

ZARZĄDZENIE NR 45/2013
DYREKTORA
ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI MIEJSKICH
w BRZEGU

z dnia 10 maja 2013r.

w sprawie: **regulaminu pracy w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu.**

Na podstawie art. 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks Pracy oraz § 1 Zarządzenia Burmistrza Nr 1568/2013 w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dyrektorowi jednostki budżetowej pn. Zarząd Nieruchomości Miejskich w Brzegu

wprowadzam

§ 1

1. Regulamin pracy w brzmieniu poniżej.
2. Regulamin wchodzi w życie od dnia 01.06.2013 r.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2013 Dyrektora Zarządu Nieruchomości Miejskich w Brzegu z dnia 19 lutego 2013 r.

Regulamin pracy
Zarządu Nieruchomości Miejskich
w Brzegu

Rozdział I

Postanowienia ogólne:

§ 3

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Brzegu, zwanym w dalszej części „**Regulaminem**” i należy go podać do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty wszystkim pracownikom.
2. Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny ZNM oraz związane ze stosunkiem pracy, prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
3. Pracownik nowo zatrudniony zapoznaje się z treścią regulaminu i potwierdza to własnoręcznym podpisem.

Zawarcie i rozwiązanie umowy o pracę:

§ 4

1. Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony, na czas określony, na czas wykonywania określonej pracy lub jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – na czas jego nieobecności.
2. Każda z umów wymienionych w ust.1 może być poprzedzona zawarciem umowy na okres próbny, nie przekraczający 3 miesięcy.
3. 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, terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz okresie wypowiedzenia.

§ 5

Z każdym pracownikiem Pracodawca może zawrzeć w formie pisemnej odrębną umowę, zakazującą prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy w okresie zatrudnienia oraz po jego ustaniu, zgodnie z przepisami ogólnymi.

§ 6

Pracodawca przyjmując pracownika obowiązany jest zapoznać go z zakresem obowiązków oraz wskazać mu miejsce pracy i przydzielić narzędzia oraz wymaganą przepisami odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej.

§ 7

Rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem może nastąpić:

1. na mocy porozumienia stron,
2. przez oświadczenie jednej ze stron, z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
3. przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
4. z upływem czasu, na który została zawarta,
5. z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.

Obowiązki pracownika:

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego przez Pracodawcę,
 - 2) przestrzegać Regulaminu pracy ustalonego przez Pracodawcę
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro ZNM i chronić jego mienie
 - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Obowiązki pracodawcy:

§ 9

Pracodawca jest obowiązany, w szczególności:

1. Zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Zabezpieczyć w niezbędne wyposażenie i materiały stanowiska pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i przeszkalać pracowników w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
7. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
8. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
9. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
10. Wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.

Organizacja, porządek oraz dyscyplina pracy

§ 10

Osoby zatrudnione w ZNM obowiązane są posiadać znajomość przepisów i zasad w zakresie wykonywanych przez nich czynności służbowych.

§ 11

1. Czas pracy pracowników ZNM nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku od godz. 7.15 do 15.15. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. W przypadku konieczności prowadzenia pracy w porze nocnej przyjmuje się godziny od 22.00-6.00.
3. Ze względu na specyfikę pracy poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników Pracodawca może wydać zarządzenie dotyczące zmiany godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.

§ 12

1. Przez rozpoczęcie pracy uważa się gotowość pracownika do podjęcia pracy na stanowisku pracy.
2. Opuszczenie stanowiska pracy powinno nastąpić nie wcześniej niż to przewiduje rozkład czasu pracy, z zastrzeżeniem zapisów § 14
3. Pracownik obowiązany jest pozostawić stanowisko pracy i miejsce pracy w stanie zdatnym do dalszej pracy.
4. Czas pracy może być przedłużony jedynie na podstawie zlecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, określającego rodzaj pracy oraz ilość godzin do przepracowania w danym dniu, z zastrzeżeniem ust.6.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązku trzeźwości przez podległych pracowników poprzez:

- 1) odsunięcie lub niedopuszczenie do pracy osób będących w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu,
 - 2) sporządzenie protokołu przebiegu zajścia i przedłożenie go bezpośrednim przełożonym, z odpowiednim wnioskiem w stosunku do pracownika, który naruszył ten obowiązek,
6. Pracowników obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu na terenie ZNM. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyznaczonych i odpowiednio oznakowanych poza terenem budynku ZNM. Rejestr wyjść na palenie tytoniu znajduje się w sekretariacie ZNM. Każde wyjście w celu palenia tytoniu jest rejestrowane i powinno być odpracowane w czasie - jedno wyjście 10 minut po godzinie 15.15.

§ 13

Kontrola obecności w pracy w ZNM odbywa się w następujący sposób:

1. Pracownicy podpisują listę obecności w sekretariacie ZNM oraz wyznaczeni pracownicy obsługi cmentarza w pomieszczeniu biurowym cmentarza, przed czasem rozpoczęcia pracy określonym w § 11.
2. Pracownicy, którzy spóźnili się do pracy winni ten fakt usprawiedliwić, składając stosowne wyjaśnienie o przyczynach spóźnienia u bezpośredniego przełożonego.
3. Urlop wypoczynkowy i na żądanie udzielany jest zgodnie z planem lub na wniosek pracownika, zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego.
4. Urlop okolicznościowy udzielany jest na wniosek pracownika przez Dyrektora ZNM.

§ 14

Wyjścia służbowe i prywatne, uzasadnione potrzebami życiowymi, mogą mieć miejsce tylko za zgodą bezpośrednich przełożonych i powinny być odnotowane w książce wyjść umieszczonej w sekretariacie.

§ 15

Wynoszenie jakichkolwiek przedmiotów, stanowiących własność ZNM bez zezwolenia Pracodawcy jest zabronione.

§ 16

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzeczeniu czasowej niezdolności do pracy.
2. Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczeniach – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
5. Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 17

1. Wypłata wynagrodzeń za pracę następuje z dołu, nie później, niż w ostatnim dniu miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie ZNM lub przelewem na konto osobiste pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody wyrażonej na piśmie.
3. W ZNM obowiązuje zakaz ujawniania wysokości wynagrodzeń.

Rozdział III Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 18

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w ZNM.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzi systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenia, o których mowa odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
4. Pracodawca zapewnia przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydaje polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontroluje wykonanie tych poleceń.
5. Pracodawca reaguje na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowuje środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy.
6. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
7. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
8. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane przez pracodawcę nieodpłatnie oraz zgodnie z załącznikiem do regulaminu nr 2 „Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w ZNM”

§ 19

Obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
2. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
3. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
4. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Znać przepisy przeciwpożarowe i bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
6. Wykonywać pracę zgodnie z przepisami p. poż. oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
7. Dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.

8. Nie używać otwartego ognia w miejscach niedozwolonych.

Profilaktyczna ochrona zdrowia

§ 20

1. Pracodawca:
 - a) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - b) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym na swoim stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
3. Badania lekarskie okresowe, kontrolne i celowane przeprowadzane są w godzinach pracy z zachowaniem przez pracownika prawa do wynagrodzenia.
4. Badania, o których mowa w § 18, pkt 3 są przeprowadzane na koszt pracodawcy. Pracodawca ponosi ponadto inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędnej z uwagi na warunki pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

§ 21

Prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży

1. Prace przy monitorach ekranowych kobiet pracujących przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia w ZNM stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu pracy.

Postanowienia końcowe

§ 21

Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy uzyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem pracy oraz z przepisami i zasadami, dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z zakresem informacji objętych tajemnicą, określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy.

W zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

DYREKTOR

Marek Sidor

.....
(Dyrektor ZNM w Brzegu)

Załącznik do regulaminu nr.1

ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO W ZNM w BRZEGU.

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć nieodpłatnie pracownikowi odzież i obuwie robocze, które spełniają wymagania określone w Polskich Normach, wtedy gdy, odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu.
2. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne w związku z wykonywaną pracą.
3. Pracodawca zapewnia pranie, konserwację i naprawę odzieży roboczej. Pranie i konserwacja odzieży roboczej może być wykonywana przez pracownika, pod warunkiem wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości poniesionych przez niego kosztów według ustalonej *Tabeli przydziału ekwiwalentu za pranie ubrań roboczych* nr 2.
4. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i ubranie robocze określa „*Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego*” stanowiąca załącznik do niniejszych „*Zasad przydziału*”.
5. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
6. Osoba kierująca pracownikami zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwie robocze w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.
7. W przypadku konieczności czasowego wyłączenia przydzielonego środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego z używania przez pracownika w związku np. z jego praniem, konserwacją, naprawą lub odkażaniem, pracownikowi przysługuje drugi egzemplarz. Przydział drugiego (wymiennego) egzemplarza i jego używanie odbywa się na takich samych zasadach i w tym samym trybie- określonym w niniejszych Zasadach przydziału. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego

jednego i drugiego egzemplarza ulegają 2-krotnemu przedłużeniu ze względu na ich przemienne używanie.

8. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego ,zużytego). O przydatności , bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego postanawia Dyrektor ZNM na wniosek pracownika.
- 19 .Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
Zasady przydziału oraz wysokość miesięcznego ekwiwalentu określona jest w *Tabeli przydziału ekwiwalentu nr 2.*
- 20.Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

TABELA nr 1.

Normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko pracy(zawód)</i>	<i>Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O- ochrony indywidualne</i>	<i>Okres używalności (w miesiącach)</i>	<i>Uwagi</i>
1.	<i>Konserwator</i>	R- ubranie 2 cz. drelichowe R- czapka zimowa R- trzewiki przemysłowe R- ubranie 2 cz. ocieplane R- koszula robocza O- rękawice robocze O-kamizelka odblaskowa O- kurtka przeciwdeszczowa	12 3 sezony zimowe Do zużycia (nie krócej niż 12 m-cy) 3 sezony zimowe 12 Do zużycia Do zużycia Do zużycia	Odzież dyżurna Odzież dyżurna
2.	<i>Sprzątaczką</i>	R- fartuch drelichowy R- trzewiki przemysłowe O-rękawice gumowe	12 12 Do zużycia	

TABELA nr 2

*Zasady przydziału ekwiwalentu za pranie ubrań roboczych obowiązujące w ZNM w
Brzegu.*

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko pracy(zawód)</i>	<i>Wysokość ekwiwalentu za kwartał</i>
1.	<i>konserwator</i>	30 zł
2	<i>sprzątaczką</i>	30 zł