

Zarządzenie Nr 1/VII/2015
Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej
Zakładu Usług Pralniczych
w Wodzisławiu Śląskim
z dnia 10.07.2015r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu pracy Zakładu Aktywności Zawodowej Zakładu Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim, ul. Wałowa 30, działającego w formie zakładu budżetowego Powiatu Wodzisławskiego.

Działając na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity z 2014, poz. 1502 ze zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam regulamin pracy Zakładu Aktywności Zawodowej Zakładu Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym regulaminem pracy oraz podpisania stosownego oświadczenia.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2010 Dyrektora Zakładu Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim z dnia 31.12.2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy - Zakładu Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim, wraz z załącznikami do tego Zarządzenia.

§4

Regulamin **wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni** od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Zakładzie Aktywności Zawodowej Zakładu Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu wywieszenia na tablicy ogłoszeń, tj. w dniu 18 lipca 2015 r.

DYREKTOR
Zakładu Aktywności Zawodowej
Zakładu Usług Pralniczych
mgr Dariusz Januszewski

Radca Prawny
KS-1011
Adam Duży

REGULAMIN PRACY

Zakładu Aktywności Zawodowej Zakład Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim, ul. Wałowa 30,
44-300 Wodzisław Śląski, działającego w formie zakładu budżetowego Powiatu Wodzisławskiego.

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104-104³ Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1632 ze zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.),

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Zakład Aktywności Zawodowej Zakład Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim reprezentowany przez Dyrektora,
- 2) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- 3) przedstawiciel pracowników – rozumie się przez to osobę wybraną przez pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy - należy przez to rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców lub pracowników wchodzących w skład kolegiального organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych,
- 5) zakład pracy - wydzielona część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy, a obejmująca: Zakład Aktywności Zawodowej Zakład Usług Pralniczych Wodzisław Śląski,
- 6) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3

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

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.

§ 5

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w zakładzie pracy przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

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.

§ 7

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy (informacja o stopniu niepełnosprawności),
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą zgodnie z **Załącznikiem Nr 2** do Regulaminu. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 8

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 9

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do pici pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 10

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe -chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 11

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 12

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzysanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 13

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) zapoznać się z zasadami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze oraz 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,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Czas pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę- należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień- należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
4. Prace zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Prace zmianową pracownicy wykonują według harmonogramów ustalonych przez pracownika ds. kadrowych.
5. W Zakładzie Aktywności Zawodowej Zakładzie Usług Pralniczych pracownicy są zatrudnieni w podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy, w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z 5-dniowego tygodnia pracy, a niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
6. Za pracę w niedzielę oraz święta określone odrębnymi przepisami uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.
7. W podstawowym systemie czasu pracy- czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
9. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
10. W równoważnym systemie czasu pracy w Zakładzie Aktywności Zawodowej Zakładzie Usług Pralniczych są zatrudnieni:
 - 1) pracownicy działu administracji – ds. kadrowych i organizacyjnych.
11. W podstawowym systemie czasu pracy w Zakładzie Aktywności Zawodowej Zakładzie Usług Pralniczych są zatrudnieni:
 - 1) pracownicy działu administracji,
 - 2) pracownicy działu obsługi,
 - 3) pracownicy działu rehabilitacji.
12. Okres rozliczeniowy w równoważnym systemie czasu pracy wynosi 1 miesiąc, a w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 4 miesiące, liczony od 1 stycznia danego roku kalendarzowego, obejmujący następujące terminy:
 - 1) I okres rozliczeniowy – od 1 stycznia do 30 kwietnia,
 - 2) II okres rozliczeniowy – od 1 maja do 31 sierpnia,
 - 3) III okres rozliczeniowy – od 1 września do 31 grudnia,jednak z zastrzeżeniem wynikającym z treści art. 129 § 1 Kodeksu pracy.
13. Rozkład czasu pracy danego pracownika jest sporządzany w formie elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

§ 15

1. Zakład Aktywności Zawodowej Zakład Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 18:00.
2. Rozkład czasu pracy w Zakładzie Aktywności Zawodowej Zakładzie Usług Pralniczych przedstawia się następująco:
 - 1) Pracownicy działu administracji – ds. kadrowych i organizacyjnych rozpoczynają pracę od poniedziałku do środy o godzinie 7:30 i kończą pracę o godzinie 15:30, w czwartek rozpoczynają pracę o godzinie 7:30 i kończą pracę o godzinie 17:00, piątek rozpoczynają pracę o godzinie 7:30 i kończą pracę o godzinie 14:00.
 - 2) Pozostali pracownicy działu administracji zatrudnieni w systemie jednozmianowym rozpoczynają pracę o godzinie 7:30 i kończą pracę o godzinie 15:30.
 - 3) Pracownicy działu rehabilitacji zatrudnieni w systemie jednozmianowym rozpoczynają pracę o godzinie 9:30 i kończą pracę o godzinie 17:30.
 - 4) Pracownicy niepełnosprawni działu obsługi zatrudnieni w systemie tryzmianowym na 0,55 etatu rozpoczynają i kończą pracę:
 - a) I zmiana - od godziny 6:00 do godziny 9:51,
 - b) II zmiana - od godziny 9:51 do godziny 13:42,
 - c) III zmiana - od godziny 13:42 do godziny 17:33.
 - 5) Pracownicy niepełnosprawni działu obsługi zatrudnieni w systemie dwuzmianowym na 0,8 etatu rozpoczynają i kończą pracę:
 - a) I zmiana - od godziny 6:00 do godziny 11:36,
 - b) II zmiana - od godziny 12:24 do godziny 18:00,
 - 6) Pozostali pracownicy działu obsługi zatrudnieni w systemie tryzmianowym rozpoczynają i kończą pracę:
 - a) I zmiana - od godziny 6:00 do godziny 14:00,
 - b) II zmiana – od godzi 8:00 do godziny 16:00,
 - c) III zmiana - od godziny 10:00 do godziny 18:00
3. Czas pracy kierowców szczegółowo regulują odrębne przepisy: ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. 2004 Nr 92 poz. 879, ze zm.).
 - 1) Czas pracy kierowcy realizowany w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy według rozkładu: od godziny 8:00 do godziny 16:00
4. Dopuszcza się możliwość ustalenia przez pracodawcę na wniosek pracownika indywidualnego rozkładu czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 16

1. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi regulują odrębne przepisy: ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Czas pracy osób niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo określonego w art. 15 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).
4. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych z wyjątkiem osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz

przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
3. Pracownicy o ustalonym stopniu niepełnosprawności mają prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy (art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).
4. Pracownicy o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 4 i 5 przebywają na terenie zakładu pracy w czasie zajęć rehabilitacyjnych trwających nie mniej niż 60 minut dziennie. Zajęcia rehabilitacyjne odbywają się poza czasem pracy osoby niepełnosprawnej.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5- minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

§ 18

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.
2. Pracę w porze nocnej mogą wykonywać pracownicy Zakładu tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach i wyłącznie za zgodą Dyrektora.

§ 19

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy jak i wyjście z pracy, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy, jak i po zakończeniu pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego lub pracownika ds. kadr przed rozpoczęciem pracy.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Kontroli i rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik prowadzący sprawę kadrowe.
4. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania przez przełożonego Pracownika.
5. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.

§ 20

1. Pracownik ds. kadr prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracownik ds. kadr zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

§ 21

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie delegacji służbowej.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku delegacji służbowej, podlegającej rejestracji w Rejestrze delegacji służbowych prowadzonej przez pracownika działu kadr.

§ 22

1. Podstawą świadczenia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności osoby upoważnionej do działania w jego imieniu. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.
2. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych stawiane jest w dwóch egzemplarzach i musi zawierać uzasadnienie jego wydania. Jeden egzemplarz polecenia otrzymuje pracownik, drugi egzemplarz, opatrzony własnoręcznym podpisem pracownika, potwierdzający przyjęcie polecenia, przekazywany jest do działu kadr.
3. Bezpośredni przełożony lub podczas jego nieobecności osoba określona w ust. 1 uzgadnia z pracownikiem termin odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. W przypadku odbioru czasu wolnego na własny wniosek, pracownik przedkłada bezpośredniemu przełożonemu lub podczas jego nieobecności osobie określonej w ust. 1, wniosek o udzielenie czasu wolnego, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.
5. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku należy udzielić czasu wolnego od pracy w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. W tym celu bezpośredni przełożony składa pisemne polecenie wykorzystania czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.
7. Pracownik ds. kadrowych prowadzi rozliczenie godzin nadliczbowych według wzoru, stanowiącego **Załącznik Nr 6** do Regulaminu.

§ 23

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Rozliczenie czasu pracy o którym mowa w ust. 2 następuje zgodnie z art. 151¹¹ Kodeksu pracy.

§ 24

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, z wyjątkiem pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielania czasu wolnego - wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy, udzielania urlopów oraz zwolnień od pracy

§ 25

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są za zgodą dyrektora zakładu, zgodnie z planem urlopów.
4. Pracownik korzysta z przysługującego mu urlopu wypoczynkowego w okresie ustalonym w planie urlopów, opracowanym do 31 marca każdego roku.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, stanowiący **Załącznik nr 7** do Regulaminu.
6. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
7. Urlopy niewykorzystane w danym roku należy udzielić pracownikowi do 30 września następnego roku kalendarzowego.
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Urlop na żądanie jest częścią urlopu wypoczynkowego. Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany - pracownikowi ds. kadr lub pracodawcy a w czasie jego nieobecności osobie upoważnionej do działania w jego imieniu.
9. Na wniosek pracownika dyrektor może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
10. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
11. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,
 - 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy. Czas zwolnienia zależy jest od czasu trwania badania, zabiegu itp. (oraz ewentualnego czasu niezbędnego na dojazd). Warunkiem udzielenia zwolnienia jest niemożność wykonania tych czynności poza godzinami pracy. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania w/w czynności w postaci dostarczenia stosownego zaświadczenia zgodnie z **Załącznikiem Nr 8** do Regulaminu. Ponadto pracownik przedkłada wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy bezpośrednio przełożonemu lub osobie upoważnionej do działania w jego imieniu. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 9** do Regulaminu.
12. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 11, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy. Łączny wymiar dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 10 dni roboczych i zwolnienia od pracy w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

§ 26

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność 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.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 27

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję 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,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 28

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa. Między innymi pracodawca jest zobowiązany do zwolnienia pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni płatnego dodatkowego wolnego od pracy z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika lub śmierci i pogrzebu najbliższych pracownika tj. małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień dodatkowego urlopu w przypadku ślubu dziecka pracownika czy też śmierci i pogrzebu rodzeństwa pracownika (siostry, brata), teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 29

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziane w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 30

1. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może zwolnić Pracownika na jego pisemny wniosek od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 10** do Regulaminu.
2. Za czas zwolnienia od pracy Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i musi być udokumentowane w ewidencji czasu pracy.
3. Rozliczenie czasu zwolnień z pracy, o których mowa w § 30 dokonuje pracownik ds. kadrowych zgodnie z **Załącznikiem Nr 11** do Regulaminu.

§ 31

Pracownik opuszczający zakład pracy w czasie godzin pracy jest zobowiązany wpisać się do ewidencji wyjść oraz odnotować godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do zakładu pracy.

§ 32

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 29

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziane w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 30

1. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może zwolnić Pracownika na jego pisemny wniosek od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 10** do Regulaminu.
2. Za czas zwolnienia od pracy Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i musi być udokumentowane w ewidencji czasu pracy.
3. Rozliczenie czasu zwolnień z pracy, o których mowa w § 30 dokonuje pracownik ds. kadrowych zgodnie z **Załącznikiem Nr 11** do Regulaminu.

§ 31

Pracownik opuszczający zakład pracy w czasie godzin pracy jest zobowiązany wpisać się do ewidencji wyjść oraz odnotować godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do zakładu pracy.

§ 32

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 34

1. Kara porządkowa 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 (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 35

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 36

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 37

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 ze zm.).

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 38

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie lub przekazem pocztowym za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

§ 39

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zakładzie Aktywności Zawodowej Zakładzie Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 40

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

§ 41

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy 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. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 43

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 44

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 46

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 47

Pracodawca ustala zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego co stanowi **Załącznik nr 12** do Regulaminu.

§ 48

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie - „wykaz osób zapoznanych z ryzykiem zawodowym”.

§ 49

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom

§ 51

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.
5. Ustala się następujące rodzaje prac oraz stanowiska pracy na których może zostać zatrudniony pracownik młodociany w celu odbycia przygotowania zawodowego:
 - 1) maglarz, pracz,
 - 2) prasowacz, recepcjonista.

§ 52

1. Po uzyskaniu zgody lekarza wykonującego zadania służby medycyny pracy oraz po zatwierdzeniu przez właściwego inspektora pracy ustala się wykaz lekkich prac, które mogą być wykonywane przez pracownika młodocianego:
 - 1) wykonywanie prac związanych z maglowaniem, obsługą pralki, suszarki, składaniem prania, segregowaniem prania, pakowaniem w folię ochronną,
 - 2) prasowaniem różnego rodzaju asortymentu, obsługą klienta.
2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać młodocianego z wykazem lekkich prac przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 53

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.

Postanowienia końcowe

§ 54

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej Zakładu Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim.
Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§ 55

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

Wodzisław Sl. 10.07.2015r.
.....
miejsowość i data

DYREKTOR
Zakładu Aktywności Zawodowej
Zakładu Usług Pralniczych

mgr Danuta Dworacka

.....
podpis pracodawcy lub osoby uprawnionej

Radca Prawny
Kt. 1041
Adam Duży

Wodzisław Śląski, dn.

.....
/ imię i nazwisko /

.....
/ stanowisko /

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY
ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ ZAKŁADU USŁUG PRALNICZYCH
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu pracy obowiązującego
w Zakładzie Aktywności Zawodowej Zakładzie Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim.

.....
podpis pracownika

Nazwisko i imię

Wodzisław Śląski

.....

Adres

.....

PESEL.....

OŚWIADCZENIE O ZGODZIE NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
ORAZ WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby działalności Zakładu Aktywności Zawodowej Zakładu Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim oraz wyrażam zgodę na wykorzystanie swojego wizerunku na potrzeby Zakładu oraz w celach marketingowo-promocyjnych Zakładu Aktywności Zawodowej Zakładu Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim - zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.).

Jednocześnie wyrażam zgodę na umieszczenie moich danych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w bazie administrowanej przez Zakład Aktywności Zawodowej Zakład Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim.

Rozumiem, iż moje dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia u pracodawcy oraz okres archiwizacji dokumentów według odrębnych przepisów.

Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.

Rozumiem, że przysługuje mi prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia.

.....
(Data i podpis pracownika)

Wodzisław Śląski, dn.

Pani/Pan

.....

/ imię i nazwisko /

.....

/ stanowisko /

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie § 22 ust. 1 Regulaminu pracy powierzam Pani/Panu do wykonania pracę w dniu, od godz. do godz.*), tj. w godzinach nadliczbowych, polegającą na:

.....
.....
.....

.....

Podpis i pieczęćka dyrektora

.....

Data i podpis pracownika

* pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

.....
/ imię i nazwisko /

Wodzisław Śląski, dn.

.....
/ stanowisko /

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO

Na podstawie art. 151² § 1 k.p. wnoszę o udzielenie czasu wolnego w dniu/ dniach
..... w wymiarze godzin, w zamian za pracę w godzinach
nadliczbowych:

- w dniu (..... godzin);
- w dniu (..... godzin);
- w dniu (..... godzin);

Osoba zastępująca

.....
Podpis pracownika

Pracownik posiada do wykorzystania godzin w ramach godzin nadliczbowych.

.....
Podpis i pieczętka pracownika
ds. kadrowych

.....
Podpis i pieczętka pracodawcy

Wodzisław Śląski, dn.

Pani/Pan

.....
/ imię i nazwisko /

.....
/ stanowisko /

**POLECENIE WYKORZYSTANIA CZASU WOLNEGO ZA PRACĘ W GODZINACH
NADLICZBOWYCH**

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w liczbie godzin
przepracowanych w okresie od dnia do dnia
udzielam Pani/Panu czasu wolnego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba
przepracowanych godzin nadliczbowych, co stanowi łącznie godzin, w dniu(ach):

.....
.....
(podać datę(y) oraz rozkład godzin)

Podstawa prawna: art. 151² § 2 K.P.

.....
Podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej

.....
Data i podpis pracownika

Wodzisław Śląski, dn.

.....
/ imię i nazwisko pracownika /

.....
/ stanowisko /

DYREKTOR

.....
ZAKŁAD AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ
ZAKŁAD USŁUG PRALNICZYCH

WNIOSEK PRACOWNIKA O PRZESUNIĘCIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Proszę o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego ujętego w planie urlopów w okresie od do..... na następujący termin, tj. na okres od do w wymiarze dni pracy.

Zmiana terminu urlopu wynika z przyczyn

.....
.....

.....

Data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam*

.....

Podpis pracodawcy

.....
(data i miejsce)

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pani/Pan stawil/a się,
w dniu w tutejszej Poradni.

Zaświadczenie wydaje się na prośbę pacjenta, w celu przedłożenia w miejscu pracy
Zakładzie Aktywności Zawodowej Zakładzie Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim.

.....
(Podpis i pieczęć osoby
upoważnionej)

Wodzisław Śląski, dn.

.....
/ imię i nazwisko pracownika /

.....
/ stanowisko /

DYREKTOR

.....
ZAKŁAD AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ
ZAKŁAD USŁUG PRALNICZYCH

WNIOSEK
O UDZIELENIE ZWOLENIENIA OD PRACY

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy na podstawie art. 20 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* w dniu w godzinach w celu wykonania badań specjalistycznych. Razem godzin

W czasie zwolnienia zastępować mnie będzie

.....
Podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej

.....
Data i podpis pracownika

Wodzisław Śląski, dn.

.....
/ imię i nazwisko pracownika /

.....
/ stanowisko /

DYREKTOR

.....
ZAKŁAD AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ
ZAKŁAD USŁUG PRALNICZYCH

WNIOSEK
O UDZIELENIE ZWOLENIENIA OD PRACY
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu..... r., w godzinach od do

.....
Data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam*

.....
Podpis pracodawcy

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu
w godzinach od do

.....
Podpis pracodawcy

.....
Podpis pracownika

- Niepotrzebne skreślić

Pouczenie Art. 151 § 2' . Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133.

Załącznik Nr 1 do Zasad przydziału
pracownikom środków ochrony
indywidualne oraz odzieży
i obuwia roboczego w Zakładzie
Aktywności Zawodowej Zakładzie
Usług Pralniczych

**TABELA NORM
PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW
ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ ZAKŁADU USŁUG PRALNICZYCH
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w m-cach	Ilość szt./par.	Symbol R-odzież i obuwie robocze O-ochrona indywidualna	Uwagi
1.	Instruktor terapii zajęciowej	T-shirt Spodnie Obuwie	24 24 24	2 1 1	R R R	
2.	Rehabilitant	T-shirt Spodnie Obuwie sportowe	24 24 24	2 1 1	R R R	
3.	Kierowca	Fartuch ochronny Rękawice ochronne	24 do zużycia	1 1	O O	
4.	Pracz	T-shirt Spodnie Obuwie	24 24 24	2 1 1	R R R	
5.	Prasowacz	T-shirt Spodnie Obuwie	24 24 24	2 1 1	R R R	
6.	Maglarz	T-shirt Spodnie Obuwie	24 24 24	2 1 1	R R R	
7.	Sprzątacze/ Sprzątaczką	Fartuch bawełniany Fartuch foliowy T-shirt Obuwie Spodnie Rękawice gumowe Kurtka ocieplana* Czapka ocieplana* Rękawice ocieplane*	24 do zużycia 24 24 24 do zużycia 36 36 24	1 1 2 1 1 1 1 1 1	R O R R R O R R R	*dotyczy pracowników wykonujących w okresie zimowym prace polegające na utrzymaniu porządku i czystości na terenie zewnętrznym Zakładu.

8.	Konserwator	T-shirt	24	2	R	*dotyczy pracowników wykonujących w okresie zimowym prace konserwacyjno-naprawcze na terenie zewnętrznym Zakładu.
		Ubranie (bluza+ spodnie ogrodniczki)	24	1	R	
		Obuwie całoroczne	24	1	R	
		Rękawice ochronne	do zużycia	1	O	
		Kurtka ocieplana*	36	1	R	
		Czapka ocieplana*	36	1	R	
		Rękawice ocieplane*	24	1	R	
		9.	Recepcjonista/ recepcjonistka	T-shirt	24	
		Spodnie	24	1	R	
		Obuwie	24	1	R	

Pracodawca w porozumieniu z przedstawicielem pracowników ustalił tabelę norm przydziału niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla uprawnionych stanowisk pracy.

**ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO W ZAKŁADZIE AKTYWNOŚCI
ZAWODOWEJ ZAKŁADZIE USŁUG PRALNICZYCH**

Na podstawie art. 237⁶, 237⁷, 237⁸, 237⁹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.):

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy - przydziela się pracownikom Zakładu Aktywności Zawodowej Zakładu Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

2. Ustala się tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Zakładu Aktywności Zawodowej Zakładu Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim stanowiącą **Załącznik Nr 1** do niniejszych „Zasad przydziału”.

3. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Przy ustalaniu rzeczywistego okresu używania nie uwzględnia się nieobecności w pracy trwającej ponad 30 dni kalendarzowych/ np. choroba, urlop bezpłatny, macierzyński, świadczenie rehabilitacyjne itp./ z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na pół etatu okres używalności przedłuża się 2-krotnie). Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.

Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.

4. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze - wymagania określone w Polskich Normach.

5. Środki ochrony indywidualnej winny być przez pracowników użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem. Pracownik, któremu przydzielono środki ochrony indywidualnej, odzież ochronną i obuwie robocze ponosi odpowiedzialność za ich właściwe użytkowanie. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie. Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej pracownikom Zakładu Aktywności Zawodowej Zakładu Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim.

6. Na podstawie indywidualnego wniosku pracownika Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej Zakładu Usług Pralniczych w Wodzisławiu Śląskim może wyrazić zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, z wyłączeniem stanowisk pracy, na których pracownik wykonuje bezpośrednią obsługę maszyn i urządzeń lub gdy

praca powoduje intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego różnego rodzaju środkami. Pracodawca w porozumieniu i za zgodą pracownika, może dopuścić do użytkowania przez pracownika własnej odzieży (w komplecie lub ich poszczególnych elementów składowych np. koszul, kurtek) i obuwia roboczego. Pracodawca wypłaca raz w roku do lutego ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen, proporcjonalnie do wymiaru oraz czasu zatrudnienia. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności.

7. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

Ze względu na możliwość mycia rąk w łazienkach dla personelu oraz korzystania z mydła w płynie, środki czystości, które są na bieżąco uzupełniane do wspólnego użytkowania tj. mydło, ręczniki papierowe nie są wydawane indywidualnie pracownikom.

W przypadku temperatury powyżej 25°C pracownikom wydawana jest woda mineralna w ilości zaspokajającej potrzeby pracownika.

8. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego należy wydać przewidziane w Tabeli norm nową odzież i obuwie robocze.

9. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić Zakładowi pracy przydzielone rzeczy.

Odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi w razie:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę
- 2) śmierci pracownika
- 3) przekroczenia 75% okresu użyteczności, określonego w tabeli norm.

10. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika w „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w swojej „Karcie”

W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego). O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia komisja w składzie:

- 1) pracownik kadr,
- 2) bezpośredni przełożony pracownika,
- 3) przedstawiciel pracowników.

11. Pracownicy przystępujący do pracy bez wymaganego wyposażenia w odzież i środki ochrony nie będą dopuszczeni do wykonywania pracy i będzie to uznawane za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy.