Załącznik do zarządzenia Nr 2

Kierownika Zakładu Oczyszczania

w Józefowie z dnia 16.09.2010 r.

REGULAMIN PRACY

Zakładu Oczyszczania w Józefowie

Rozdział I

Przepisy wstępne

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

§ 2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Zakład Oczyszczania w Józefowie

ul. Kard. Wyszyńskiego 7,

2) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą

w stosunku pracy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1) zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,

5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

6) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,

8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,

10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,

11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,

12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

§ 5. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,

2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,

3) określania zakresu obowiązków pracowników administracyjnych zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,

4) określania sposobu przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać te urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,

5) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,

2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,

3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,

4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP i P.poż

5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 7. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

§ 8. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,

2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,

3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz o ochronie danych osobowych

4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

5) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 9. Pracownikom zabrania się:

1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,

2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,

3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,

4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,

5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 10. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta - w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 11. 1. Wymiar, rozkład i systemy czasu pracy

a) Podstawowy system czasu pracy

8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy

w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

b) Praca zmianowa

I zmiana przypada– pracownicy fizyczni

w godz. 7.00 do 15.00

II zmiana przypada – pracownicy administracyjni

w godz. 15.30 do 18.00 (poniedziałek - czwartek)

w godz. 15.30 do 18.50 (piątek)

2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Tydzień roboczy obejmuje:

dni od poniedziałku do piątku.

4. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

5. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 12. 1.Za porę nocną przyjmuje się 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00., a za pracę w niedziele i święta - pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 6.00 rano dnia następnego. Pracownikiem pracującym w nocy jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

3. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1, określa regulamin wynagradzania.

§ 13. 1.Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 11. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 13 . 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1) 100 proc. wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i 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 w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2) 50 proc. wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

4. Dodatek, o którym mowa w § 15. Pkt. 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

5. Dodatek, o którym mowa w § 16, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w § 15 pkt. 2.

6. Sposób obliczania wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 15, określa regulamin wynagradzania.

7. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony w formie pisemnej.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 14. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest 30 każdego miesiąca, jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, premia wypłacana jest w dniu poprzednim.

2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie przekazywane jest na konto bankowe pracownika.

3.Pracownik jest obowiązany do nieujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia.

4.Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

Rozdział VI

Urlopy

§ 15. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy oraz dodatkowo jeden dzień urlopu w dniu imienin pracownika.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.

4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§16. 1. Siedziba pracodawcy mieści się w Józefowie ul. Kard. Wyszyńskiego 7. Pracodawca prowadzi działalność polegającą na świadczeniu usług w zakresie oczyszczania miasta .

2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie podstawowym i zmianowym.

§ 17. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.

3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 18. 1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:

1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,

2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,

3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,

4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,

5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,

6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 19. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie i opuszczenie pracy wpisem na liście obecności.

§ 20. 1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

3.W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.

4. Pracownik składa zwolnienie w dziale kadr.

§ 21. 1.Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

1) ślubu pracownika – przez 2 dni,
2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,
3) ślubu dziecka – przez 1 dzień,
4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni,
5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez jeden dzień.

2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 22. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

a) karę upomnienia,

b) karę nagany.

2. 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.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 k.p.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub

odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział IX

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 23. Odpowiedzialność materialna za szkodę wyrządzoną pracodawcy

1.Pracownik, który na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

2.Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

4.Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

5. Pracodawca jest zobowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

6.Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych. Wysokość odszkodowania może być także obniżona przez sąd pracy; dotyczy to przypadku, gdy naprawienie szkody następuje na podstawie ugody sądowej.

7.W razie niewykonania ugody przez pracownika, podlega ona wykonaniu w trybie przepisów postępowania cywilnego, po nadaniu jej klauzuli wykonalności przez sąd pracy.

8. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 24. Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi

1.Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:

a) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,

b) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2.Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wyżej wymienione, powierzonym z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

3. Od odpowiedzialności określonej w pkt. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

4. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej , zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.

5. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadającą w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników , za całość szkody odpowiada lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

6. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzona na piśmie.

Rozdział IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 25. 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,

2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,

3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,

4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,

6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,

7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,

3) kierowania pracowników na badania lekarskie,

4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 26. Zabrania się pracownikom:

1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,

2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 27. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 28. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 29.1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

4. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

p.o. KIEROWNIKA
Zakładu Oczyszczania
Waldemar Walkiewicz