

ZARZĄDZENIE Nr 22/2015
Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu
z dnia 31.03.2015r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz § 34 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 57/2014 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 02.07.2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Zarządowi Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr.

§ 3

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 83/2011 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.
2. Zarządzenie Nr 1/2012 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 10 stycznia 2012 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 83/2011 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.
3. Zarządzenie Nr 9/2012 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 6 lutego 2012 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 83/2011 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.
4. Zarządzenie Nr 46/2013 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 23 maja 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 83/2011 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.04.2015r., t.j. po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, z mocą obowiązywania od 01.04.2015r.

DYREKTOR
Krzysztof Szewczyk

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2015

Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji

i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia

...31.03.2015r.....

REGULAMIN PRACY

Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek pracy w procesie pracy w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze oraz inne odpowiednie akty prawne.

§ 4

1. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią Regulaminu. Pracownik składa pisemne oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z Regulaminem. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. Przełożony jest zobowiązany do zapoznania podległych pracowników ze zmianami Regulaminu.

II. Obowiązki pracodawcy.

§ 5

1. Pracodawca obowiązany jest:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,

- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i uzdolnień, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przynależność związkową itp.
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i p. poż.
 - 6) dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie pracy,
 - 7) udzielać pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe,
 - 8) terminowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
 - 9) przestrzegać i promować zasady etycznego postępowania,
 - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznie wydać świadectwo pracy,
 - 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

III. Obowiązki pracownika.

§ 6

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
- 2) wykorzystywanie w pełni czasu pracy na pracę zawodową,
- 3) przestrzeganie przepisów bhp i przepisów p. poż. oraz niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy,
- 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleceniom badaniom lekarskim,
- 5) przestrzeganie Regulaminu, ustalonego czasu pracy i porządku,
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej oraz ochrona danych osobowych,
- 7) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 10) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

IV. System i rozkład czasu pracy.

§ 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie ZDKiUM liczony jest od momentu

- stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
 4. W podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 5. W równoważnym systemie czasu pracy obowiązuje przeciętnie 40 - godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 6. W podstawowym systemie czasu pracy na stanowiskach:
 - 1) kontroler ruchu,
 - 2) kontroler strefy płatnego parkowania,
 - 3) sprzedawca-kasjer,
 - 4) kasjer,
 - 5) robotnik w Dziale Utrzymania Miasta,
 - 6) magazynier,
 - 7) operator maszyn specjalistycznych,
 - 8) kierowca –operator maszyn specjalistycznych,
 - 9) kierowca samochodu dostawczego,
 - 10) kierowca-konserwator,
 - 11) kierowca samochodu ciężarowego,
 - 12) robotnik-kierowca ciągnika,
 - 13) mechanik.
 7. W ZDKiUM obowiązuje 3 - miesięczny okres rozliczeniowy.
 8. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym, z rozkładów czasu pracy wyniknie, że liczba godzin pracy jest większa lub mniejsza niż faktycznie przypadająca do przepracowania w tym okresie, wówczas pracodawca skróci lub wydłuży godziny pracy, dostosowując je do obowiązującego w okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy, przy jednoczesnym zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania jednostki.
 9. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub przełożonego, może zostać ustalony indywidualny czas pracy dla pracownika lub pracowników działu.
 10. Dniami wolnymi od pracy dla pracowników są dni ustawowo wolne od pracy (niedziele i święta) albo dni w zamian za pracę z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, niedziele i święta wyznaczone w rozkładach czasu pracy (harmonogramach) dla kontrolerów ruchu, sprzedawców-kasjerów, kontrolerów stref płatnego parkowania, robotników.
 11. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom przepracowanie nominalnego miesięcznego czasu pracy.
 12. Do czasu pracy wlicza się niżej wymienionym pracownikom czas trwania czynności zdawczo – odbiorczych, w następującym wymiarze:
 - 1) 30 minut dla kasjerów i sprzedawców,
 - 2) 15 minut dla kontrolerów ruchu oraz kontrolerów strefy płatnego parkowania.
 14. Do czasu pracy pracowników wlicza się czas przerwy posiłkowej w wymiarze 15 minut. Przedział czasowy przerwy posiłkowej dla:
 - 1) kontrolerów ruchu zatrudnionych w godzinach:
 - a) od 05:00 do 13:00, wynosi od 9:00 do 9:30,
 - b) od 14:00 do 22:00, wynosi od 17:30 do 18:00,
 - 2) kontrolerów strefy płatnego parkowania, wynosi od 12:15 do 13:00.
 15. Praca na zmiany odbywa się według ustalonego harmonogramu w godzinach:
 - 1) dla kontrolerów ruchu:
 - a) I zmiana w godzinach od 05:00 do 13:00,
 - b) II zmiana w godzinach od 14:00 do 22:00,

- 2) dla sprzedawców-kasjerów:
 - a) I zmiana w godzinach od 06:30 do 14:30,
 - b) zmiana środkowa w godzinach od 10:00 do 18:00,
 - c) II zmiana w godzinach od 13:00 do 21:00,
- 3) dla kasjerów, od poniedziałku do piątku:
 - a) I zmiana od 6:30 do 14:30,
 - b) środkowa zmiana od 10:00 do 18:00,
- 4) dla kontrolerów strefy płatnego parkowania od 9:00 do 17:00,
- 5) robotnicy, magazynier, operatorzy maszyn specjalistycznych, kierowcy samochodu dostawczego, ciężarowego pracują w godzinach od 6:00 do 14:00.,
- 6) pracownicy zatrudnieni przy dozorowaniu parkingów zatrudnieni są w równoważnym systemie czasu pracy, dla których stosuje się indywidualny rozkład czasu pracy, według ustalonego harmonogramu,
- 7) pracownicy realizujący zadania w zakresie utrzymania terenów zieleni pracują w systemie zmianowym zgodnie z ustalonym harmonogramem tj.
 - a) na I zmianie w godzinach od 6:00 do 14:00,
 - b) na II zmianie od 14:00 do 22:00,
16. Dla pozostałych pracowników praca odbywa się :
 - 1) poniedziałek, środa, czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30
 - 2) wtorek w godzinach od 7:30 do 16:30
 - 3) piątek w godzinach od 7:30 do 14:30
17. Praca wykonywana przez pracowników ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
18. Na pracę w godzinach nadliczbowych zgodę pracownikowi wyraża dyrektor Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta na wniosek bezpośredniego przełożonego – załącznik nr 1 do Regulaminu.
19. Praca wykonana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą w porze nocnej.

V. Organizacja pracy.

§ 8

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić zalogowaniem się kartą elektroniczną, a do czasu wprowadzenia kart, przez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Potwierdzeniem obecności w pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kontrolerów ruchu jest złożenie podpisu na liście obecności znajdującej się we wskazanym przez przełożonego miejscu.
3. Kontrolerzy strefy płatnego parkowania potwierdzają rozpoczęcie i zakończenie czynności kontrolnych poprzez rejestrację karty serwisowej w parkometrach.

VI. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 9

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. –tekst jednolity Dz.U.2014.1632.

VII. Wypłata wynagrodzenia.

§ 10

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Regulamin wynagradzania.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 11

1. Wypłata wynagrodzeń dokonywana jest raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu wypłaca się każdego 25 dnia miesiąca pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu wypłaca się każdego 10 dnia miesiąca pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
5. Wypłaty wynagrodzeń w formie gotówkowej dokonuje się w siedzibie Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, ul. Jana Matejki 1.
6. Wynagrodzenie może zostać przelane na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.
7. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień o którym mowa w ust. 2 i 3.

VIII. Urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy.

§ 12

1. Pracownikom przysługuje płatny urlop wypoczynkowy, zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy.
2. Pracodawca ustala plan urlopu jedynie na tą jego część, o której mowa w art. 162 K. p. biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Pozostała część urlopu ustalana jest w trakcie roku, indywidualnie, na podstawie podań pracownika.
3. Plan urlopu sporządzany jest dwa razy w roku, tj: na pierwsze półrocze – planowany będzie do 20 grudnia roku poprzedzającego, na drugie półrocze do 20 czerwca danego roku.
4. Z gotowym planem urlopu pracownicy mogą zapoznać się w Dziale Organizacji, Zarządzania i Kadr.
5. Pracownik rozpoczyna urlop wyłącznie na podstawie zaakceptowanego przez kierownika wniosku i po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora ZDKiUM (załącznik nr 3).
6. Pracownik zobowiązany jest przed rozpoczęciem urlopu, do przekazania informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.
7. Pracownik zgłasza chęć skorzystania z urlopu na „żądanie” bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr, możliwie jak najszybciej – najpóźniej pierwszego dnia urlopu.

§ 13

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 14

1. Pracownik może zostać zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w obowiązującym go okresie rozliczeniowym.
3. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. Korzystanie przez pracownika wychowującego przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, z dni wolnych – winno być poparte oświadczeniem (załącznik nr 2 do Regulaminu).

IX. Naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 15

1. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy,
 - 4) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych oraz uchylanie się od pracy,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 9) zabór mienia na szkodę pracodawcy lub współpracowników.

§ 16

Pracownik, który wskutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w odrębnych przepisach.

X. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 17

1. Za nieprzestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, Regulaminu, przepisów bhp i przeciwpożarowych pracownikom mogą być udzielone następujące kary:
 - 1) upomnienia,
 - 2) nagany.
2. W przypadku nieprzestrzegania przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczania pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w pracy, pracodawca może stosować karę pieniężną, z tym, że kara pieniężna za jedno przekroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

§ 18

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika, jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 19

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma wkłada się do akt osobowych.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się, a już rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
4. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt pracownika po upływie roku nienagannej pracy.
5. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust.4.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu przez pracodawcę.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw do zastosowanej wobec niego kary, a który to sprzeciw został odrzućony przez pracodawcę, może wystąpić do sądu pracy o rozpatrzenie zasadności przedmiotowego ukarania z ewentualnym uchyleciem zastosowanej wobec niego kary.

XI. Nagrody i wyróżnienia.

§ 20

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności i jakości oraz uzyskiwanie szczególnych efektów w pracy, pracownikowi mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna.
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.
3. Odpis zaświadczenia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XII. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 21

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

§ 22

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 23

1. W razie 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.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

XIII. Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom

§ 24

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.
3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

§ 25

Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami kodeksu pracy.

XIV. Postanowienia końcowe.

§ 26

1. Skargi i wnioski pracowników przyjmuje dyrektor ZDKiUM lub jego zastępca w każdy wtorek w godzinach 12-14 w siedzibie ZDKiUM.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje pracodawca.
3. W przepisach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze.

DYREKTOR

Krzysztof Szeuczyk

31.03.2015r.

(data i podpis dyrektora ZDKiUM)

Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych

I. Proszę o wyrażenie zgody na wykonywanie w dniu
w godzinach
przez pracownika
Uzasadnienie bezpośredniego przełożonego

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(akceptacja dyrektora)

.....
(potwierdzenie pracownika o przyjęciu do wiadomości
informacji o pracy w godzinach nadliczbowych)

II. Potwierdzenie bezpośredniego przełożonego, wykonanej przez pracownika pracy

.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Zarządu Dróg,
Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu

Wałbrzych, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 14 tj:

- 1..... ur.
- 2..... ur.
- 3..... ur.
- 4..... ur.
- 5..... ur.
- 6..... ur.
- 7..... ur.

.....* korzystać z dwóch dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia .

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dzieci pracują, z uprawnień określonych w wyżej wymienionym przepisie może korzystać tylko jedno z nich.

O zmianach zobowiązuję się powiadomić pracodawcę.

.....
(podpis pracownika)

* wpisać właściwe: **BEDE** lub **NIE BEDE**

Data:

DYREKTOR
ZARZĄDU DRÓG,
KOMUNIKACJI I UTRZYMANIA MIASTA

WNIOSEK

IMIĘ I NAZWISKO :

.....

Proszę o udzielenie (zaznaczyć właściwy kwadrat) :

- urlopu wypoczynkowego
- urlopu wypoczynkowego na żądanie
- urlopu okolicznościowego z tytułu
- czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych (art. 151² § 1 kp)
- urlopu bezpłatnego (art. 174 kp)
- urlopu macierzyńskiego (art. 182¹ i 180¹ kp)
- urlopu ojcowskiego (art. 182³ kp)
- dnia wolnego z tyt. opieki nad dzieckiem (art. 188 kp)

w terminie: od do w wymiarze godzin

Osoba zastępująca w czasie nieobecności:

Podpis przełożonego:

Podpis pracownika:

.....

.....

Akceptacja:

.....