

Zarządzenie
Prezesa Zarządu
z dnia 16 luty 1998r.

REGULAMIN PRACY

ZAKŁADU INŻYNIERII MIEJSKIEJ SPÓŁKA z o.o.
w Mikołowie ul.
Waryńskiego 13

Mikołów, dnia 16 luty 1998r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Regulamin opracowano na podstawie:

1. art. 104,104¹ -104³ innych przepisów kodeksu pracy (Dz .U Nr 24, póź. 141 z 1975r. z późniejszymi zmianami - Ustawa nowelizująca kodeks pracy z dnia 02.02.96r. Dz.U.Nr 24, póź. 110)
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz.U. z 1996r. Nr 60 póź. 281),
3. rozporządzenia RM z dnia 23 grudnia 1988r. w sprawie czasu pracy w zakładach pracy (Dz.U. z 1991 r. Nr 117, poz.511 z późniejszymi zmianami),
4. ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U.Nr 35, póź. 230 z późniejszymi zmianami),

5. art. 26 pkt. 2, art 27 ust. 4 i art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U.Nr 55, póź. 234 z późniejszymi zmianami).

§1

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

§2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i stanowisko, z którymi zawarto umowę o pracę.

§3

Kierownik zakładu pracy przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek miesiąca w godz. 13⁰⁰-15⁰⁰

§4

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią zostanie dołączone do akt.

§5

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela kierownik zakładu pracy lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.

2. Bez zgody kierownika zakładu pracy lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze i służbowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

3. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności

pracodawcy mają prawo kontroli po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających

do kontroli i zawiadomieniu o kontroli kierownika zakładu, w razie Jego nieobecności,

kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej.

Udostępnieniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonywania kontroli.

II ORGANIZACJA PRACY.

§6

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich uprawnieniami,
2. 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,
3. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. sprawiedliwie oceniać pracowników,
7. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
8. prowadzić dokumentację ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników,
9. wydawać pracownikom odzież ochronną i roboczą, narzędzia pracy i potrzebne materiały,
10. informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§7

1. Pracownik jest zobowiązany:

1. wykonywać polecenia przełożonych, które dotyczą pracy,
2. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. dbać o dobro zakładu i jego mienie,
7. przestrzegać tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej,
8. dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
9. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
10. należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy odzież, narzędzia,

urządzenia i

pomieszczenia pracy,

11. używać odzieży, narzędzi i środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem,

12. właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i klientów,

13. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo

zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

Niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie o grożącym im niebezpieczeństwie.

§8

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może jej wykonać obowiązany jest zgłosić fakt braku pracy bezpośredniemu przełożonemu, który podejmie odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.

3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczanie pracownika tak z materiałów jak i narzędzi oraz wykonanej pracy.

§9

Polecenia służbowe wydaje pracownikowi bezpośredni przełożony.

W przypadku, gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik jest zobowiązany polecenie wykonać i powiadomić o tym także swojego bezpośredniego przełożonego lub jego zastępcę.

§10

6. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

7. Na teren zakładu nie wolno wносить i spożywać alkoholu.

3. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązku trzeźwości spoczywa na bezpośrednich przełożonych.

4. Realizacja tego obowiązku polega na:

1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu,

- 2) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu podczas pracy i na terenie zakładu pracy,
 - 3) niezwłoczne zgłaszanie Kierownikowi zakładu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.
5. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania kontrolnego swojego stanu trzeźwości.
6. Koszt badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy.

7. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu (zawartość alkoholu we krwi powyżej 0,2 promila), obowiązek poniesienia kosztów badań i innych bezpośrednio z nimi związanych kosztów ciąży na pracowniku.

§11

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 demontowania części maszyn i urządzeń oraz narzędzi jak również ich naprawy bez upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawy maszyn i aparatury będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- 5) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy w miejscach innych niż w tym celu przeznaczonych.

III. ZAWIERANIE I ROZWIĄZYWANIE UMÓW O PRACĘ.

§12

1. Podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia i zwolnienia pracowników z wyjątkiem członków Zarządu należy do kierownika zakładu.
2. Przy zawieraniu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany przedłożyć następujące dokumenty:
 - kwestionariusz osobowy,
 - opinia na stanowisko kierownicze,
 - świadectwa stwierdzające kwalifikacje zawodowe,

- świadczenia pracy,
- adnotacje w dowodzie osobistym i książeczce ubezpieczeniowej o poprzednim miejscu pracy,
- zaświadczenie o okresie korzystania ze zwolnień lekarskich,
- świadectwo lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na danym stanowisku.

§13

Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy pracownik powinien:

8. otrzymać i podpisać umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne niezbędne dokumenty,
9. zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na danym stanowisku pracy,
10. odbyć wstępne szkolenie w zakresie bhp i p.poż.-ogólne i na stanowisku pracy, potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego szkolenia, przyswojenia znajomości przepisów oraz nabycia umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy, a także zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaniem pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem i potwierdzić ten fakt na piśmie,
11. przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
12. przyjąć protokolarne stanowisko pracy jeżeli jest to niezbędne,
13. otrzymać odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny, szafkę lub pomieszczenie do przechowywania odzieży i sprzętu oraz przydzielonych narzędzi, urządzeń, a także sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonych wartości, a w szczególności pieniędzy, pieczęci i innych wartościowych dokumentów,
14. poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

§14

15. Pracownik przychodząc do pracy (nie dotyczy usuwania awarii poza miejscem stałego zatrudnienia) jest obowiązany ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności, które wykładane są w ustalonych miejscach przed rozpoczęciem pracy.

16. Nie dopełnienie tego faktu przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
17. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są przez bezpośredniego przełożonego w rejestrach ewidencji nieobecności w pracy.
18. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.
Kontrolę ogólną i rozliczanie czasu pracy wykonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.

§15

1. Przy rozwiązaniu umowy o pracę pracownik jest obowiązany do:
 - rozliczenia się z pobranych przedmiotów, narzędzi, sprzętu, materiałów, pieczętek, zaliczek
 - i innych zobowiązań finansowych,
 - protokolarnego przekazania dokumentów, agend, sprzętu itp., w przypadku odpowiedzialności materialnej,

IV. CZAS PRACY.

§16

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy.
2. Czas pracy należy w pełni wykorzystać na pracę zawodową.

§17

1. W Zakładzie Inżynierii Miejskiej Spółka z o.o. w Mikołowie pracę wykonuje się:
 - 1) **pracownicy umysłowi** - Zarząd, kierownicy działów, pracownicy administracji, mistrzowie, pracownicy laboratorium, w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - 2) **pracownicy fizyczni - Kotłownia „Grażyńskiego”. Krawczyka. Jamna.**
 - a) w czterobrygadowej organizacji pracy (palacz, pomocnik palacza) I zmiana - w godz. od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ H zmiana - w godz. od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ m zmiana - w godz. od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ b) pracownicy-utrzymania ruchu i pracownicy sieci ciepłych w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

3) pracownicy fizyczni - Oczyszczalnia Ścieków Reta"

(praca w ruchu ciągłym - czas pracy przedłużony do 48 godzin przeciętnie na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym).

I zmiana - w godz. od 7⁰⁰ do 19⁰⁰

II zmiana - w godz.od 19⁰⁰ do 7⁰⁰

Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy. Czas pracy wynosi 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, w ruchu ciągłym przedłużony do 48 godzin. W systemie 4-brygadowym czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5) Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają

indywidualne umowy o pracę.

6) Regulamin systemu czterobrygadowego stanowi załącznik Nr 1.

§18

1. Kierownik zakładu pracy może dla wszystkich bądź niektórych pracowników w drodze zarządzenia

1)zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy,

2)wprowadzić inne metody ustalania rozkładu i wymiaru czasu pracy

dopuszczone przez

przepisy prawa.

§19

19. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

20. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§20

Przebywanie w zakładzie pracy po upływie jednej godziny od zakończenia ustalonych godzin pracy, albo wcześniej niż pół godziny przed rozpoczęciem pracy lub wykonywania pracy poza ustalonymi godzinami pracy wymaga zgody kierownika zakładu oraz wymaga zarejestrowania w rejestrze obecności w zakładzie pracy po godzinach pracy. W ruchu ciągłym opuszczenie stanowiska pracy może nastąpić po przybyciu zmiennika.

§21

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach

rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

V. NIEOBECNOŚCI W PRACY.

§22

1. Rozdział ten normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień w pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów oraz sposób ewidencji w pracy i zasad zastępowania pracowników nieobecnych.
2. W sprawach nie unormowanych w tym rozdziale zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

§23

21. Pracownik w razie spóźnienia obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o przyczynie spóźnienia.
22. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej w drugim dniu nieobecności (chyba, że zaistniały szczególne okoliczności) zawiadomić telefonicznie, listownie, przez osobę trzecią lub w inny sposób, bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
23. Na żądanie przełożonego lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracownik jest obowiązany przedstawić dowody potwierdzające przyczynę nieobecności.
24. Przełożony pracownika, o którym mowa w ust. 3 oraz osoba prowadząca sprawę kadrowe niezwłocznie po uzyskaniu informacji o nieobecności pracownika wzajemnie się informują o tym fakcie.
25. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnienia się) za usprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego i następuje po wysłuchaniu lub uwzględnieniu wyjaśnienia pracownika chyba, że wezwany do ich złożenia pracownik nie złożył tych wyjaśnień w terminie.

§24

Na pisemny wniosek pracownika bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia z pracy, bez prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.

§25

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, których projekty sporządzają i przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe kierownicy komórek organizacyjnych do dnia 30 listopada każdego roku.
2. Osoba prowadząca sprawy kadrowe podaje, uzgodniony zgodnie z przepisami, plan urlopów najpóźniej w dniu 15 grudnia do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołania z urlopu decyduje bezpośredni przełożony pracownika. Nie wolno przesuwac⁴. terminu urlopu zaległego poza 31 marca.

§26

1. Wszelkie podania (wnioski) dotyczące zwolnień od pracy opiniowane są przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. Oznaczeń nieobecności i czas trwania tych nieobecności w liście obecności dokonuje bezpośredni przełożony. Roczne karty ewidencji w pracy prowadzi osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony w innych przypadkach.
4. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe, która gromadzi je we właściwych aktach.

VI. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY I P.POŻ.

§27

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

§28

Pracodawca jest zobowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
5. wydawać pracownikom, przed przystąpieniem do pracy odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
6. wskazywać pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsce przechowywania odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§29

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

1. wyznaczone przez kierownika zakładu pracy osoby lub jednostki szkolące.
2. Szkolenia instruktażowe na stanowisku pracy w zakresie bhp i p.poż. Prowadzą bezpośredni przełożeni lub osoby przez nich wyznaczone obsługujące sprzęt lub urządzenia albo wykonujące pracę na danym stanowisku lub podobnym, na którym ma pracować nowoprzyjęty pracownik. Wyznaczenie osoby do przeszkolenia pracownika nowoprzyjętego musi się odbyć na piśmie.
3. W trakcie szkolenia pracownik powinien być zapoznany z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy wraz z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
4. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami bhp, p.poż. oraz o nabyciu umiejętności obsługi sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy i stosowanych do ochrony p.poż. jak również o zagrożeniu występującym na stanowisku pracy i sposobie ochrony przed tymi zagrożeniami. Oświadczenie to powinno być podpisane przez osoby szkolące i niezwłocznie

przekazane

osobie prowadzącej sprawy kadrowe wraz z zaświadczeniem ukończenia szkolenia.

5. Odpowiedzialność za właściwe wykonanie wymienionych w ust. 1-4 obowiązków ponoszą:

- 1) Kierownik zakładu pracy lub pisemnie wyznaczona przez niego osoba, która nadzoruje nad bezpieczeństwem i higieną pracy w zakładzie pracy,
- 2) bezpośredni przełożony pracownika.

§30

1. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub Szkolenie ogólne - wstępne i okresowe w zakresie bhp i p.poż. prowadzą używanie przez niego niezbędnych do pracy środków bhp oraz nadzoruje nad ich właściwym stosowaniem i rozliczeniem się z nich.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych, chyba że stanowiącego własność.
3. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy,
 - b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) organizować i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów bhp,
 - f) nie dopuścić do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§31

1. Odzież roboczą i środki bhp przydzielane są bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.

2. Można przydzielić pracownikom używaną odzież i środki ochrony indywidualnej z wyjątkiem bielizny i obuwia, jeżeli środki te zachowały właściwości użytkowe.
3. Pracownik może używać własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp. na niektórych stanowiskach, w zamian za ekwiwalent.
4. Przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej przydziela się pracownikom zgodnie z „Tabelą norm przydziału” stanowiącej załącznik Nr 2 do mniejszego regulaminu za pokwitowaniem.

§32

Pranie odzieży roboczej dla pracowników Oczyszczalni Ścieków zabezpiecza pracodawca. Środki czystości zabezpiecza pracodawca zgodnie z „Tabelą norm środków czystości”. Dla pozostałych pracowników za pranie odzieży roboczej pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny

§33

1. Za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracownik może uzyskać ekwiwalent w wysokości cen hurtowych jakie pracodawca poniósł by na zakup odzieży w momencie wypłaty ekwiwalentu.
2. Ekwiwalent nie stosuje się do środków bhp skażonych bakteriologicznie lub substancjami szkodliwymi albo promieniotwórczymi.
3. Ekwiwalentu nie wypłaca się za miesiąc, w którym pracownik:
 26. nie używał w pracy środków bhp przez okres co najmniej 12 dni roboczych lub przez okres ten używał środków ochrony, odzieży lub obuwia nie spełniających wymagań bhp,
 27. nie wyprał lub nie naprawił środków bhp,
 28. nie zdał wszystkich przydzielonych środków bhp w dniu rozwiązania umowy o pracę (wygaśnięcia stosunku pracy) lub nie zapłacił zakładowi pracy ich równowartości przed tym dniem. Zastrzeżenie to nie dotyczy środków bhp o ponad 90% okresie

używalności w ramach
stosunku pracy.

§34

Pracownik, który utracił lub zniszczył przydzielone środki bhp, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym zakład pracy (pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego) i zwrócić zakładowi pracy kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości środków w terminie do 30 dni od daty utraty lub zniszczenia. Kierownik zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie wyda pracownikowi brakujące środki bhp za pokwitowaniem. Obowiązku zwrotu środków bhp w naturze lub równowartości w złotych nie stosuje się w razie:

- 1)przekroczenia 90% okresu używalności, określonego w „Tabeli norm przydziału”, w ramach stosunku pracy,
- 2)przejścia na rentę w wyniku wypadku przy pracy i w drodze do i z pracy albo choroby zawodowej,
- 3)śmierci pracownika,
- 4)kradzieży z włamaniem udowodnionym przez organa ścigania.

W przypadku wcześniejszego zużycie się odzieży roboczej, z przyczyn niezawinionych przez pracownika, przed zakończeniem okresu używalności komisja likwidacyjna sporządzi protokół zużycia i wystąpi z wnioskiem do kierownika zakładu pracy o wydanie nowej odzieży ochronnej.

VII. OCHRONA PRACY KOBIET.

§35

Nie wolno zatrudniać kobiet:h

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a)jeżeli praca wykonywana jest - stale - powyżej 15 kg./os.
 - b)jeżeli praca wykonywana jest - dorywczo - powyżej 25 kg./os.

2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):

a) jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg./os.

b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg./os.

2. Przy pracach, o których mowa w ust.1, kobiety w ciąży:

1. do 6 m-cy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg. oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w normy,

2. po upływie 6 m-cy ciąży jest zabronione wszelkie przenoszenie, podnoszenie,

przesuwanie, przewożenie ciężarów.

3. Przy pracy w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,

jeżeli mogą być przekroczone graniczne normy dawek dla pracowników bezpośrednio narażonych.

4. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości, prace w narażeniu na promienie jonizujące

w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§36

29. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.

30. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

31. Kobiety opiekujące się dzieckiem do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej i delegować poza stałe miejsce pracy.

§37

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży:

32. zatrudnionej przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

33. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony za świadczeniem lekarskim.

§38

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma

prawo do
dwóch przerw w pracy po 45 minut każda

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas do 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA.

§39

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznania dodatków i premii określa Układ Zbiorowy Pracy ZIM Sp. z o.o. w Mikołowie.

§40

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych wypłacane będą z dołu w terminie do 10-tego następnego miesiąca kalendarzowego.

§41

Wynagrodzenie wypłaca się za zgodą pracownika na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy. Wynagrodzenie to przekazuje się poleceniem przelewu w ustalonych terminach wypłaty.

§42

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

34. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
35. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
36. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
37. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY.

§43

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - 1.1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 1.2) nie przybycie do pracy, spóźnienia się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 1.3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 1.4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 1.5) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 1.6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i podwładnych,
 - 1.7) nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.
 - 1.8) nie przestrzeganie tajemnicy służbowej, państwowej i gospodarczej,
 - 1.9) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, a w szczególności w zakresie obowiązków ochrony interesów i mienia zakładu pracy, posiadanych uprawnień (upoważnień) oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
 - 1.10) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy.
 - 1.11) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej, lub wynikającej z nie zachowania należytej staranności,
 - 1.12) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
 - 1.13) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w zakładzie pracy, regulaminów, instrukcji, zarządzeń albo przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Naruszenia określone w ust. jw. mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy lub zastosowania kary określone w ust. 3 pkt 2.

3. W przypadku dopuszczenia się innych naruszeń niż określone w ust. 1 kierownik zakładu pracy może:
- 3.1) zwrócić uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego w zakładzie regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszanie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej.
- 3.2) zastosować w trybie określonym w kodeksie pracy kary określone w art. 108 kodeksu pracy to:
- a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, p.poż. lub opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy.

§44

38. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy jednostek.
39. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego dokonuje bezpośredni przełożony lub inna osoba pisemnie upoważniona przez kierownika zakładu.
40. Okresowych kontroli stanu powierzonego mienia zakładu pracy dokonują osoby upoważnione przez kierownika zakładu pracy, sporządzając z tych czynności odpowiednie protokoły.
41. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokość niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony.

X. INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU PRACY.

§45

Postanowienia regulaminu pracy dotyczące trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§46

42. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje kierownik zakładu pracy, kierownicy jednostek organizacyjnych i osoba prowadząca sprawy kadrowe.
43. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§47

Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów pracę.

§48

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w zakładzie pracy

§49

W myśl art. 104³ § 1 regulamin obowiązuje od dnia 1 marzec 1998r.

X. INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU PRACY.

§45

Postanowienia regulaminu pracy dotyczące trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszania stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§46

44. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje kierownik zakładu pracy, kierownicy jednostek organizacyjnych i osoba prowadząca sprawy kadrowe.

45. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§47

Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§48

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w zakładzie pracy

§49

W myśl art. 104³ § 1 regulamin obowiązuje od dnia 1 marzec 1998r.

§50

Z dniem wejścia w życie tego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy.