z przepisami BHP,
3. Pracownicy, którzy sprawują bezpośredni nadzór nad grupą pracowników odpowiadają w szczególności za :
   - dostarczenie narzędzi i materiałów koniecznych do wykonania pracy,
   - egzekwowanie dobrej jakości wykonania pracy oraz aby wykonywana była w sposób bezpieczny,
   - dbanie o dobry wizerunek firmy poprzez egzekwowanie ładu, porządku, w miejscu pracy oraz schludnego wyglądu swoich podwładnych.

§ 17

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu mienie, dokumenty i pieczęcie.

2. Pracownicy zatrudnieni w systemie podstawowym – praca zmianowa, obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwane maszyny i urządzenia w stanie pozwalającym na ich dalszą eksploatację na następnej zmianie.
3. W razie nie nadejścia zmiany w oznaczonym czasie, pracownik pozostając na stanowisku pracy obowiązany jest o tym zawiadomić przełożonego.
4. Przełożony powiadomiony o nie nadejściu zmiany obowiązany jest zapewnić zastępstwo na danym stanowisku pracy. W takiej sytuacji pracownik obowiązany jest pozostać na miejscu pracy do czasu zwolnienia go z tego obowiązku przez przełożonego.
5. Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy mogą być wezwani do zakładu pracy niezależnie od ustalonego z Pracodawcą czasu niezbędnego do przekazania informacji o wykonanych zadaniach i pobrania kolejnych zadań, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

§ 18

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

1. zabezpieczenia swego stanowiska pracy,
2. sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
3. zamknięcia drzwi i okien,
4. przekazania kluczy od pomieszczenia w którym pracuje osobie wyznaczonej.

§ 19

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiejkolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie przełożonego oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 20

1. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność Pracodawcy.

2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub wykorzystywania narzędzi bądź urządzeń należących do Pracodawcy bez jego pisemnej zgody.
3. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

ROZDZIAŁ V

Czas pracy

§ 21

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

Wymiar czasu pracy

§ 22

Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym obejmującym 3 kolejne miesiące kalendarzowe liczone od miesiąca stycznia każdego roku z zastrzeżeniem § 23 ust.3.

Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 23

1. W przedsiębiorstwie mogą być stosowane następujące systemy czasu pracy:
   a. podstawowy,
   b. równoważny,
   c. zadaniowy,
   d. ruch ciągły,

2. Istota podstawowego systemu czasu pracy polega na wykonywaniu pracy przez 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Podstawowy czas pracy stanowi odniesienie dla innych systemów czasu pracy występujących w Regulaminie pracy

3. W systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym obejmującym trzy miesiące kalendarzowe z zastrzeżeniem § 31 pkt 1 ppkt 5. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracownika w tym systemie określa harmonogram
4. W systemie zadaniowym czas pracy pracownika określony jest wymiarem jego zadań. Zadania robocze powinny być ustalone tak, aby pracownik mógł je wykonać w ramach norm czasu pracy określonych w art. 129 kodeksu pracy, tj. w ciągu 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 24

1. Czas pracy w ruchu ciągłym może być przedłużony do 43 godzin przeciętnie na tydzień w okresie rozliczeniowym trwającym 4 tygodnie, a jednego dnia w niektórych tygodniach w tym okresie dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin. Za każdą godzinę pracy powyżej 8 godzin na dobę w dniu wykonywania pracy w przedłużonym wymiarze czasu pracy pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Do pracowników zatrudnionych w systemie równoważnych norm czasu pracy oraz w ruchu ciągłym na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia oraz w innych przypadkach określonych w Kodeksie Pracy wydłużonych norm czasu pracy nie stosuje się.
3. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu pracy którym pracownik jest objęty.

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 25

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający

z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

a. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
b. szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Praca w godzinach nadliczbowych, o której mowa w ust. 1 lit. b może odbywać się tylko za uprzednio wyrażoną pisemną zgodą pracodawcy.
3. Przepisu ust. 1 lit. b nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonym w ust. 1 lit. b nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 26

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi, któremu nie udzielono czasu wolnego oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:

a. 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych w nocy lub w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy lub w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi, w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

b. 50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż wymienione w ust. 3 lit. a.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

Organizacja czasu pracy

§ 27

Pracodawca może w drodze Uchwały:

1. zmienić ustalony w Regulaminie Pracy wymiar i rozkład czasu pracy,
2. wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań,
3. wprowadzić system czasu pracy w ruchu ciągłym,
4. wprowadzić równoważny system czasu pracy,
5. wprowadzić zmianowy rozkład czasu pracy.

§ 28

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia te ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
2. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej – nie ewidencjonuje się godzin pracy.

§ 29

Przybycie i obecność w pracy oraz jej opuszczenie Pracownik potwierdza dokonaniem odczytu elektronicznego znajdującego się w miejscu prowadzenia działalności przez Pracodawcę oraz podpisaniem na liście obecności u przełożonego.

§ 30

Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody członka Zarządu Spółki. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany bądź w czasie godzin pracy jest zabronione.

§ 31

1. System i rozkład czasu pracy dla poszczególnych stanowisk pracy ustala się według poniższych zapisów:

1) Pracownicy Działu Oczyszczalni Ścieków

a. zatrudnieni na stanowiskach młodszy operator urządzeń oczyszczalni ścieków, operator oczyszczalni ścieków, starszy operator oczyszczalni ścieków, młodszy mistrz ds. oczyszczalni ścieków, mistrz ds. oczyszczalni ścieków, starszy mistrz ds. oczyszczalni ścieków, mechanik warsztatu mechaniczno-remontowego, operator oczyszczalni ścieków-murarz, starszy mechanik warsztatu mechaniczno-remontowego, starszy operator oczyszczalni ścieków-murarz, operator stacji uzdatniania osadów, starszy operator stacji uzdatniania osadów – w systemie podstawowym – praca zmianowa i ich rozkład czasu pracy ustalany harmonogramem trwa :

I zmiana	od godziny 6	do godziny 14
II zmiana	od godziny 14	do godziny 22
III zmiana	od godziny 22	do godziny 6

b. zatrudnieni na stanowiskach robotnik gospodarczy oczyszczalni ścieków – w systemie podstawowym i ich rozkład czasu pracy trwa:

od godziny 14 do godziny 22

c. zatrudnieni na pozostałych stanowiskach w Dziale Oczyszczalni Ścieków – w systemie podstawowym i ich rozkład czasu pracy trwa:

od godziny 7 do godziny 15

2) **Pracownicy Działu Eksploatacji Sieci Wod.–Kan.**

a. zatrudnieni na stanowiskach młodszy monter-konserwator sieci wodociągowej, monter-konserwator sieci wodociągowej, starszy monter-konserwator sieci wodociągowej, monter-konserwator sieci wodociągowej-operator koparki,

starszy monter-konserwator sieci wodociągowej-operator koparki, kierowca pogotowia-monter sieci wodociągowej, starszy kierowca pogotowia-monter sieci wodociągowej – w systemie podstawowym – praca zmianowa i ich rozkład czasu pracy ustalany harmonogramem trwa :

I zmiana	od godziny 6 do godziny 14 lub od godziny 7 do godziny 15
II zmiana	od godziny 14 do godziny 22
III zmiana	od godziny 22 do godziny 6

b. zatrudnieni na stanowiskach kierownik, zastępca kierownika, referent ds. rozliczeń, referent ds. administracyjnych, inspektor ds. geodezji, starszy inspektor ds. geodezji, specjalista ds. geodezji – w systemie podstawowym i ich rozkład czasu pracy trwa:

od godziny 7 do godziny 15

c. młodszy dyspozytor, dyspozytor, koordynator dyspozytorni - w systemie podstawowym - praca zmianowa i ich rozkład czasu pracy ustalany harmonogramem trwa:

I zmiana	od godziny 6	do godziny 14
II zmiana	od godziny 14	do godziny 22
III zmiana	od godziny 22	do godziny 6

d. zatrudnieni na stanowisku operator ds. monitoringu sieci – w systemie równoważnego czasu pracy i ich rozkład czasu pracy ustalany jest harmonogramem

e. zatrudnieni na pozostałych stanowiskach w Dziale Eksploatacji Sieci Wod.–Kan. – w systemie podstawowym - praca zmianowa i ich rozkład czasu pracy ustalany harmonogramem trwa:

I zmiana	od godziny 6 do godziny 14 lub od godziny 7 do godziny 15
II zmiana	od godziny 14 do godziny 22

3) **Pracownicy Działu Organizacyjno-Administracyjnego**

a. zatrudnieni na stanowiskach portierów, pracownik gospodarczy-portier, konserwator-portier – w systemie podstawowym – praca zmianowa i ich rozkład czasu pracy ustalany harmonogramem trwa:

I zmiana	od godziny 6	do godziny 14

II zmiana od godziny 14 do godziny 22

b. zatrudnieni na stanowisku wydawca magazynowy, magazynier, starszy magazynier, tokarz – ślusarz narzędziowy, starszy tokarz – ślusarz narzędziowy, młodszy referent ds. gospodarki magazynowej i zaopatrzenia referent ds. gospodarki magazynowej i zaopatrzenia, starszy referent ds. gospodarki magazynowej i zaopatrzenia, , specjalista ds. logistyki, koordynator zespołu ds. gospodarki zaopatrzeniowo-magazynowej – w systemie podstawowym – praca zmianowa i ich rozkład czasu pracy ustalany harmonogramem trwa:

I zmiana od godziny 6 do godziny 14 lub od godziny 7 do godziny 15

II zmiana od godziny 12 do godziny 20

c. pracownik gospodarczy-portier w OW „Czartak" zatrudniony w systemie zadaniowym

d. zatrudnieni na pozostałych stanowiskach w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym – w systemie podstawowym i ich rozkład czasu pracy trwa:

od godziny 7 do godziny 15

4) **Pracownicy Działu Sprzedaży i Obsługi Klienta**

a. zatrudnieni na stanowiskach młodszy monter wodomierzy, monter wodomierzy, starszy monter wodomierzy, monter wodomierzy-kierowca, starszy monter wodomierzy-kierowca, – w systemie podstawowym - praca zmianowa i ich rozkład czasu pracy ustalany harmonogramem trwa:

I zmiana od godziny 7 do godziny 15

II zmiana od godziny 12 do godziny 20

b. zatrudnieni na stanowiskach odczytywacz wodomierzy - w systemie:

- zadaniowym – jeżeli w stanowiskowej karcie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności mają ustaloną przeciętną normę dniówki zadaniowej. Obowiązującą przeciętną normę dniówki zadaniowej ustala Pracodawca i podaje do wiadomości pracowników. Zatrudnieni w systemie zadaniowym obowiązani są do bieżącego informowania przełożonego w formie pisemnej, nie później jednak niż do końca miesiąca o tym, że nie mogą wykonać zadania.

- podstawowym jeżeli w stanowiskowej karcie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nie mają ustalonej przeciętnej normy dniówki zadaniowej i ich rozkład czasu pracy trwa:

  od godziny 7 do godziny 15

c. zatrudnieni na stanowisku inspektor ds. kontroli odbiorców sieci wod.-kan., w systemie równoważnego czasu pracy i ich rozkład czasu pracy ustalany jest harmonogramem

d. zatrudnieni na pozostałych stanowiskach w Dziale Sprzedaży i Obsługi Klienta – w systemie równoważnego czasu pracy i ich rozkład czasu pracy ustalany jest harmonogramem.

5) **Pracownicy Działu Wykonawstwa i Remontów**

a. kierownik Działu Wykonawstwa i Remontów - praca w systemie podstawowym i rozkład czasu pracy trwa:

od godziny 7 do godziny 15

b. zatrudnieni na pozostałych stanowiskach pracy w Dziale Wykonawstwa i remontów - w systemie podstawowym – praca zmianowa i ich rozkład czasu pracy ustalany harmonogramem trwa:

I zmiana	od godziny 7	do godziny 15
II zmiana	od godziny 14	do godziny 22

Pracodawca, na wniosek kierownika działu, może w uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych przypadkach wprowadzić system równoważnego czasu pracy na okres niezbędny dla wykonania prac montażowych i przedłużyć okres rozliczeniowy do 4 miesięcy.

6) **Pracownicy Działu Analiz Laboratoryjnych**

zatrudnieni na wszystkich stanowiskach pracy – w systemie podstawowym i ich rozkład czasu pracy trwa:

od godziny 7 do godziny 15

7) **Pracownicy Biura Zarządu**

a. zatrudnieni na stanowisku Sekretarka, Asystentka Zarządu - w systemie równoważnego czasu pracy i jego rozkład czasu pracy ustalany jest zgodnie z harmonogramem.

b. zatrudnieni na pozostałych stanowiskach pracy w Biurze Zarządu w systemie podstawowym i ich rozkład czasu pracy trwa:

od godziny 7 do godziny 15

8) **Pracownicy Działu Techniczno - Inwestycyjnego**

zatrudnieni na wszystkich stanowiskach pracy w systemie równoważnego czasu pracy i ich rozkład czasu pracy ustalany jest harmonogramem.

9) **Inspektor ds. Gospodarki Odpadami, Specjalista ds. Gospodarki Odpadami**

zatrudniony w systemie równoważnego czasu pracy i jego rozkład czasu pracy ustalany jest harmonogramem.

10) **Technolog wody**

zatrudniony w systemie równoważnego czasu pracy i jego rozkład czasu pracy ustalany jest harmonogramem.

11) **Technolog ścieków**

zatrudniony w systemie równoważnego czasu pracy i jego rozkład czasu pracy ustalany jest harmonogramem.

12) **Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego**

a. zatrudnieni na stanowisku referent ds. rozliczeń kasowych, starszy referent ds. rozliczeń kasowych – w systemie równoważnego czasu pracy i ich rozkład czasu ustalany jest harmonogramem.

b. zatrudnieni na pozostałych stanowiskach w dziale finansowo – księgowym – w systemie podstawowym i ich rozkład czasu pracy trwa:

od godziny 7 do godziny 15

13) **Pracownicy Działu Utrzymania Ruchu**

a. młodszy aparatowy uzdatniania wody, aparatowy uzdatniania wody, starszy aparatowy uzdatniania wody wykonujący pracę na ujęciach „Dobra"

i „Galmany" oraz zatrudnieni na stanowiskach ślusarz remontowy, ślusarz remontowy-kierowca, ślusarz remontowy-spawacz, maszynista – konserwator urządzeń przepompowni i hydroforni, starszy maszynista – konserwator urządzeń przepompowni i hydroforni, starszy ślusarz remontowy, starszy ślusarz remontowy-kierowca, starszy ślusarz remontowy-spawacz, specjalista elektromechanik, młodszy mistrz ds. mechanicznych – w systemie podstawowym – praca zmianowa i ich rozkład czasu pracy ustalany harmonogramem trwa:

I zmiana od godziny 6 do godziny 14 lub od godziny 7 do godziny 15

II zmiana od godziny 14 do godziny 22

III zmiana od godziny 22 do godziny 6

b. zatrudnieni na stanowiskach młodszy elektromonter, młodszy elektromechanik, elektromonter, elektromechanik, starszy elektromonter, starszy elektromechanik – w systemie podstawowym – praca zmianowa i ich rozkład czasu pracy ustalany harmonogramem trwa:

I zmiana od godziny 6 do godziny 14 lub od godziny 7 do godziny 15

II zmiana od godziny 14 do godziny 22

III zmiana od godziny 22 do godziny 6

c. zatrudnieni na stanowiskach młodszy aparatowy uzdatniania wody, aparatowy uzdatniania wody, starszy aparatowy uzdatniania wody na ujęciu „Jarosław Dąbrowski" – w systemie równoważnego czasu pracy i ich rozkład czasu pracy ustalany harmonogramem trwa:

I zmiana od godziny 7 do godziny 19

II zmiana od godziny 19 do godziny 7

d. zatrudnieni na stanowiskach młodszy automatyk, automatyk, specjalista automatyk, młodszy mistrz ds. elektroniki i automatyki, mistrz ds. elektroniki i automatyki, starszy mistrz ds. elektroniki i automatyki, młodszy elektroautomatyk, elektroautomatyk, starszy elektroautomatyk, specjalista elektroautomatyk, mechanik samochodowy, mechanik samochodowy – operator pojazdów specjalistycznych, mechanik pojazdów samochodowych i maszyn roboczych, elektromechanik samochodowy, spawacz – zgrzewacz,

elektromechanik samochodowy operator pojazdów, starszy mechanik samochodowy, starszy mechanik samochodowy – operator pojazdów specjalistycznych, starszy mechanik pojazdów samochodowych i maszyn roboczych, starszy elektromechanik samochodowy, starszy spawacz – zgrzewacz, starszy elektromechanik samochodowy – operator pojazdów specjalistycznych – w systemie podstawowym – praca zmianowa i ich rozkład czasu pracy trwa:

I zmiana od godziny 6 do godziny 14 lub od godziny 7 do godziny 15

II zmiana od godziny 14 do godziny 22

e. zatrudnieni na pozostałych stanowiskach w Dziale Utrzymania Ruchu – w systemie podstawowym i ich rozkład czasu pracy ustalany harmonogramem trwa:

od godziny 6 do godziny 14 lub od godziny 7 do godziny 15

14) zatrudnieni w Jednostce Realizującej Projekt – w systemie równoważnego czasu pracy i ich rozkład czasu pracy ustalany jest harmonogramem.

15) **Wszyscy pozostali pracownicy zatrudnieni na stanowiskach i komórkach organizacyjnych nie wymienionych w punktach 1-14** – w systemie podstawowym i ich rozkład czasu pracy trwa:

od godziny 7 do godziny 15

2. Łamanie zmian (przejście ze zmiany III na I) odbywa się przez wolną dobę pracowniczą.
3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
   - przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasem pracy,
   - przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
4. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym – praca zmianowa, a także w ruchu ciągłym oraz systemie równoważnym określa harmonogram sporządzony na okres rozliczeniowy. Pracownik otrzymuje do wiadomości rozkład czasu pracy z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

§ 32

W czasie pracy na każdej zmianie wprowadza się 15 minutową przerwę w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

§ 33

Pora nocna obejmuje 8 godzin pracy pomiędzy godzinami 22 i 6.

§ 34

1. Dniami roboczymi wynikającymi z pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach: młodszy operator urządzeń oczyszczalni ścieków, operator oczyszczalni ścieków, starszy operator oczyszczalni ścieków, młodszy mistrz ds. oczyszczalni ścieków, mistrz ds. oczyszczalni ścieków, starszy mistrz ds. oczyszczalni ścieków, z-ca kierownika oczyszczalni ścieków, mechanik warsztatu mechaniczno-remontowego, operator oczyszczalni ścieków-murarz, starszy mechanik warsztatu mechaniczno-remontowego, starszy operator oczyszczalni ścieków-murarz, operator stacji uzdatniania osadów, starszy operator stacji uzdatniania osadów, młodszy dyspozytor, dyspozytor, koordynator dyspozytorni, młodszy monter-konserwator sieci wodociągowej, monter-konserwator sieci wodociągowej, starszy monter-konserwator sieci wodociągowej, kierowca pogotowia-monter sieci wodociągowej, starszy kierowca pogotowia-monter sieci wodociągowej, monter konserwator sieci kanalizacyjnej - operator sprzętu specjalistycznego, starszy monter konserwator sieci kanalizacyjnej - operator sprzętu specjalistycznego, monter konserwator sieci kanalizacyjnej, starszy monter konserwator sieci kanalizacyjnej, młodszy aparatowy uzdatniania wody, aparatowy uzdatniania wody, starszy aparatowy uzdatniania wody, ślusarz remontowy, ślusarz remontowy-kierowca, ślusarz remontowy-spawacz, maszynista – konserwator urządzeń przepompowych i hydroforni, starszy maszynista – konserwator urządzeń przepompowych i hydroforni, starszy ślusarz remontowy, starszy ślusarz remontowy-kierowca, starszy ślusarz remontowy-spawacz, specjalista elektromechanik, młodszy mistrz ds. mechanicznych, młodszy elektromonter, młodszy elektromechanik, elektromonter, elektromechanik, starszy elektromonter, starszy elektromechanik są dni od poniedziałku do niedzieli.

2. Dniami roboczymi wynikającymi z pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników zatrudnionych stanowiskach: monter-konserwator sieci wodociągowej - operator koparki, starszy monter-konserwator sieci wodociągowej - operator koparki, starszy mechanik - operator dźwigu, operator sprzętu specjalistycznego brukarz, młodszy mistrz ds. sieci wodociągowej, mistrz ds. sieci wodociągowej, starszy mistrz ds. sieci wodociągowej, operator ds. monitoringu sieci, spawacz – zgrzewacz, starszy spawacz – zgrzewacz, wydawca magazynowy, magazynier, starszy magazynier, młodszy referent ds. gospodarki magazynowej i zaopatrzenia, referent ds. gospodarki magazynowej i zaopatrzenia, starszy referent ds. gospodarki magazynowej i zaopatrzenia, koordynator zespołu ds. gospodarki zaopatrzeniowo-magazynowej są dni od poniedziałku do soboty.
3. Dniami roboczymi wynikającymi z pięciodniowego tygodnia pracy dla pozostałych pracowników są dni od poniedziałku do piątku.

§ 35

1. Niedziele (dla osób wymienionych w §34 ust.2 i 3) oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6 w tym dniu a godziną 6 dnia następnego.

Ograniczenia wymiaru czasu pracy

§ 36

1. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym określonym w § 22 oraz w § 23, ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.
3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy.

4. Rozkład czasu pracy powinien przewidywać udzielanie dni wolnych we wszystkie dni tygodnia, w celu zachowania przeciętnie pięciodniowej normy czasu pracy w okresie rozliczeniowym.
5. Do pracowników zatrudnionych w ruchu ciągłym stosuje się również przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy.

Praca w niedziele i święta

§ 37

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta Pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy:
   a. w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
   b. w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 lit. b dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia zgodnie z ZUZP .
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 2 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z ZUZP, za każdą godzinę pracy.
4. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać, co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

Prawo do odpoczynku

§ 38

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:

a. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
b. pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pkt 1 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. W przypadkach określonych w § 38 ust. 2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
3. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6 w tym dniu.
4. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 1 i 2 może przypadać w innym dniu niż niedziela.

ROZDZIAŁ VI

Wypłata wynagrodzenia

§ 40

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy zgodnie z Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy.

§ 41

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny, miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1, nie wlicza się:
   a. wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
   b. dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,

§ 42

1. Pracownicy Spółki otrzymują wynagrodzenie w terminie do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Miejscem wypłaty wynagrodzenia jest kasa główna w siedzibie Spółki w godzinach od 13-tej do 15-tej.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika.
4. Pracownik pobierający wynagrodzenie na żądanie kasjera zobowiązany jest do okazania dokumentu tożsamości
5. W razie niemożności osobistego pobrania wypłaty, na pisemny wniosek pracownika, wypłaty wynagrodzenia można dokonać do rąk osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka. Podpis pracownika na upoważnieniu musi być uwierzytelniony.

§ 43

Na pisemny wniosek pracownika, wynagrodzenie pracownika przekazywane jest na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy we wskazanym oddziale bankowym na terenie kraju.

§ 44

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

3. kary pieniężne przewidziane w art.108 kodeksu pracy,
4. nierozliczoną zaliczkę otrzymaną do załatwienia spraw służbowych,
5. inne należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ VII

Urlopy oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 45

Urlopy wypoczynkowe:

1. pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego zwanego dalej urlopem,
2. pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu,
3. pracownik uzyskuje prawo do urlopu zgodnie z wymiarem określonym w kodeksie pracy,
   a. 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
   b. 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
4. pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo, zgodnie z planem urlopu. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym przynajmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
5. pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego (bądź osoby upoważnionej) na karcie urlopowej,
6. urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala kierownik zakładu pracy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów nie obejmuje urlopu na żądanie. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie pracy. Pracownik powinien być zawiadomiony o terminie urlopu nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego,
7. przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Spółki, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy,

8. urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego,
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, w wymiarze nie większym niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
10. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia ww. urlopu najpóźniej przed godziną, w której miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy, chyba, że późniejsze zgłoszenie żądania jest usprawiedliwione.
11. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
12. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 46

Zwolnienia od pracy:

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
   a. ślubu pracownika - 2 dni
   b. urodzenia dziecka pracownika - 2 dni
   c. ślubu dziecka pracownika - 1 dzień
   d. zgonu i pogrzebu małżonka ,dziecka, ojca, matki ojczyma, macochy - 2 dni
   e. zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, dziadka, babki lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego wyłączną opieką - 1 dzień
   f. opieka nad dziećmi do lat 14 - 2 dni w roku
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa i tak:

a. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
b. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
c. wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym karnym przygotowawczym, sądowym a łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
d. biorącego udział w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji lub świadka w postępowaniu pojednawczym,
e. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy i chorób wenerycznych,
f. wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu prowadzonym przez N I K lub w charakterze specjalisty,
g. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu w wymiarze 6 dni roboczych w ciągu roku,
h. będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku po jej zakończeniu,
i. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, lub na czas niezbędny do przeprowadzenia badań okresowych zaleconych przez lekarza ,jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
j. w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, wyższej lub jednostce badawczo-rozwojowej . Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 godzin w tygodniu lub 24 godziny w miesiącu,
k. członka rady nadzorczej - przedstawiciela załogi działającego w Spółce na czas niezbędny w posiedzeniach rady.

3. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania

akcji, a czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ustala osoba kierująca akcją,

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w punktach: d, e, h, i -pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art.297 Kodeksu Pracy,
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w punktach: a, b, c, f, g - pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej, na warunkach i w wysokości przewidzianych w odrębnych przepisach,
6. Za czas zwolnienia od pracy, o których mowa w punktach: j, k - pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia.

§ 47

1. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy:
   a. przyczyną usprawiedliwienia nieobecności pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy,
   b. o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie pracownik dokonuje osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego,
   c. niedotrzymanie terminu przewidzianego w p. b może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

2. Dowodami usprawiedliwienia nieobecności w pracy są:
   a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
   b. decyzja państwowego inspektora sanitarnego wydana z powodu choroby zakaźnej 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, szkoły do którego dziecko uczęszcza,
   d. imienne wezwanie, 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 z adnotacją o odbyciu podróży służbowej w godzinach nocnych ,zakończonej w takim czasie ,że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
3. W przypadku usprawiedliwienia nieobecności w sposób określony w ust. 2 a) jeżeli dane adresowe miejsca pobytu Pracownika w okresie czasowej niezdolności do pracy są inne niż jego miejsce zamieszkania wskazane w kwestionariuszu osobowym, Pracownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Zespołu ds. kadr i płac oraz kontroli pracowniczej w terminie określonym w pkt 1 b).

§ 48

Na pisemny wniosek pracownika może być on zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela członek Zarządu Spółki po akceptacji kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Za czas tego zwolnienia pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 49

Pracodawca prowadzi ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy w celu przeprowadzania okresowej analizy prawidłowości i celowości udzielania zwolnień oraz kontroli ich wykorzystania.

ROZDZIAŁ VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 50

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

§ 51

1. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych wykonywanych w Spółce zawiera Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Wykaz prac wykonywanych w Spółce przez co najmniej dwie osoby zawiera Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 52

Obowiązki pracodawcy:

1. pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy,
2. zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej, chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, oraz podejmować działania mające na celu likwidację zagrożeń,
3. przeprowadzać systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochrony p.poż, przed dopuszczeniem go do pracy i szkoleń okresowych,
4. przeprowadzać profilaktyczne badania lekarskie, oraz zapewniać realizację zaleceń lekarskich sprawującego opiekę lekarską ,
5. przydzielać nieodpłatnie pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zabezpieczającej pracownika przed działaniami czynników szkodliwych dla zdrowia, na zasadach określonych w Tabeli Norm,

6. pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy lub w odzieży nie posiadającej certyfikatu zgodności ze znakiem bezpieczeństwa,
7. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej,
8. informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które związane jest z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
9. informować pracowników o rodzajach prac szczególnie niebezpiecznych, przeprowadzać szkolenia wskazujące na główne zagrożenia związane z wykonywaną pracą, podawać instrukcję i wskazówki dotyczące bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
10. pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika, do wykonania której nie posiada on wymaganych kwalifikacji, uprawnień, potrzebnych umiejętności,
11. przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracodawca zapoznaje pracownika z obowiązującymi na tym stanowisku instrukcjami, co pracownik potwierdza podpisem,
12. zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne, oraz środki do trzymania higieny osobistej,
13. zapewnić w miejscu pracy środki do udzielenia pierwszej pomocy sanitarnej,

§ 53

Obowiązki pracownika:

1. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż,
2. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż, brać udział w szkoleniach i instruktażach ,poddawać się egzaminom sprawdzającym,
3. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
4. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzia i sprzęt oraz o porządek i ład w miejscu pracy, oraz niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o wszelkich uszkodzeniach, awariach maszyn i urządzeń,
5. stosować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,

6. poddawać się wstępnym okresowym, i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskich i stosować się do wskazań lekarskich,
7. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych współpracowników, lub inne osoby znajdujące się w zagrożeniu,
8. w przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
9. po zakończonej pracy zobowiązany jest pozostawić miejsce pracy, urządzenia i sprzęt w należytym porządku i odpowiednio zabezpieczone,

ROZDZIAŁ IX

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§54

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, których szczegółowy wykaz określony został w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§55

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§56

1. Pracodawca przenosi do innej odpowiedniej pracy kobietę w ciąży:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego , że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§57

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.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas 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.

§58

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach, których wykaz określono szczegółowo w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. W zakresie nauki zawodu młodociany w wieku powyżej 16 lat może być zatrudniony: - 8 godzin na dobę przy pracach warsztatowych związanych z przyuczeniem do zawodu jako mechanik.
3. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 59

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów p.poż. pracodawca może zastosować:

1. Karę upomnienia,
2. Karę nagany.

§ 60

Za nieprzestrzeganie przez pracownika:

1. przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów p.poż,
2. opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
3. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy

- pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

§ 61

Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń.

§ 62

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 63

Przedawnienia:

1. kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia,
2. kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika,
3. jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany bieg 2 tygodniowego terminu przewidzianego w pkt.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy,

§ 64

Tryb karania:

1. o zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując jednocześnie rodzaj wykroczenia, informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika,
2. jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Zarząd Spółki w porozumieniu z organizacją związkową. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu,
3. pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowania kary,
4. karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się w aktach Spółki, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Zarząd Spółki biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym - z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, organizacji związkowej - uznać karę za niebyłą.

§ 65

Nagrody i wyróżnienia:

Pracownikom, którzy wzorowo wykonują obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy, podnoszą jej wydajność i jakość oraz przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań statutowych Spółki mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:

1. nagroda pieniężna,
2. pochwała pisemna,
3. pochwała publiczna,
4. dyplom uznania,
5. inne wyróżnienia - odznaczenia i tytuły.

Nagrody i wyróżnienia przyznaje Zarząd Spółki na wniosek przełożonego. Przyznane nagrody i wyróżnienia załącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe

§ 66

Niniejszy regulamin opracowany został przez Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Jaworznie w trybie art. 104^2 §2 Kodeksu Pracy.

§ 67

Postanowienia niniejszego regulaminu ulegają odpowiednim zmianom lub modyfikacjom w wyniku zmian wprowadzanych nowym aktem prawnym i następuje w trybie określonym w art. 104^2 Kodeksu Pracy

§ 68

Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości Załogi po jego ogłoszeniu w sposób przyjęty w Spółce.

Nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Józef Natonek