

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE I DEFINICJE.

§ 1.

Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region” oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Pracodawca obowiązany jest zaznajomić pracownika z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 4

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **pracownik** - osoba zatrudniona w biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,
- 2) **pracodawca** – Związek Międzygminny „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Przewodniczący Zarządu Związku lub osoba działająca z jego upoważnienia,
- 3) **Przewodniczący** – Przewodniczący Zarządu Związku,
- 4) **Związek** – Związek Międzygminny „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu,
- 5) **PSZOK**- Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
- 6) **wydział** - wydział biura Związku Międzygminnego „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu,
- 7) **kierownik wydziału** - kierownik wydziału biura Związku Międzygminnego „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu,

- 8) **czas pracy** - czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w biurze Związku lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
- 9) **rozkład czasu pracy** - rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy w dniach pracy z uwzględnieniem norm czasu pracy, okresów rozliczeniowych i przerw w pracy,
- 10) **system czasu pracy** - zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy,

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę:
 - a) z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi, wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,
 - b) z przepisami bhp i przeciwpożarowymi,
 - c) z przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych, związanych z ich stanowiskami pracy,
 - d) z zarządzeniami Przewodniczącego oraz poleceniami służbowymi dotyczącymi pracy wykonywanej na danym stanowisku,
 - 2) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji; bieżącego przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi, z uwzględnieniem zapisów załącznika nr 1 oraz nr 2 do Regulaminu,
 - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia na ten temat,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez organizowanie szkoleń,
 - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

11) zapewniać pracownikom materiały i narzędzia pracy potrzebne do wykonywania pracy,

12) zaznajomić i przeszkolić pracowników w zakresie sposobów zabezpieczania materiałów, dokumentów i narzędzi pracy,

13) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko jak również informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

14) przestrzegać przepisów prawa, przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego i wpływać na ich kształtowanie w zakładzie pracy.

2. Informacje dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi stanowią **załączniki nr 1 i nr 2** do Regulaminu.

3. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej. Ogłoszenie naboru poprzedza nabór wewnętrzny.

§ 6

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ Kodeksu pracy, w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą oraz żądać udokumentowania danych osobowych.

2. Przetwarzanie danych osobowych następuje na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych.

§7

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy prywatne pracownika przechowywane w miejscu pracy.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 8

1. Pracownicy są obowiązani w szczególności:

1) przestrzegać przepisów prawa i zasad współżycia społecznego,

2) wykonywać pracę sumiennie, efektywnie i bezstronnie,

- 3) przestrzegać ustalonego Regulaminem porządku i organizacji pracy,
 - 4) przestrzegać ustalonego w biurze Związku czasu pracy,
 - 5) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem lub aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy,
 - 6) wykonywać czynności przewidziane dla danego stanowiska zgodnie z zarządzeniami Przewodniczącego, poleceniami służbowymi zakresem czynności lub przydziałem zadań,
 - 7) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe, a w szczególności uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę kursach i szkoleniach, na które zostali oddelegowani poleceniem pracodawcy,
 - 8) dbać o wykonywanie zadań publicznych samorządu oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 9) dbać o dobro Związku, chronić jego mienie oraz użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 10) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach jeżeli mają do nich dostęp na danym stanowisku pracy,
 - 11) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
 - 12) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 13) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony informacji oraz zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji ZMCR.
2. Pracownik ma prawo wglądu do wszelkich akt i dokumentów dotyczących jego osoby i wykonywanej przez niego pracy, z wyłączeniem zastrzeżonych danych osobowych wnoszącego pismo.
3. Pracownik powinien niezwłocznie zawiadamiać komórkę kadr w formie pisemnej o zmianie danych osobowych udostępnianych pracodawcy w czasie trwania stosunku pracy.

§ 9

1. Kierownicy wydziałów są obowiązani w szczególności do:
- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z przepisów prawa,
 - 2) kierowania, koordynowania i nadzorowania pracy podległych im pracowników,
 - 3) właściwego organizowania pracy podwładnych, w szczególności w zakresie terminowej realizacji zadań,
 - 4) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanym

wydziale,

5) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Kierownicy wydziałów odpowiadają za zaznajomienie pracowników z treścią zarządzeń Przewodniczącego, poleceń służbowych, a także innymi dokumentami wewnętrznymi dotyczącymi danego stanowiska pracy.

§ 10

Pracownicy wykonujący poza terenem biura Związku czynności służbowe związane z przeprowadzaniem kontroli podatkowych oraz kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania innych przepisów, obowiązani są posiadać legitymację służbową.

§ 11

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. Na podstawie odrębnych przepisów pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach straty poniesionej przez pracodawcę za działanie lub zaniechanie, z którego wynikła szkoda.

§ 12

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) palenia tytoniu na terenie biura Związku, poza miejscami do tego wyznaczonymi,
- 3) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach biura Związku;
- 4) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach biura Związku;
- 5) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- 6) używania urządzeń, sprzętu i materiałów do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

§ 13

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić wszelkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów,
- 2) przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy,
- 3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej,
- 4) zwrócić pracodawcy oryginały pełnomocnictw i upoważnień.

ROZDZIAŁ IV
WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 14

1. W biurze Związku obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. W PSZOK obowiązuje :
 - a) podstawowy system czasu pracy lub
 - b) system równoważnego czasu pracy w którym okres rozliczeniowy wnosi miesiąc a dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin dziennie co jest równoważone krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy, lub
 - c) system przerywanego czasu pracy, o jakim mowa w art. 139 Kodeksu pracy, z przerwą wynoszącą do 5 godzin w ciągu doby,
 - d) system zadaniowego czasu pracy.

§ 15

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 16

1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy biura Związku służy zapewnieniu interesantom załatwienia spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Biuro Związku funkcjonuje od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w następujących godzinach:
 - 1) w poniedziałek od 7:00 do 16:00
 - 2) wtorek - czwartek od 7:00 do 15:00,
 - 3) w piątek od 7:00 do 14:00,
 - 4) soboty są dniami wolnymi od pracy wynikającymi z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
3. Przewodniczący Zarządu może doraźnie i stosownie do potrzeb zmienić godziny wskazane w ust. 2.
4. Dni i godziny pracy Punktów Selektynego Zbierania Odpadów (PSZOK) określają odrębne przepisy.

5. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w PSZOK określa miesięczny harmonogram czasu pracy.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Przewodniczący na wniosek pracownika.
7. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.).
8. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest przez pracownika Kadr w odpowiednim systemie elektronicznym funkcjonującym w Biurze Związku.

§ 17

W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach podstawowego systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§18

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w biurze Związku lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.
2. Jeżeli pracownik pełni dyżur poza domem, przysługuje mu jako rekompensata czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną.

§ 19

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy komputerze.
3. Pracownikom z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje dodatkowo 15 minut przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
4. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Przerwa nie może zakłócać pracy tej komórki organizacyjnej.

5. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do pracowników objętych systemem wskazanym w § 14 ust. 2 lit. c niniejszego regulaminu.

§ 20

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii a także jeżeli wymagają tego potrzeby Biura Związku, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na pisemne polecenie pracodawcy. Praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji nie powinna być zlecona w godzinach nadliczbowych. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wino być złożone najpóźniej w dniu pracy w godzinach nadliczbowych u Przewodniczącego Zarządu lub osoby działającej z jego upoważnienia. Przewodniczący Zarządu lub upoważniona przez niego osoba może wstrzymać wykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli stwierdzi, iż zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż zostało ono wydane mimo braku takiej potrzeby lub w wyniku błędnej organizacji pracy.

3. Czas pracy pracownika w podstawowym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Przewodniczącego Zarządu i osób zarządzających w jego imieniu Związkiem.

4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym.

5. Dopuszczalna dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.

6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym

samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 21

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godz. 22:00 a 6:00.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6:00 rano w tym dniu a 6:00 rano następnego dnia.

ROZDZIAŁ V

PORZĄDEK I ORGANIZACJA CZASU PRACY

§ 22

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Lista obecności pracowników Biura Związku znajduje się w sekretariacie biura. Lista obecności pracowników poszczególnych PSZOK znajduje się w pomieszczeniu biurowym przynależnym do danego PSZOK.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.
4. W przypadku wyjścia poza miejsce pracy w celach służbowych bądź prywatnych, pracownik jest obowiązany uzyskać zgodę przełożonego oraz dokonać wpisu w Ewidencji wyjść.
5. Ewidencje wyjść udostępnione są w sekretariacie biura oraz w pomieszczeniu biurowym przynależnym dla danego PSZOK.

§ 23

1. Wszystkie klucze od pomieszczeń biurowych Związku znajdują się w zamkniętej gablocie, zabezpieczonej kodem PIN. Kod PIN powinni znać pracownicy odpowiedzialni za pobieranie kluczy do pomieszczeń biurowych z gabloty.
2. Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed otwarciem zamków sprawdza od strony wizualnej ich stan i ewentualne zabezpieczenia zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.
3. Klucze do bramy wjazdowej oraz do pomieszczenia biurowego w Punkcie Selektynego Zbierania Odpadów Komunalnych po zakończeniu pracy zabiera ze sobą pracownik ds. obsługi PSZOK wskazany przez pracownika ds. budowy i eksploatacji PSZOK. Na pracowniku ds. obsługi PSZOK spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy. Po zakończeniu pracy

pomieszczenie biurowe należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien, sprawdzeniu innych zabezpieczeń i uruchomieniu alarmu.

4. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.

5. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu zabezpieczeń pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym fakcie Przewodniczącego i Kierownika.

6. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń biurowych.

7. Pracownik, po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:

1) uporządkowania miejsca pracy;

2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;

3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania;

4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz i zdania klucza.

7. Klucze od biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik, przed spodziewaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek.

8. Przebywanie pracowników na terenie biura Związku lub PSZOK poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy lub kierownika wydziału.

§ 24

1. W Związku obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydawanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona omyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie Przewodniczącego.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Przewodniczącego.

§ 25

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Związku, pracodawca może powierzyć pracownikowi, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

2. Powierzenie obowiązków, o którym mowa w ust. 1, następuje na piśmie z podaniem potrzeby uzasadniającej powierzenie innej pracy i - o ile to możliwe - z wyprzedzeniem umożliwiającym pracownikowi przygotowanie się do pracy w nowym miejscu oraz nie może nosić znamion dyskryminacji, szykany czy mobbingu pracownika.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY, UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ URLOPÓW

§ 26

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego bezpośredniego środka łączności.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, usprawiedliwiają szczególne okoliczności, uniemożliwiające terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia pracodawcy, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o 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) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – 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,
- 6) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 27

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu po przybyciu do pracy wyjaśnienia usprawiedliwiające spóźnienie.
2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.

§ 28

1. Pracownikowi może być udzielone zwolnienie od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, zwane dalej zwolnieniem osobistym.
2. Zwolnienia osobistego udziela pracodawca, kierownik wydziału lub w razie ich nieobecności pracownik komórki ds. pracowniczych, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia, z zastrzeżeniem odpracowania czasu tego zwolnienia w terminie późniejszym uzgodnionym z Przewodniczącym lub kierownikiem wydziału. Czas odpracowania nie jest

pracą w godzinach nadliczbowych. Wzór wniosku zgody na odpracowanie czasu prywatnego wyjścia z pracy stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

3. Zwolnienie osobiste pracownik jest obowiązany odnotować w ewidencji wyjść prywatnych znajdującej się w sekretariacie biura.

§ 29

1. Szczegółową regulację sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy określają odrębne przepisy.

2. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy we wskazanym przez niego terminie na czas obejmujący:

1) dwa dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) jeden dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 30

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Na wniosek pracownika, urlop może być dzielony na części, lecz jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej na karcie urlopowej -według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

6. 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.

7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 31

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

ROZDZIAŁ VII

TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 32

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 33

Wynagrodzenie płatne jest miesięcznie.

§ 34

Szczegółowe zasady wynagradzania określają przepisy w sprawie wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 35

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca.

3. Dodatkowe składniki wynagrodzenia, których wysokość jest ustalana na podstawie wniosków złożonych po miesiącu rozliczeniowym, są wypłacane do końca miesiąca w którym został złożony wniosek.

§ 36

Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy we wskazanym przez niego banku.

§ 37

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.

§38

Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§39

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązany jest zachować pracodawca oraz wszystkie osoby, do których obowiązków należą sprawy związane z wynagrodzeniem pracowników.

ROZDZIAŁ VIII

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 40

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 41

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca w szczególności:
 - 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 3) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 2 przekazuje w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.
4. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 7) udostępniać służbie bhp i społecznej inspekcji pracy wszelkie informacje mogące wywierać wpływ na bezpieczeństwo pracy i ochronę zdrowia pracowników.

5. Pracownik zobowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) 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 niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z przełożonymi i pracodawcą, a w szczególności z działającą w jego imieniu służbą bhp w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42

1. Wszyscy pracownicy oraz osoby odbywające praktykę zawodową, staż lub przygotowanie zawodowe przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu

w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają stosownym szkoleniom okresowym w zakresie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.

2. Przyjęcie do wiadomości instrukcji bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 43

1. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

2. Pracownicy obsługujący monitory komputerowe przez co najmniej połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy otrzymują zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem.

§44

1. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikom odzież roboczą i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej. Wykaz stanowisk uprawnionych do otrzymania środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz norm ich przydziału określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca **załącznik nr 6** do Regulaminu, zwana dalej „Tabelą przydziału”.

2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

3. Okresy używalności niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału.

4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.

5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

6. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwie robocze przewidziane w Tabeli przydziału.

7. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia wymienionych w Tabeli przydziału nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany pokryć koszt zakupu nowej odzieży i obuwia.

8. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzą na własność pracownika. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem okresu używalności otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, pracownik jest zobowiązany zwrócić je pracodawcy.

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracownika z tego obowiązku na jego pisemny wniosek.

9. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiami roboczymi jest ewidencjonowane w dziale Kadr oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego).

§ 46

1. Ustala się zryczałtowany ekwiwalent pieniężny za pranie, konserwację i naprawę odzieży roboczej we własnym zakresie wypłacany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy określonych w Tabeli przydziału odzieży roboczej w wysokości 0,30 zł za każdy dzień zatrudnienia na takim stanowisku (109,50 zł za przepracowanie pełnego roku), który podlega rocznej waloryzacji zgodnie ze wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanych w komunikatach Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

2. Ekwiwalent, o którym, mowa w ust. 1 wypłacany jest kwartalnie w równych czterech częściach do 15 dnia miesiąca następującego po każdym kwartale, z zastrzeżeniem ust.3-4.

3. Nowo przyjęci pracownicy uzyskują prawo do ekwiwalentu, o którym mowa w ust.1, począwszy od 1 dnia miesiąca, w którym podjęli pracę proporcjonalnie do przepracowanego okresu. Pracownikom, z którymi rozwiązano stosunek pracy, lub którzy zostali przeniesieni na inne stanowisko nieuprawnione do otrzymywania ekwiwalentu, prawo to przysługuje do końca tego miesiąca, w którym nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na inne stanowisko.

4. Ekwiwalent, o którym mowa w ust 1, jest pomniejszany proporcjonalnie do okresu nieobecności uprawnionego pracownika w pracy z tytułu niezdolności do pracy lub urlopu bezpłatnego.

§ 47

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp 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 przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia,

W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 48

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, który ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku i powiadomić pracodawcę w sposób określony odrębnym poleceniem.

2. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłocznie zawiadomienie o wypadku pracodawcę za pośrednictwem swojego przełożonego.

3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust.1 i 2, przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

§ 49

Zasady zatrudniania kobiet w ciąży, kobiet karmiących dziecko piersią oraz pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do tego kodeksu.

§ 50

Związek Międzygminny „Czysty Region” nie zatrudnia pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ IX KARY PORZĄDKOWE

§ 51

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp 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, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia 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 Kodeksu pracy.

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

§ 52

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

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

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

§ 53

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 zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 54

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

§ 55

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

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

§ 56

1. 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.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary

ROZDZIAŁ X

NAGRODY, WYRÓŻNIENIA i OCENY PRACY

§ 57

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące nagrody:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) nagroda rzeczowa,
 - 3) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Kopię pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

§58

Pracownicy biura Związku podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym w trybie i na zasadach określonych w przepisach o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ XI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§59

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
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. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§60

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe,
 - 2) 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 wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 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. Na zasadach określonych w ust. 1 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.
5. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

ROZDZIAŁ XII

PODRÓŻE SŁUŻBOWE

§ 61

Z tytułu podróży służbowej przysługują diety i zwrot kosztów stosownie do obowiązujących przepisów.

§ 62

1. Polecenie wyjazdu służbowego wydane przez Pracodawcę powinno określać termin i miejsce podróży służbowej, miejscowość oraz czas rozpoczęcia i zakończenia podróży, jak również środek transportu właściwy do odbycia podróży.
2. W imieniu Pracodawcy polecenia wyjazdu służbowego wydaje Przewodniczący Zarządu.
3. Rejestr wyjazdów służbowych prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelarii ogólnej i obsługi sekretariatu.

§ 63

1. Prawo kierowania samochodem służbowym jest zastrzeżone wyłącznie dla pracownika do tego upoważnionego.
2. Na wniosek pracownika Przewodniczący Zarządu może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem służbowym z pracownikiem, o którym mowa w ust. 1.

§ 64

1. Na wniosek pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej prywatnym samochodem pracownika.
2. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wg stawki za przejechaną liczbę kilometrów lub w formie ryczałtu, określonego w odrębnych przepisach lub przepisach wewnętrznych Związku.

ROZDZIAŁ XIII

PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW PRACOWNIKÓW

§ 65

1. Przewodniczący przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków według potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu po uprzednim ustaleniu terminu w Sekretariacie biura.

2. Pracodawca ma obowiązek rzetelnie rozeznąć i wyjaśnić skierowane do niego przez pracowników sprawy w formie skarg i wniosków. Na pisemną skargę lub wniosek pracodawca udziela pisemnej odpowiedzi w terminie do 30 dni od daty złożenia pisma.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 67

Wszelkie zmiany i uzupełnienia do regulaminu pracy będą wprowadzone w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 68

Egzemplarz Regulaminu znajduje się w biurze Kadr.

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 1

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna (*art. 11³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm., zwanej dalej Kodeksem pracy*)

§ 2

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 3

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. § 2 ust. 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę

rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 4

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 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.

3. 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.

§ 5

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

**Zasady przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania
seksualnego w Związku Międzygminnym „Czysty Region”
w Kędzierzynie-Koźlu**

§1

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące dyskryminacją, mobbingiem, molestowaniem, molestowaniem seksualnym nie są przez Pracodawcę tolerowane.

§2

Ilekróć w Załączniku jest mowa o:

1. dyskryminacji – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, światopogląd, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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,
3. molestowaniu – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
4. molestowaniu seksualnym – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej,

wroziej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy,

5. komisji – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing, molestowanie, dyskryminację i molestowanie seksualne,

6. pracodawcy – należy przez to rozumieć Związek Międzygminny „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu,

7. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Związku Międzygminnym „Czysty Region” w Kędzierzynie-Koźlu w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,

8. sprawcy – należy przez to rozumieć osobę podejmującą i stosującą dyskryminację, mobbing, molestowanie, molestowanie seksualne,

9. ofierze – należy przez to rozumieć osobę wobec, której zostały podjęte działania o charakterze dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego.

§3

Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy. Złożenie skargi nie pozbawia pracownika możliwości dochodzenia swoich praw z tego tytułu na drodze sądowej.

§4

Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie sprawcy bądź sprawców takich działań oraz organizacji związkowej zasiadającej w komisji.

§5

Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną. Postępowanie skargowe musi być prowadzone indywidualnie w odniesieniu do każdej z osób wskazanych jak o sprawcę działań określonych w §4.

§6

Niespełnienie wyżej wskazanych wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem skargi przez pracodawcę.

§7

Pracownik nie może być z powodu złożenia skargi szykanowany lub dyskryminowany.

§8

Pracodawca każdorazowo w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

§9

W skład komisji wchodzi przedstawiciel pracodawcy i przedstawiciel związku zawodowego wskazanego przez pracownika. Komisja z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika może zasięgać opinii specjalistów z danej dziedziny.

§10

Postępowanie przed komisją ma charakter poufny. Wszystkie osoby dopuszczone do prac komisji, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku pracy komisji i w związku z nimi, i przed podjęciem pracy winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

§11

Po wysłuchaniu pracownika i domniemanego sprawcy oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w tym wysłuchania świadków, komisja ocenia zasadność rozpatrywanej skargi. Komisja proponuje czy i jakie należy podjąć w danym przypadku działania interwencyjne albo wspomagające ofiarę.

§12

Po zakończeniu prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i po zapoznaniu się z jego treścią wszystkie strony postępowania.

§13

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany albo zmienić lub rozwiązać stosunek pracy
2. Sprawca może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§14

Komisja zobowiązana jest zakończyć postępowanie w możliwie najkrótszym terminie.

§15

Każdy pracownik lub organizacja związkowa, która zaobserwuje w swoim środowisku pracy zjawisko mobbingu, może zgłosić tą sytuację pracodawcy. Pracownik nie może być z powodu zgłoszenia takiej informacji szykanowany lub dyskryminowany.

§16

Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego przy okazji przeprowadzanych szkoleń bhp.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy
Biura Związku Międzygminnego
„Czysty Region”
w Kędzierzynie-Koźlu

POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Polecam pracę w godzinach nadliczbowych Panu/ Pani.....
w dniu.....od godz.....do godz.....
w celu.....
.....
.....

.....
podpis Osoby zatwierdzającej

.....
podpis Przewodniczącego ZMCR

Sprawdzono wykonanie zleconych czynności i stwierdzam.....
.....

.....
podpis Osoby zatwierdzającej

Godziny nadliczbowe wypłacić/ udzielić wolnego w innym terminie.*

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis Pracownika

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy
Biura Związku Międzygminnego
„Czysty Region”
w Kędzierzynie-Koźlu

.....
(imię i nazwisko)

Kędzierzyn-Koźle,.....

.....
(stanowisko)

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego
„Czysty Region”
w/m

**Wniosek
w sprawie odpracowania czasu prywatnego wyjścia z pracy**

Na zasadzie art. 151§2¹ Kodeksu pracy, z uwagi na udzielone mi w dniu.....
w wymiarze..... godzin zwolnienie w godzinach pracy w celu załatwienia spraw
osobistych, uprzejmie proszę o możliwość jego odpracowania
w dniu..... od godz..... do godz.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis Przewodniczącego Zarządu)

Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy
Biura Związku Międzygminnego
„Czysty Region”
w Kędzierzynie-Koźlu

Kędzierzyn-Koźle,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego / na żądanie/ okolicznościowego* w okresie od dnia do dnia włącznie, w liczbie dni.....godz.

Osoba zastępująca:

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
do Regulaminu Pracy
Biura Związku Międzygminnego
„Czysty Region”
w Kędzierzynie-Koźlu

**Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego
oraz środków ochrony indywidualnej**

Biura Związku Międzygminnego „Czysty Region”

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - środki ochrony indywidualnej	Czasookres zużycia
1	<p>Każdy pracownik podczas wykonywania czynności kontrolnych w miejscu składowania lub przetwarzania odpadów, w czasie transportu odpadów oraz w bazach transportowo-magazynowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. R – kurtka ocieplana 2. R – płaszcz przeciwdeszczowy 3. R – półbuty 4. R – buty ocieplane 5. R – fartuch ochronny 6. O – rękawiczki ochronne jednorazowe 7. O – kombinezon/fartuch jednorazowy 8. O - ochraniacze obuwia jednorazowe 9. O - czapka ochronna jednorazowa 	<p>1 x na 36 m - cy 1 x na 36 m - cy 1 x na 36 m - cy 1 x na 36 m - cy 1 x na 36 m - cy</p> <p>do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia</p>
2	<p>Pracownik wykonujący czynności obsługi PSZOK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. R – ubranie robocze (bluza / spodnie) 2. R – buty profilaktyczne skórzane 3. R – czapka robocza letnia 4. R – kurtka/ kamizelka ocieplana 5. R – czapka zimowa 6. R – buty ocieplane 7. R – płaszcz przeciwdeszczowy 8. O – rękawiczki ochronne (skórzane, gumowe) 9. O – okulary ochronne 10. O – rękawiczki ochronne jednorazowe 11. O – kombinezon/fartuch jednorazowy 	<p>1 x na 12 m - cy 1 x na 12 m - cy 1 x na 12 m - cy 1 x na 36 m - cy 1 x na 36 m - cy 1 x na 36 m - cy 1 x na 24 m - cy</p> <p>do zużycia do zużycia w ramach potrzeb do zużycia w ramach potrzeb</p>