

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 wносить 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 uzasadnionych 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 7.30 do 15.30.

ROZDZIAŁ IV.

PORA NOCNA

§ 14

Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godz. od godziny 22⁰⁰ wieczorem do godziny 6⁰⁰ 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. 1 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 KOBIECIOM

§ 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 PRZECIWPÓŻAROWA

§ 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 zaopatrjuje 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 stosowane 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.

