

REGULAMIN PRACY

Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin pracy przyjęto na podstawie :

- a) art. 104-104³ Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.),
- b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz.U. z 2002 Nr 147, poz. 1231, z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.),
- e) rozporządzenia z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac (Dz.U. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm).

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają :

- a) pracodawca – Miejski Zarząd Dróg w Cieszynie,
- b) pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- c) przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

§ 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 stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, dołączonym następnie do akt osobowych pracownika.

§ 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 oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

2.Podstawowe 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)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,
- 3)organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4)przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5)zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6)terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 7)ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8)zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9)stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10)prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11)informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 12)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 i miejsce 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,
 - 2) numeru PESEL,
- 3.Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. 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) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia i 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) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 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 ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

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 bezpośrednie 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 pośrednie 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 :

- a) działanie polegające na zachęceniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- b) 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 płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika, na to 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 pominięcia 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 polegające 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 nie dotyczącymi 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 wyrównania 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.

§ 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 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. Skorzystanie 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 obowiązującym na jego stanowisku,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

3. 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.

§ 15

- 1.Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
- 2.Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
- 1.Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
- 2.Opuszczenie i powrót do pracy w czasie pracy wymagają zarejestrowania w książce wyjść.
- 3.Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.
- 4.Pracownik może wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy tylko za zgodą przełożonego lub pracodawcy wyrażoną na piśmie, za wyjątkiem przedmiotów służących do codziennej pracy w terenie.

§ 16

1.Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:

- a) osób zarządzających – dyrektora, zastępcy dyrektora;
 - b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
- 3.W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
- 4.Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
- 1.W przypadkach, o których mowa w ust. 2, tygodniowy odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
 - 2.Pracownicy , których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy, czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 17

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 18

1. Niedziele oraz święta są dniami wolnymi od pracy określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się prace wykonywaną między godziną 24⁰⁰ w tym dniu a godziną 24⁰⁰ w dniu następnym.
3. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 19

1. Pracodawca ustala dla pracowników następujące systemy czasu pracy :
 - 1) system podstawowy
 - 2) system równoważnego czasu pracy
2. Czas pracy w systemie podstawowym nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy w systemie równoważnego czasu pracy wydłuża się maksymalnie do 12 godzin na dobę, zachowując przy tym przeciętną 40 godzinową tygodniową normę, w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Do pracowników pełniących funkcję dyspozytorów akcji zimowej w okresie od 01 listopada do 31 marca następnego roku, stosuje się system równoważnego czasu pracy, z tym że okresy te mogą ulec skróceniu lub wydłużeniu w zależności od warunków atmosferycznych.

§ 20

1. Ze względu na rodzaj pracy, system równoważnego czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach :
 - 1) inkasent,
 - 2) inkasent / robotnik gospodarczy,
 - 3) robotnik gospodarczy,
 - 4) portier/robotnik gospodarczy,
 - 5) robotnik drogowy,
 - 6) kierowca/robotnik drogowy,
 - 7) operator/ robotnik drogowy,
 - 8) zmiatacz,
 - 9) ładowacz / zmiatacz,
 - 10) operator sprzętu ogrodniczego,
 - 11) kierowca

§ 21

1. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej sporządza harmonogram czasu pracy w formie pisemnej lub elektronicznej, na okres obejmujący 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony.

2.Kierownik komórki organizacyjnej decyduje o tym w jakiej formie ma być sporządzony harmonogram czasu pracy i w jaki sposób ma być przekazany pracownikowi do jego wiadomości.

3.W sytuacjach nieprzewidzianych przed sporządzeniem harmonogramu czasu pracy dopuszcza się nanoszenie w nim zmian, o których należy poinformować pracownika, w ciągu całego okresu rozliczeniowego.

4.Nie sporządza się harmonogramu czasu pracy dla pracowników, którzy pracują w stałych godzinach i dniach .

5.Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych pracują w godzinach :

- a) 6⁰⁰ - 14⁰⁰,
- b) 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
- c) 7³⁰ - 15³⁰.

6.Pomocniczych i obsługi :

- a) 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
- b) 6⁰⁰ - 14⁰⁰, I zmiana
- c) 14⁰⁰ - 22⁰⁰, II zmiana
- d) 22⁰⁰ - 6⁰⁰, III zmiana

7.Ze względu na rodzaj pracy lub jej organizację i potrzeby pracodawcy dopuszcza się godziny pracy inne niż wymienione w ust. 5 i 6.

8.Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 22

1.Harmonogram czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.

2.Wykonywanie pracy zgodnie z harmonogramem czasu pracy o którym mowa w ust. 1, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3.Wykonywanie pracy zgodnie z harmonogramem czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 16.

§ 23

1.Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

2.Ewidencji czasu pracy, o której mowa w ust. 1, nie prowadzi się do osób zarządzających – dyrektor, zastępca dyrektora.

4. Usprawiedliwianie nieobecności

§ 24

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.

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 niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, e-mailem albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 25

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności, z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.

2. Symbole nieobecności :

- a) Ut – urlop wypoczynkowy,
- b) U_{nz} - urlop na żądanie
- c) Ub – urlop bezpłatny,
- d) Uo – urlop okolicznościowy,
- e) Uop – urlop nad zdrowym dzieckiem,
- f) Ur – urlop rodzicielski,
- g) Uoj – urlop ojcowski,
- h) W - urlop wychowawczy,
- i) Op - opieka,
- j) Ch - chorobowe,
- k) R - świadczenie rehabilitacyjne,
- l) S - delegacja,
- ł) Nup – inna nieobecność usprawiedliwiona płatna,
- m) Nn - nieobecność nieusprawiedliwiona

3. Podczas nieobecności pracownika w pracy, jego bezpośredni przełożony decyduje, który z pracowników będzie pełnił zastępstwo, o ile w zakresach obowiązków nie ma wskazanego stałego zastępcy.

§ 26

1. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego – podpisana karta urlopową.

2. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym, należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września roku następnego.

3. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu na żądanie w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

4. Pracownik możliwie jak najwcześniej zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia w sposób ogólnie przyjęty, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie (karta urlopową) wykorzystanie urlopu na żądanie.

§ 27

1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 28

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

§ 29

1. Czas pracy pracownika wykonującego na polecenie pracodawcy, czynności służbowe poza miejscowością w której znajduje się jego siedziba, jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Czas dojazdu do miejsca wykonywania pracy, jak i powrotu nie jest wliczany do czasu pracy i dlatego za taki czas nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że podróż odbywa się w godzinach pracy pracownika wynikających z obowiązującego go rozkładu czasu pracy.
3. Wyjątek od reguły określonej w ust. 2, stanowi przypadek, gdy pracownik, nie będący kierowcą, dostał od pracodawcy polecenie wykonywania obowiązków kierowcy podczas delegacji, wówczas kierowanie pojazdem poza godzinami pracy pracownika wynikających z obowiązującego go rozkładu czasu pracy zalicza się do czasu pracy i jest pracą w godzinach nadliczbowych, za co przysługuje czas wolny lub wynagrodzenie.
4. W czasie podróży służbowej pracownik zachowuje prawo do odpoczynku o którym mowa w § 16, ust. 4 regulaminu.
5. Czas pracy w podróży służbowej obliczany jest na podstawie faktycznego świadczenia pracy na rzecz pracodawcy, samo odbywanie podróży lub pozostawanie w miejscowości docelowej bez świadczenia pracy nie stanowi czasu pracy.

5. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 30

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, niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika samorządowego, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie 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 jednoczynowego 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. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 31

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszenie 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.

§ 32

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.

§ 33

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego ukaranego pracownika, 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.

§ 34

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art.52 § 1 pkt 1 k.p. jest :
 - a) rażąca niedbałość wykonywanej pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - b) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia, sprzęt i powierzone materiały,
 - c) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
 - d) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - e) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
 - f) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - g) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
 - h) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobing.

6. Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 35

1. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.
2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu w kasie Pracodawcy lub na konto osobiste pracownika w terminach :
 - a) dla pracowników na stanowiskach nierobotniczych – w każdy ostatni dzień miesiąca,
 - b) dla pracowników na stanowiskach robotniczych – 10-go każdego następnego miesiąca.
3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w

- dniu roboczym, poprzedzającym dzień wolny od pracy.
4. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wypłata wynagrodzenia może zostać dokonana w formie przelewu na wskazany rachunek osobisty.

7. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 36

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, w szczególności:
 - 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. Pracodawca oraz osoba upoważniona do kierowania pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

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 przełożonego lub wyznaczonego pracownika.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40

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

§ 41

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania 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.

§ 42

Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 43

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.

§ 44

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 wypadku w pracy lub o zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego, ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) rozliczyć się z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą w przypadku zakończenia stosunku pracy.

§ 45

8. Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom

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 prac lekkich.

4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

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

§ 46

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

Postanowienia końcowe

§ 47

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§ 48

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



.....
/ nazwisko i imię pracownika

.....
/ dział /

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam / em* się z Regulaminem pracy obowiązującym w Miejskim Zarządzie Dróg w Cieszynie i zobowiązuję się do jego stosowania.

Cieszyn, dnia

.....
/ podpis pracownika /

• *niepotrzebne skreślić*

.....

/ czel /

Z G O D A

NA PRZEBYWANIE POZA GODZINAMI PRACY,
NA TERENIE ZAKŁADU PRACY

Wyrażam zgodę na przebywanie pracownika
/ imię i nazwisko /

w dniu, poza godzinami pracy, na terenie zakładu pracy,

w celu :

.....

.....

Cieszyn, dnia

.....

/ podpis przełożonego /

.....
/ dział /

Z G O D A

Wyrażam zgodę dla pracownika
/ imię i nazwisko /

na wyniesienie poza teren zakładu przedmiotu stanowiącego własność

pracodawcy
/określenie przedmiotu/

.....
w dniu

Cieszyn, dnia

.....
/ podpis przełożonego /

Cieszyn, dnia 03.04.2017 r.

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Miejskim Zarządzie Dróg w Cieszynie .

Zostałem/am również zapoznany/a z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

.....
/ podpis /