

Regulamin pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Czerwionka-Leszczyny

(tekst jednolity na dzień 1.01.2004 r.)

Na podstawie art. 104² §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (Dz. U. nr 24 poz. 141 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 roku (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1593) ustalam co następuje:

I Przepisy wstępne

§1

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

§2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.

1. Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 20.12.1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz. U nr 9 z dnia 05.12.1997 roku poz. 43) pracownicy Zakładu stali się z dniem 20.02.1997 r. pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę.
2. Na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 21) z późniejszymi zmianami tj. do pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę nie stosuje się wymogów określonych w art. 3 pkt. 1 ppkt. 1 i 3, a to jest obywatelem polskim, ukończyła 18 rok życia i na pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Stosuje się następujące artykuły ustawy o pracownikach samorządowych: art. 6, art. 12, art. 15, art. 16, art. 18, art. 19:
 - a. zakazuje się zatrudniania w Zakładzie małżonków oraz osób pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości;
 - b. w okresie wypowiedzenia pracownik może być zwolniony z pełnienia obowiązków z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
 - c. zobowiązuje się pracownika do składania oświadczeń o stanie majątkowym na każde żądanie Dyrektora;

§3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem Pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.
2. Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:
 - a. rodzaj pracy,
 - b. miejsce wykonywania pracy,
 - c. wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
 - d. wymiar czasu pracy,
 - e. termin rozpoczęcia pracy.
3. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.
4. Pracodawca informuje 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, a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy - dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
5. Zmiana warunków umowy o pracę wymaga formy pisemnej.

6. Przepisy pkt. 2-5 stosuje się odpowiednio do stosunków pracy nawiązanych na innej podstawie niż umowa o pracę.
7. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.
8. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
9. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:
 - a. 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,
 - b. 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie,
 - c. 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.
10. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nie określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
 - a. 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
 - b. 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
 - c. 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
11. Do okresu zatrudnienia, o którym mowa w pkt. 10, wlicza się pracownikowi okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 23¹ KP, a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika.
12. Jeżeli pracownik jest zatrudniony na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie, strony mogą ustalić w umowie o pracę, że w przypadku, o którym mowa w pkt. 10 ppkt a, okres wypowiedzenia wynosi 1 miesiąc, a w przypadku, o którym mowa w pkt. 10 ppkt b - 3 miesiące.
13. Strony mogą po dokonaniu wypowiedzenia umowy o pracę przez jedną z nich ustalić wcześniejszy termin rozwiązania umowy; ustalenie takie nie zmienia trybu rozwiązania umowy o pracę.
14. Jeżeli wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony następuje z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy albo z innych przyczyn nie dotyczących pracowników, pracodawca może, w celu wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę, skrócić okres trzymiesięcznego wypowiedzenia, najwyżej jednak do 1 miesiąca. W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia.
15. Okres, za który przysługuje odszkodowanie, wlicza się pracownikowi pozostającemu w tym okresie bez pracy do okresu zatrudnienia.
16. Wymiar zwolnienia wynosi:
 - a. 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
 - b. 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie pkt. 14.

§4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć: Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

II Obowiązki pracowników

§5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. wykonywać pracę rzetelnie, efektywnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie z przestrzeganiem prawa:
 - a. do pracownika samorządowego należy dbałość o wykonanie zadań publicznych Zakładu z uwzględnieniem interesów państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Zakładzie porządku.
5. Przestrzegać przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
7. Dbać o dobro Zakładu pracy i jego mienie.
8. Zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne Zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

9. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
10. Przestrzegać w Zakładzie życia społecznego:
 - a. zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz obywatelami.
11. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
12. Należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.
13. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
14. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§5¹

1. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
2. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 - jest niedopuszczalna.
3. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
4. Wynagrodzenie o którym mowa w pkt. 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.
5. 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.

§6

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren Zakładu nie wolno wносить alkoholu.

§7

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.
2. Operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
3. Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń, maszyn i urządzeń; czyszczenia oraz naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu pod napięciem elektrycznym.
4. Samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.

§8

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

§9

1. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:
 - a. na konferencjach i naradach;
 - b. w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych - za wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych;

III Czas pracy

§10

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

1. Czasem pracy jest czas w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

§11

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Harmonogram pracy pracowników zatrudnionych w ruchu ciągłym powinien zapewnić im co trzecią niedzielę wolną.
3. Czas pracy portierów i strażników nie może przekroczyć w okresie miesiąca liczby godzin wynikającej z przemnożenia 8 godzin przez liczbę kalendarzowych dni roboczych.
4. Pracownicy: palacze centralnego ogrzewania, dozorczy mienia, ładowacze, kierowcy i inni biorący udział w pracach zimowego oczyszczania ulic, oraz inni pracownicy obowiązani są do wykonywania pracy w systemie zmianowym.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę i harmonogramy.
6. Czas pracy w ruchu ciągłym może być przedłużony do 48 godzin przeciętnie na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, trwającym nie dłużej niż 4 tygodnie. W granicach tej normy czas pracy może być przedłużony jednego dnia w niektórych tygodniach do 12 godzin.
7. W ruchu ciągłym, jak również w innych uzasadnionych przypadkach, może być stosowana czterobrygadowa lub podobna organizacja pracy, w której czas pracy nie przekracza 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie dłuższym niż 4 miesiące.
8. Czas pracy kierowców w pięciodniowym tygodniu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
W systemie równoważnego czasu pracy wymiar czasu pracy przedłużony w poszczególnych dniach zostaje wyrównany skróconym czasem pracy w innych dniach, lub dniami wolnymi od pracy, z tym że w okresie rozliczeniowym czas ten nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień.
9. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Zakładu lub wymagających uwzględnienie ze względu na sytuację pracowników dopuszczalne jest stosowanie innego rozkładu niż określony w pkt. 4 (art. 132 Kodeks Pracy).
10. Decyzje w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy dla ogółu pracowników podejmuje Dyrektor Zakładu.

§12

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat - nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§13

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a. na stanowiskach w ruchu ciągłym - 3 zmianowym:
 - I zmiana - godz. 6⁰⁰ - 14⁰⁰,
 - II zmiana - godz. 14⁰⁰ - 22⁰⁰,
 - III zmiana - godz. 22⁰⁰ - 6⁰⁰;
 - b. na stanowiskach w ruchu 3-zmianowym, 2-zmianowym, 1-zmianowym, w zależności od potrzeb:
 - I zmiana - godz. 6⁰⁰ - 14⁰⁰ lub 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
 - II zmiana - godz. 14⁰⁰ - 22⁰⁰ lub 15⁰⁰ - 23⁰⁰,
 - III zmiana - godz. 22⁰⁰ - 6⁰⁰ lub 23⁰⁰ - 7⁰⁰;
 - c. na stanowiskach administracyjnych w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰ lub 6⁰⁰ - 14⁰⁰;
 - d. na stanowiskach w ruchu ciągłym dopuszcza się 4 - zmianową pracę z tym, że czas pracy ustala się na podstawie zarządzenia Dyrektora:
 - I zmiana 6⁰⁰ - 12⁰⁰ - 6h,
 - II zmiana 12⁰⁰ - 18⁰⁰ - 6h,
 - III zmiana 18⁰⁰ - 22⁰⁰ - 4h lub 18⁰⁰ - 24⁰⁰ - 6h,
 - IV zmiana 22⁰⁰ - 6⁰⁰ - 8h lub 24⁰⁰ - 6⁰⁰ - 6h;

w porozumieniu z Zakładową Organizacją Związkową.

2. Pracownicy zatrudnieni w ruchu ciągłym i na stanowiskach dyspozytorskich nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu dwóch godzin od zakończenia prac danej zmiany.
3. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy na stanowiskach pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu określa harmonogram.
4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
5. Harmonogramy pracy sporządzane na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§14

1. Przy oczyszczaniu zimowym dopuszcza się grupową organizację pracy:
 - a. w grupowej organizacji pracy, czas pracy w normach równoważnych może być przedłużony do 12 godzin na dobę, zadania określone w odrębnej umowie (art. 295 KP) powinny być tak ustalone, aby mogły być wykonane w normalnym czasie pracy wynikającym z 40 godzinnej tygodniowej normy czasu pracy.
 - b. jeżeli zadania o których, mowa w pkt. a są wykonane przed terminem ustalonym w umowie pracownikom przysługuje czas wolny od pracy do końca okresu na który umowa została zawarta.
 - c. pracownikowi grupy, który w czasie korzystania z czasu wolnego od pracy o którym mowa w pkt. b, zawrze nową umowę o wykonanie zadania (art. 295 KP) nie przysługuje wynagrodzenie za czas niewykorzystany ani czas wolny w innym terminie.
 - d. jeżeli umowa zostaje zawarta na czas dłuższy niż 24 tygodnie, czas pracy rozlicza się z upływem 24 tygodni. Czas pracy przysługujący po rozliczeniu może być wykorzystany bezpośrednio po rozliczeniu czasu pracy lub po wykonaniu zadania.

§15

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy, powinna zostać wykorzystana pomiędzy godziną 10³⁰ - 12³⁰.
2. Przesunięcie przerw może nastąpić jedynie za zgodą Dyrektora.

§16

1. Praca ponad 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, praca wykonywana ponad normy czasu w ruchu ciągłym i transporcie, stanowią pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca taka jest dopuszczalna również w razie:
 - a. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - b. szczególnych potrzeb Zakładu;
3. Czas pracy w ruchu ciągłym wynosi 40h na tydzień. W granicach tej normy czas pracy może być przedłużony jednego dnia w niektórych tygodniach do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 1 miesiąc.
4. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalono zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

 - a. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - b. szczególnych potrzeb pracodawcy;
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w pkt. 4 ppkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godziny na dobę i 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.
6. Przepisu pkt. 4 ppkt 2 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych - oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:

- a. 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie, niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 - b. 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę lub w święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
8. Dodatek o którym mowa w pkt. 7, przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą przeciętną tygodniową normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 9. Dodatek o którym mowa w pkt. 8 nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w pkt. 7.
 10. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatków, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszerogowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagrodzenia - 60% wynagrodzenia.
 11. Dodatek o którym mowa w pkt. 7, nie przysługuje za pracę w niedzielę w normalnym czasie pracy, jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy w tygodniu. Dotyczy to także pracy w święta.
 12. W stosunku do pracowników wykonujących stałą pracę poza Zakładem pracy, dodatek o którym mowa w pkt. 7, może być zastąpiony ryczałtem, którego wysokość odpowiada przewidywanemu wymiarowi pracy w godzinach nadliczbowych.
 13. Pracownicy zarządzający - w imieniu pracodawcy - Zakładem pracy, Główni Księgowi i Kierownicy wyodrębnionych działów i służb Zakładu pracy, a także zastępcy tych osób, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
 14. Pracownikom o których mowa w pkt. 12 z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Zakładem Pracy przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święta lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego.
 15. Do pracowników, których czas pracy został określony wymiarem ich zadań, nie stosuje się art. 134 KP.
 16. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu. Pracodawca może udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto.
 17. W Zakładach pracy w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 3 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracowników zatrudnionych w czterobrygadowej lub podobnej organizacji pracy.
 18. Przy pracach polegających na dozorze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawieniem w pogotowiu do pracy może być wprowadzony w poszczególnych dniach tygodniach w okresie nie przekraczającym jednego miesiąca. Praca w granicach takiego rozkładu czasu pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
 19. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
 20. Czasu dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
 21. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenia wynikające z osobistego zaszerogowania pracownika, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określeniu warunków wynagrodzenia - 60% wynagrodzenia. Nie dotyczy to dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.
 22. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
 23. Praca wykonywana w granicach norm czasu pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
 24. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.

§17

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku prac.

§18

1. Przebywanie pracowników na terenie Zakładu pracy, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora lub Z-cy Dyrektora, bezpośredniego przełożonego, odnotowanej w książce raportów.

§19

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy i odejście z pracy w listach obecności.
2. Listy obecności znajdują się dla pracowników na stanowiskach nierobotniczych i robotniczych na stoliku przy wejściu do budynku administracyjnego.
3. Lista dla Kierowników znajduje się w sekretariacie Zakładu.
4. Specjalista ds. Kadr sprawdza zgodność podpisów i prawidłowość prowadzonych list obecności i stan ilościowy podaje do Dyrektora o godz. 7³⁰.
5. Listy obecności o godz. 7⁰⁰ należy zabrać ze stolika. Spóźnienia do pracy odnotowuje się na odrębnej liście.

§20

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to obecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona - pracownik powiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności w ciągu dwóch dni - dostarczenie zwolnienia do 7 dni.

§21

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczony jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

IV Obowiązki pracodawcy

§22

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - a. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
 - b. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
 - c. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - d. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - e. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - f. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - g. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
 - h. wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy;
 - i. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - j. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - k. 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.

2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.
3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
5. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
6. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
7. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
8. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w §2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§22¹

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. imiona rodziców,
 - c. datę urodzenia,
 - d. miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - e. wykształcenie,
 - f. przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w pkt. 1, także:
 - a. 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,
 - b. 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. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w pkt. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w pkt. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w pkt. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

V Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§23

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany:
 - a. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - a. prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - c. kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie;
 - d. wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej - załącznik;
 - e. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej: podlegają także szkoleniom okresowym.
 - a. szkolenie podstawowe przeprowadza się do sześciu miesięcy od rozpoczęcia pracy określonym stanowisku - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. (Dz. U. nr 62 poz. 285 - §13);
 - b. na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególne zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, szkolenie podstawowe powinno być przeprowadzone przed podjęciem pracy;
 - c. szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych przeprowadza się z częstotliwością co 3 lata;
 - d. szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się 1 raz w roku;
 - e. szkolenie okresowe: pracodawcy, kierowników, mistrz, brygadzystów przeprowadza się co 6 lat;
2. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
3. Pranie, konserwację odzieży zapewnia pracodawca, za zgodą pracownika dopuszcza się pranie odzieży roboczej przez pracownika odpłatnie.
4. Wymiany zużytej odzieży roboczej dokonują mistrzowie.
5. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
6. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
7. Pracownikom przydzielone są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.
8. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
9. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt. 12, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
10. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenie się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w pkt. 12 i 13, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VI Urlopy pracownicze

§24

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopu ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Pracodawca jest zobowiązany 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.
5. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie w pkt. 4 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być przydzielony poza planem urlopów.
7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następującego roku.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie takie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu: w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§25

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Pracownik nie może się zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem 6 miesięcy pracy w wymiarze połowy wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do urlopu w pełnym wymiarze pracownik nabywa z upływem roku pracy.
5. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
Wymiar urlopu wynosi:
 - o 18 dni roboczych po roku pracy,
 - o 20 dni roboczych po 6 latach pracy,
 - o 26 dni roboczych po 10 latach pracy.
6. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.
7. Jeżeli pracownik wykonuje dozwoloną pracę w niedziele i święta, z wyłączeniem przypadków określonych w przepisach Kodeksu pracy, urlopu udziela się w dni kalendarzowe, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
8. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
9. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - a . zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej niż 3 lata;
 - b . średniej szkoły zawodowej - przewidziany program nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - c . średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych - 5 lat;
 - d . średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata;
 - e . szkoły policealnej - 6 lat;
 - f . szkoły wyższej - 8 lat.

Okresy nauki, o których mowa w pkt. 1-6, nie podlegają sumowaniu.

2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:
 - a . u dotychczasowego pracodawcy - w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy chyba, że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub wyższym wymiarze,
 - b . u kolejnego pracodawcy - w wymiarze:
 - proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego - w razie zatrudnienia pracownika na czas nie określony,
 - proporcjonalnym do okresu zatrudnienia - w razie zatrudnienia pracownika na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy, który kończy się przed upływem danego roku kalendarzowego.
4. Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

§26

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

VII Urlopy bezpłatne i zwolnienia od pracy

§27

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w pkt. 2, nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.
4. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikom:
 - a. w celu prawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy);
 - b. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
 - c. młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego;
 - d. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy;
 - e. skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania;
 - f. na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą;
 - g. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
5. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze za wyjątkiem pkt. 4, ppkt. a);
6. Jeżeli urlop bezpłatny lub okres niewykonywania pracy przypadają po nabyciu przez pracownika prawa do urlopu w danym roku kalendarzowym, wymiar tego urlopu ulega proporcjonalnemu obniżeniu chyba, że przed ich rozpoczęciem pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub wyższym wymiarze.

§28

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
 - A. w celu wyk. zadań lub czynności:
 - a. ławnika w sądzie - niepłatne;
 - b. obowiązku świadczeń osobistych - niepłatne;
 - B. w celu:
 - a. wykonywania powszechnego obowiązku obrony - niepłatne;
 - b. stawianie się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym - niepłatne;
 - c. przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy - płatne;
 - d. oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich - płatne;
 - e. uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR - płatne;
 - f. uczestniczenia w posiedzenia Rady Nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej Rady - niepłatne;
 - C. w celu występowania w charakterze:
 - a. biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym sądowym - 6 dni w roku - niepłatne;
 - b. strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą - płatne;
2. Pracownikom pełniącym funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo - badawczych, naukowo-dydaktycznych, przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godziny w miesiącu, bez zachowania prawa do wynagrodzenia - niepłatne.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Dyrektor, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia - niepłatne.
4. Za czas pracy zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - a. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka lub zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - b. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;

2. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Na czas zwolnień z pracy nie przysługuje wynagrodzenie w razie stawienia się przed Sądem w charakterze oskarżonego. Wynagrodzenie przysługuje jeżeli oskarżony lub uniewinniony lub postępowanie zostało umorzono.
4. Zakład może udzielić pracownikowi zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na szkolenie członka Zakładowej Organizacji Związkowej, Społecznego Inspektora Pracy.
5. Zwolnień od pracy udzielają:
 - a. Kierownik Służb ds. Kadr i administracji w przypadkach kiedy na Zakładzie ciąży na mocy obowiązujących przepisów prawnych, obowiązek udzielenia zwolnienia od pracy, a pracownik przedłoży wymagane dokumenty;
 - b. Dyrektor w pozostałych przypadkach;
 - c. służba ds. Kadr i Administracji udziela informacji odnośnie dokumentów, które obowiązany jest przedstawić pracownik ubiegający się o zwolnienie;
6. Zwolnień w godzinach pracy udzielają:
 - a. zezwolenia dla pracowników na stanowiskach robotniczych udzielają Kierownicy działów, służb do podległych pracowników;
 - b. dla pozostałych pracowników zwolnienia udziela Dyrektor;
7. Zwolnienia prywatne są odnotowane w ewidencji wyjść prywatnych:
 - a. znajdujących się u Kierowników - dla pracowników na stanowiskach robotniczych;
 - b. znajdujących w Służbie Kadr i Administracji dla pracowników na stanowiskach nierobotniczych;
8. Służba ds. Kadr i Administracji prowadzi ewidencje, odrabianie zwolnień prywatnych i miesięcznie podaje informacje do księgowości, wykaz godzin nieprzepracowanych do potrącenia z wypłat.

VIII Ochrona pracy kobiet

§29

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia:
 - A. przy pracach związanych z dźwiganie ciężarów:
 - a. przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę,
 - b. przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie i schody):
 - jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę,
 - B. Prac o których mowa u ust. 1 pkt. A ppkt. a. i b. nie wolno wykonywać kobietom w ciąży jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości;
2. Dyrektor nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę Zakładowa Organizacja Związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
3. Przepisu pkt. 2 nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nie przekraczającym jednego miesiąca.
4. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
5. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji Zakładu. Dyrektor jest obowiązany uzgodnić z reprezentującą pracownicę Zakładową Organizacją Związkową termin rozwiązania umowy o pracę. W razie niemożności zapewnienia w tym okresie innego zatrudnienia, pracownicy przysługują świadczenia określone w odrębnych przepisach. Okres pobierania tych świadczeń wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
6. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
7. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
8. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - a. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży; w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej (stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim).
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§30

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - a. 16 tygodni przy pierwszym porodzie;
 - b. 18 tygodni przy każdym następnym porodzie;
 - c. 26 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie;
2. Pracownicy, która wychowuje dziecko przysposobione, przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 18 tygodni również przy pierwszym porodzie.
3. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego powinny przypadać przed przewidywaną datą porodu, a po porodzie:
 - o co najmniej 12 tygodni, gdy urlop wynosi 16 tygodni;
 - o co najmniej 14 tygodni, gdy urlop wynosi 18 tygodni;
 - o co najmniej 22 tygodnie, gdy urlop wynosi 26 tygodni.
2. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.
3. Pracownica zgłasza pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego, najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do pracy; do wniosku dołącza się termin rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego przez pracownika, wskazany w jego wniosku o udzielenie urlopu, przypadający bezpośrednio po terminie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.
4. W razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego, pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do niewykorzystanej części tego urlopu.
5. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński nie wykorzystany przed porodem, aż do wyczerpania okresu ustalonego w pkt. 1 i 2.
6. W razie urodzenia martwego dziecka lub zgonu dziecka w okresie pierwszych 6 tygodni życia, urlop macierzyński po porodzie przysługuje w wymiarze 8 tygodni. Pracownicy, która urodziła więcej niż jedno dziecko przy jednym porodzie, przysługuje w takim przypadku urlop macierzyński w wymiarze stosownym do liczby dzieci pozostałych przy życiu.
7. W razie urodzenia dziecka wymagającego opieki szpitalnej, pracownica która wykorzystwała po porodzie 8 tygodni urlopu macierzyńskiego, pozostałą część tego urlopu może wykorzystać w terminie późniejszym, po wyjściu dziecka ze szpitala.
8. Jeżeli matka rezygnuje z wychowania dziecka i oddaje je innej osobie w celu przysposobienia lub do domu małego dziecka, nie przysługuje jej część urlopu macierzyńskiego przypadająca po dniu oddania dziecka. Jednakże urlop macierzyński po porodzie nie może wynosić mniej niż 8 tygodni.
9. Pracownicy, która przyjęła dziecko na wychowanie i wystąpiła do Sądu Opiekunczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, ma prawo do 14 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 4 miesięcy życia.
10. Jeżeli pracownica o której mowa w pkt. 8 przyjęła dziecko w wieku do jednego roku, ma prawo do 4 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.
11. Za czas urlopu macierzyńskiego przysługuje pracownicy zasiłek macierzyński na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
12. Dyrektor jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zleczone przez lekarza badania lekarskie, przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy.
Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
13. Na wniosek pracownicy, pracodawca jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.

VIII A Zatrudnienie osób niepełnosprawnych

§31

1. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Pracownik niepełnosprawny nie może być zatrudniony w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z pkt. 1 lub 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

§32

1. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
2. Czas przerwy wynosi 30 minut i wliczany jest do czasu pracy.

§33

1. Osobie zaliczonej do znacznego (I) lub umiarkowanego (II) stopnia niepełnosprawności będącej w stosunku zatrudnienia przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik zaliczony do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia go do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

§34

1. Pracownik o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - a. w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej jednak niż 1 raz w roku (z wyjątkami przewidzianymi w przepisach odrębnych);
 - b. w celu 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;
 - c. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy o których mowa w ppkt. a. i b., oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

IX Wypłata wynagrodzenia.

§35

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. W zakładzie stosuje się czasowo - premiovą formę wynagradzania. Dla wszystkich pracowników ustala się miesiąc obrachunkowy równy miesiącowi kalendarzowemu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premią regulaminową płatne jest co miesiąc z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
4. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
5. Premia regulaminowa płatna jest w odstępach miesięcznych z dołu.
6. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ostatniego dnia roboczego miesiąca.
7. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
8. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
9. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
10. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
11.
 1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - a. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

- b. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - d. kary pieniężne przewidziane w art. 108 KP.
 2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w pkt. 1.
 3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - a. w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - b. w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.
 4. Potrącenia, o których mowa w pkt. 1 ppkt b. i c., nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w pkt. 1 ppkt a. - trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 KP.
 5. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz należności przysługujące pracownikom z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
 6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
 7. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.
12. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
13. Szczegółowe zasady wynagrodzenia, przyznawania dodatków i premii określa zakładowy regulamin wynagradzania.
14. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- a. minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- b. 75% wynagrodzenia określonego w ppkt a. - przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- c. 90% wynagrodzenia określonego w ppkt a. - przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.

2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w pkt. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

X Wyróżnienia i nagrody

§36

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków, za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - a. gratyfikacja pieniężna;
 - b. awansowanie na wyższe stanowisko;
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Zakładowej Organizacji Związkowej reprezentującej pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§37

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika Zakładu ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się:
 - a. karę upomnienia;
 - b. karę nagany;
 - c. kary pieniężne;

2. Za nie przestrzeganie przez pracownika Zakładu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego do wypłaty po dokonaniu potrąceń (sumy egzekwowane z tytułów wykonawczych na alimenty, sumy egzekwowane z tytułów wykonawczych innych, zaliczki pieniężne, kary pieniężne).
4. Wpływy z kar przeznacza się na poprawę warunków i higienę bezpieczeństwa pracy.
5. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
 - b. padek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - c. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat;
 - d. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
6. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
7. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
8. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Zakład o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
9. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- a. niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- b. chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
3. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.
4. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się w szczególności:
 - a. spóźnienia do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
 - b. stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu;
 - c. spożywa się alkohol w czasie pracy;
 - d. wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
 - e. wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników;
 - f. nie przestrzega tajemnicy służbowej;

mogą być stosowane kary:

- g. kara upomnienia;
- h. kara nagany.

5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
6. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w Zakładzie.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
9. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

XII Ochrona młodocianych

§38

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:
 - A. ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a. przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej):
 - do ukończenia 16 roku życia:
 - 10 kg dla dziewcząt,
 - 15 kg dla chłopców;
 - powyżej 16 roku życia:
 - 20 kg dla dziewcząt,
 - 25 kg dla chłopców;
 - b. przy obciążeniu powtarzalnym:
 - do ukończenia 16 roku życia:
 - 5 kg dla dziewcząt,
 - 8 kg dla chłopców;
 - powyżej 16 roku życia:
 - 8 kg dla dziewcząt,
 - 12 kg dla chłopców;
 - B. ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a. przy obciążeniu jednostkowym:
 - dziewczęta do 16 lat - 5 kg,
 - dziewczęta powyżej 16 roku życia - 10 kg,
 - chłopcy do 16 lat - 8 kg,
 - chłopcy powyżej 16 roku życia - 15 kg;
 - b. przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dziewczęta do 16 lat - 3 kg,
 - dziewczęta powyżej 16 roku życia - 5 kg,
 - chłopcy do 16 lat - 5 kg,
 - chłopcy powyżej 16 roku życia - 8 kg;
 - C. pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów;
 - D. wykonywaniu prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach;
 - E. pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami;
2. W zakresie nauki zawodu młodociany w wieku powyżej 16 lat może być zatrudniony:

a. do 3 godzin na dobę przy pracach:

- warsztatowych związanych z naprawą pojazdów samochodowych,
- układanie posadzek z drewna lub tworzyw sztucznych,

☞ do 2 godzin na dobę przy pracach:

- konfekcjonowaniu środków ochrony roślin zaliczonych do III, IV, V klasy toksyczności.

XIII Zakaz konkurencji

§39

1. W zakresie określonym w odrębnej umowie pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).
2. Pracodawca który poniósł szkodę wskutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji przewidzianego w umowie, może dochodzić od pracownika wyrównania tej szkody zgodnie z określonymi przepisami.

§40

1. Przepis §39 pkt. 1 stosuje się odpowiednio, gdy pracodawca i pracownik mający dostęp do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, zawierają umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy. W umowie określa się także okres obowiązywania zakazu konkurencji oraz wysokość odszkodowania należnego pracownikowi od pracodawcy, z zastrzeżeniem przepisów pkt. 2 i 3.
2. Zakaz konkurencji, o którym mowa w pkt. 1, przestaje obowiązywać przed upływem terminu, na jaki została zawarta umowa przewidziana w tym przepisie, w razie ustania przyczyn uzasadniających taki zakaz lub niewywiązywania się pracodawcy z obowiązku wypłaty odszkodowania.
3. Odszkodowanie, o którym mowa w pkt. 1, nie może być niższe od 25% wynagrodzenia otrzymanego przez pracownika przed ustaniem stosunku pracy przez okres odpowiadający okresowi obowiązywania zakazu konkurencji; odszkodowanie może być wypłacone w miesięcznych ratach. W razie sporu o odszkodowanie orzeka sąd pracy.

XIV Przepisy końcowe

§41

1. W razie nieobecności kierownika działu i służb zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik działu i służb w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - a. wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pomiędzy innych pracowników działów i służb,
 - b. w przypadku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników działu i służb zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.
3. Dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
4. Terminy, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
5. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Zakładu pracy udziela Dyrektor zakładu pracy lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
6. Bez zgody Dyrektora zakładu pracy lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
7. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy pracy mają prawo do kontroli po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Dyrektora zakładu pracy lub jego zastępcy, w razie ich nieobecności kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej. Udostępnieniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

Niniejszy Regulamin ustalił Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Czerwoncu-Leszczynach w uzgodnieniu z Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym Pracowników ZGKiM w Czerwoncu-Leszczynach.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości 16 sierpnia 1996 roku.

Tekst jednolity opracowano w oparciu o treść aneksów do Regulaminu Pracy:

- Aneks nr 3 z dnia 04.02.1997 r.
- Aneks nr 4 z dnia 10.05.1997 r.
- Aneks nr 5 z dnia 18.08.1997 r.
- Aneks nr 5a z dnia 29.09.1997 r.
- Aneks nr 6 z dnia 01.10.2001 r.
- Aneks nr 7 z dnia 20.07.2001 r.
- Aneks nr 8 z dnia 14.12.2001 r.
- Aneks nr 1/2004 z dnia 01.01.2004 r.