Załącznik do zarządzenia Dyrektora Zarządu Zieleni

Miejskiej w Rzeszowie

Nr 1/2010

z dnia 1 czerwca 2010 r.

**REGULAMIN PRACY**

**W ZARZĄDZIE ZIELENI MIEJSKIEJ W RZESZOWIE**

ROZDZIAŁ I.

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Rzeszowie, zwanego dalej „Zarządem” oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, jak również podstawę nawiązania stosunków pracy.

§3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Zarząd Zieleni Miejskiej w Rzeszowie.

ROZDZIAŁ II.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW i PRACODAWCY

§ 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,

2) stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,

3) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,

4) zachować w tajemnicy informacje ustawowo chronione, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

§6

Zabrania się pracownikowi:

1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,

2) operowania maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonaniem zleconych obowiązków i czynności,

3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich napraw bez specjalnego upoważnienia,

4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§7

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§8

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,

2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,

3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystywanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,

8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany stosować się do przepisów prawa pracy dotyczących zatrudnienia młodocianych i kobiet w ciąży.

§ 9

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia środków transportowych, narzędzi i urządzeń, akt i dokumentów, pieczęci, do wyłączenia urządzeń pobierających prąd elektryczny na stanowisku i w pomieszczeniu pracy, do wygaszenia komputera i zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.

2.Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego zakładu z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia tytoniu, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.

3. Zabrania się korzystania z Internetu przez pracowników w celach prywatnych w czasie pracy.

4. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.

5. Na teren zakładu nie wolno wnosić alkoholu a także jego spożywać.

6. W razie stawienia się pracownika do pracy w stanie po użyciu alkoholu bezpośredni przełożony ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie miejsca pracy.

7. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywa alkohol w czasie pracy lub miejscu pracy.

§ 10

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionym przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ III.

CZAS PRACY

§11

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

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

§12

Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 13

1. W Zarządzie stosowany jest podstawowy system czasu pracy.

2. Ustala się następujący rozkład czasu pracy w Zarządzie: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30do l5.30.

ROZDZIAŁ IV.

PORA NOCNA

§ 14

Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godz. od godziny 22°° wieczorem do godziny 6°° rano.

ROZDZIAŁ V.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 15

1.Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu do dnia 29 każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2.Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego pisemnie upoważnionej.

3. Wynagrodzenie na wniosek pisemny pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

ROZDZIAŁ VI.

PORZĄDEK PRACY

§ 16

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Przybycie do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności.

§ 17

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry niewiadomych pracownik winien uprzedzić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.

2. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. l może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 18

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność w pracy przedkładając stosowne dowody.

§ 19

Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy 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 (Dz. U. Nr 60, poz. 281).

§ 20

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela pracodawca.

2. Zwolnienie z pracy o którym mowa w ust. 2 wymaga odnotowania w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem.

3.Pracownik zobowiązany jest do odpracowania zwolnienia z pracy o którym mowa w ust. 2 do końca okresu rozliczeniowego. Czas opracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 21

W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

ROZDZIAŁ VII.

URLOPY

§ 22

1. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi po wcześniejszym uzgodnieniu   
z Dyrektorem, na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu złożony co najmniej   
z wyprzedzeniem 2-dniowym przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.

2. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu pisemnej zgody na jego wniosku na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.

ROZDZIAŁ VIII.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

§ 23

Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom:

1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej;

a)12 kg- przy pracy stałej,

b) 20 kg – przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2) Ręczne przenoszenie pod górę ( po schodach), ciężarów o masie przekraczającej:

a) 8 kg – przy pracy stałej,

b) 15 kg- przy pracy dorywczej ( 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3) Prace przy obsłudze monitorów ekranowych ( powyżej 4 godzin na dobę)- kobietom w ciąży.

ROZDZIAŁ IX.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 24

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

§ 25

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie ,

2. Informację o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, pracodawca przekazuje w formie pisemnej, co potwierdzają pracownicy na piśmie.

§ 26

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 27

1. Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy przydzielane są odzież i obuwie robocze.

2. Wyznacza się następujące stanowiska, na których przysługują odzież i obuwie robocze:

1) inspektor

2) podinspektor

3. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwie roboczego, które powinny być stosowane na stanowiskach wymienionych w ust. 2 oraz przewidywane okresy ich użytkowania zostaną określone w odrębnym zarządzeniu.

§ 28

1. Przydzieloną odzież i obuwie robocze pracownicy zobowiązani są użytkować zgodnie   
z przeznaczeniem. Stanowią one własność pracodawcy i podlegają zwrotowi z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę.

2. W razie utraty środków ochrony indywidualnej lub odzieży lub obuwia roboczego pracownikowi zostaną wydane nowe.

3. Jeżeli utrata przedmiotów, o których mowa w ust. 1 nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę odpowiadającą wartości tego przedmiotu, biorąc pod uwagę stopień jej zużycia.

§ 29

Czynności prania odzieży roboczej będą wykonywane przez pracownika. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego wypłacanego przez pracodawcę, odpowiadająca wysokości kosztów poniesionych przez pracownika, zasady wypłaty zostaną ustalone odrębnym zarządzeniem.

§ 30

1. W celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych zaopatruje się wszystkich pracowników Zarządu w środki higieny osobistej, które zostaną umieszczone w pomieszczeniach sanitariatów.

2. Do środków higieny osobistej zalicza się:

1) mydło,

2) ręcznik,

3) papier toaletowy.

§ 31

Pracodawca zapewnia napoje pracownikom według odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ X.

NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 32

Naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy stanowi w szczególności:

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia pracodawcy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

2) nie usprawiedliwienie nieobecności w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,

3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,

4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,

5) niewykonywanie poleceń przełożonych lub w sposób niezgodny z otrzymanymi od nich wskazówkami,

6) niewłaściwy, obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i innych pracowników,

7) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

8) palenie tytoniu w pomieszczeniach Zarządu, w których palenie jest zabronione,

9) korzystanie z Internetu przez pracownika w celach prywatnych w czasie pracy,

10) nieprzestrzegania tajemnicy służbowej.

ROZDZIAŁ XI.

INFORMACJA O KARACH STOSOWANYCH ZGODNIE Z ART.108 KODEKSU PRACY

§ 33

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, mogą być stosowne kary:

a) kara upomnienia,

b) kara 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 po spożyciu alkoholu w czasie pracy, może być zastosowana również kara pieniężna.

3. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108-113 k.p.

ROZDZIAŁ XII.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 34

1. Ustala się że wszelkie informacje przewidziane do przekazania pracownikom Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie będą wywieszane na tablicy ogłoszeń.

2. Dyrektor przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

2. Terminy, o których mowa w ust. 2, podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 35

Wszelkie zmiany Regulaminu będą wprowadzane w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Regulaminu pracy.