

REGULAMIN PRACY ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ W RADZIEJOWIE

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

§ 2. Regulamin dotyczy wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z treścią regulaminu, co poświadacza własnoręcznym podpisem.

§ 4. Pracodawcą w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Zakład Aktywności Zawodowej w Radziejowie, w imieniu którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor ZAZ.

Rozdział 2 OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę.
2. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę.
3. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku.
5. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
7. Dbać o dobro zakładu i jego mienie.
8. Przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej.
9. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego
10. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
11. Należyte zabezpieczyć po zakończeniu pracy sprzęt i pomieszczenia pracy.
12. Stałe podnosić poziom swej wiedzy merytorycznej.

§ 6. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą.

P

- § 7. 1. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
2. Zabrania się pracownikom spożywania na terenie Zakładu alkoholu, narkotyków, stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu i narkotyków.
- § 8. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie Zakładu, poza miejscem do tego wyznaczonym
- § 9.1. Wszyscy pracownicy mają bezwzględny zakaz wynoszenia czegokolwiek, co stanowi mienie Zakładu poza Zakład.
2. Wszystkie resztki jedzenia pozostaje w wyniku przerobu gastronomicznego ulegają utylizacji.
- § 10. Zakład Aktywności Zawodowej w Radziejowie funkcjonuje 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.
- § 11. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
- § 12.1.1 Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w dziale administracyjno-obsługowym nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
- 1.2 Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy osób niepełnosprawnych zatrudnionych w dziale produkcyjno-usługowym wynosi co najmniej 0,55 wymiaru czasu pracy określonego w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
3. Wymiar czasu pracy osoby niepełnosprawnej zatrudnionej w dziale produkcyjno-usługowym może być na wniosek zespołu programowego, powołanego przez Dyrektora Zakładu, zwiększony do wysokości 0,8 wymiaru czasu pracy określonego w ww. ustawie.
4. Osoby niepełnosprawne zatrudnione w dziale produkcyjno-usługowym obowiązują 60-minutowa rehabilitacja niewliczana do czasu pracy. Rehabilitacja odbywa się w zależności od godzin pracy pracownika, zawsze przed przystąpieniem do pracy lub po jej zakończeniu.
- 5.1. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia ustala bezpośrednio przełożony.
- 5.2. Szczegółowy rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach określają bezpośrednio przełożeni danego pracownika. Rozkład czasu pracy jest sporządzony w formie pisemnej na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący co najmniej 1 miesiąc. Harmonogram obejmujący dany okres rozliczeniowy należy podać do wiadomości pracownika co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.
- 5.3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
6. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.
- 7.1. Czas pracy dla poszczególnych stanowisk pracy jest następujący:
- I) Główny Księgowy, Księgowy, Księgowy, Specjalista ds. kadrowych i plac, Referent ds. administracyjno-biurowych – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30,

Rozdział 3 CZAS PRACY

§ 7. 1. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody

§ 19.1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Wymiar urlopu wynosi 20 dni roboczych (jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat) albo 26 dni roboczych (jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat).

Rozdział 5 **URLOPY WYPYCZYNKOWE I ZWOLNIENIA Z PRACY**

- § 18. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
- 1) Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
 - 2) Zanałować pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 3) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i uzdolnień wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 4) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP i poz.;
 - 5) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia;
 - 6) Kierować pracownikami na badania profilaktyczne;
 - 7) Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) Zaspakajac w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
 - 9) Wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

Rozdział 4 **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

2. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Dyrektorem Zakładu wyrażoną w formie pisemnej (załącznik nr 2 do Regulaminu).
- § 14.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Wyście pracownika poza zakład pracy w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody pracodawcy i dokonania wpisu do ewidencji wyjść.
3. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. Osobie niepełnosprawnej przysługuje zwolnienie z pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
- § 15. Przyście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.
- § 16. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu mają być zastępczo przydzielone jego obowiązki.
- § 17. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

3. Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku (po dniu zaliczenia jej do jednego ze stopni niepełnosprawności). Urlop ten nie przysługuje osobie uprawionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 20.1. Pracownik może rozpocząć urlop wyjącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Zakładu.

2. Urlopu niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku.

§ 21. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 21. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu matzonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;

2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu lub pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także inne osoby pozostające na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 23. Pracownikowi wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy, na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 24.1. W celu racjonalnej organizacji pracy dział produkcyjno-usługowy został podzielony na:

1) zespół ds. organizacji imprez, gastronomicznych,

2) zespół ds. obsługi hotelu,

3) zespół ds. sprzedaży zewnętrznej,

4) zespół ds. wsparcia technicznego,

2. Osoby zatrudnione w poszczególnych zespołach zobowiązane są do przestrzegania zasad pracy określonych szczegółowo w zakresie czystości i obowiązków obowiązujących na danym stanowisku pracy.

Ponadto:

2.1. Wespole ds. organizacji imprez:

1) Kelnery zobowiązani są do wchodzenia do pracy i wychodzenia z pracy wyjszcim głównym przy restauracji lub wyjszcim hotelowym. Nie wolno wchodzić ani wychodzić wyjszcim bocznym od strony kuchni.

- 2) W przypadku większej ilości kelnerów na jednej zmianie oraz podczas obsługi imprez okolicznościowych Referent ds. organizacji imprez, marketingu i sprzedaży wyznaczy osobą odpowiedzialną za daną zmianę lub imprezę.
- 3) W przypadku wykorzystania naczyń lub sprzętu kelnerskiego poza ZAZ kelner wydający zobowiązany jest do spisania protokołu wydania .
- 4) Za klucze od szafki barowej i szafy magazynowej nr 2 znajdujących się w rozdzielni kelnerskiej odpowiada kelner odpowiedzialny za zmianę i na koniec zmiany przekazuje klucze kelnerowi przejmującemu zmianę.
- 5) Pracownik zamykający restaurację również pobiera klucz od szafki barowej oraz szafy magazynowej nr 2 na recepcji.
- 6) Kasetka przeznaczona do przechowywania kluczy zamykana i otwierana jest specjalnym szyfrem, który znają kelnerzy, dyrektor zakładu oraz pracownik przez niego wyznaczony z pracowników personelu.

2.2. W zespole ds. usług gastronomicznych:

- 1) Pracownicy kuchni zobowiązani są do wchodzenia do pracy i wychodzenia z pracy wejściem głównym przy restauracji lub wejściem hotelowym. Nie wolno wchodzić ani wychodzić wejściem bocznym od strony kuchni.
- 2) Na każdej zmianie Szef kuchni wyznacza spośród pracowników danej zmiany osobę odpowiedzialną za zmianę. Osoba ta zobowiązana jest m.in. do przekazania wytycznych na koniec zmiany następną zmianie, a jeśli zamyka dzień pracy do napisania wytycznych pisemnie i umieszczenia kartki na tablicy korkowej w kuchni, zdania ustnego raportu z wykonanej pracy szefowi kuchni lub osobie zastępującej szefa kuchni.
- 3) W przypadku wykorzystania naczyń lub sprzętu kuchennego poza ZAZ pracownik kuchni wydający zobowiązany jest do spisania protokołu wydania.
- 4) Pracownicy kuchni zobowiązani są do prawidłowego używania, mycia i czyszczenia naczyń oraz sprzętu kuchennego.
- 5) Towar potrzebny do dalszego przerobu gastronomicznego pobiera Szef kuchni lub osoba zastępująca Szefa kuchni.
- 6) Pracownik zamykający kuchnię na koniec dnia pracy zobowiązany jest klucz od rolety kuchennej zamknąć w recepcji w specjalnie przeznaczony do przechowywania kasetce.
- 7) Pracownik otwierający rano kuchnię również pobiera klucz od rolety kuchennej na recepcji.

2.3. W zespole ds. obsługi hotelu:

2.3.1. Osoby zatrudnione na stanowisku recepcjonista zobowiązani są do:

- 1) każdorazowego wylogowania się ze specjalistycznego oprogramowania hotelowego po zakończeniu pracy,
- 2) pisemnego zdawania raportu i przekazywania informacji ze swojej zmiany kolejnym zmianom,
- 3) zapoznania się ze wszystkimi informacjami zamieszczonym w zeszycie bieżących informacji od czasu swojego ostatniego dnia pracy i fakt zapoznania się potwierdzić czytelnym podpisem,
- 4) sprawdzenie po zakończeniu pracy przez wszystkich pozostałych pracowników Zakładu czy wszystkie pomieszczenia i okna w Zakładzie są zamknięte,
- 5) otwieranie wejścia głównego przy restauracji i ok. 7.00 chyba, że klucz od administracji pobierze wcześniej pracownik administracji,
- 6) dbanie o porządek w pokojach hotelowych, prowadzenie zeszycu przekazywania pokojowym i robotnikom gospodarcom informacji na temat usterek, pokoi do sprzątania.

2) Zaopatrzeniowiec – od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych indywidualnie

w zależności od potrzeb Zakładu,

3) Referent ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych, Referent ds. organizacji imprez,

marketingu i sprzedaży, Specjalista ds. obsługi hotelu i wsparcia technicznego, Szef

kuchni, Kucharz, Recepcjonista – ustalany indywidualnie w zależności od potrzeb

Zakładu,

4) Kierowca – pięć dni w tygodniu w systemie II-zmianowym w godzinach od 6.00 do

22.00, zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy. Czas pracy kierowcy

w zasadach przyrządach może ulec zmianie na bezpośrednie polecenie

Dyrektora lub osoby zastępującej Dyrektora.

5) Pielęgniarka – od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 8.00,

6) Kucharz, Pomoc kuchenna, Kelner, Pokojowa, Pracz(ka)/prasowacz(ka),

Recepcjonista, Robotnik gospodarczy, Dozorca, Sprzątaczk(ka), Sprzedawca – ustalany

indywidualnie w zależności od potrzeb Zakładu.

7.2. Rozkłady czasu pracy obowiązujące pracowników mogą ulec zmianie w związku

z udzieleniem pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.

7.3. Poza przypadkami wskazanymi w ust. 6a zmiana rozkładu czasu pracy poszczególnych

pracowników może nastąpić w razie:

a) niezapowiedzianych nieobecności pracowników z powodu

udzielenia urlopu na żądanie, choroby pracownika lub członka jego rodziny, opieki

nad dzieckiem, zwolnienia okolicznościowego, wezwania do stawienia się przed

organem administracji czy wystąpienia innych okoliczności usprawiedliwiających

nieobecność w pracy,

b) nieobecności nieusprawiedliwionych pracownika,

c) innych przypadków obiektywnie usadawiających konieczność zapewnienia

zastępstwa,

d) w szczególności z powodu uzasadnionego odsunięcia przez pracodawcę lub

pracownika,

e) przyjęcia dodatkowej, nieprzewidzianej usługi w ramach świadczonych przez Zakład

usług.

7.4. Pracodawca informuje pracownika o zmianie rozkładu czasu pracy w przypadkach

wskazanych w ust. 6a na pięć dni roboczych przed dniem, w którym nastąpi zmiana,

natomiast w przypadkach wskazanych w ust. 6b informacja o zmianie rozkładu musi być

przekazana pracownikowi najpóźniej na 24 godziny przed rozpoczęciem pracy.

7.5. Pracownik może zostać poinformowany o zmianie harmonogramu pisemnie, ustnie

oraz także telefonicznie lub mailowo.

8. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spójcie posiłku.

9. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 – 6.00.

10. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może ustalić indywidualny rozkład czasu

pracy, którym pracownik jest objęty.

11. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika, stanowi pracę

w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko

w razie:

a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo

usunięcia awarii,

b) szczególnych potrzeb pracodawcy i jest dopuszczalna tylko za zgodą bezpośredniego

przełożonego w uzgodnieniu z Dyrektorem Zakładu wyrażoną formie pisemnej

(załącznik nr 1 do Regulaminu).

§ 13.1. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach

rozporządzenia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

- 7) Ponadto recepcjonisci mają kategorię zakaz korzystania z pokoi hotelowych.
- 2.3.2. Osoby zatrudnione na stanowisku pokojowy zobowiązani są do:
 - 1) utrzymania w czystości wszelkich pomieszczeń zakładu,
 - 2) sprzątanie toalet co godzinę w trakcie imprez okolicznościowych i wypielanie ewidencji sprzątań,
 - 3) zapoznanie się na początku każdej zmiany ze wszystkimi informacjami zamieszczonym w zeszytach dotyczących informacji i fakt zapoznania się potwierdzić czytelnym podpisem.
- 2.3.3. Osoby zatrudnione na stanowisku pracz(ka)/prasowacz(ka) zobowiązane są do:
 - 1) prowadzenia ewidencji przyjętych do prania rzeczy jak i wydania,
 - 2) pozostawienie na koniec pracy klucza do pralni w skrzynce w hotelu administracji.
- 2.3.4. Osoby zatrudnione na stanowisku dozorca zobowiązani są do:
 - 1) otwieranie wejścia głównego przy restauracji i ok. 7.00 chyba, że klucz od administracji pobierze wcześniej pracownik administracji,
 - 2) sprawdzenie po zakończeniu pracy przez wszystkich pozostałych pracowników Zakładu czy wszystkie pomieszczenia i okna w Zakładzie są zamknięte,
 - 3) pisemnego zdawania raportu i przekazywania informacji ze swojej zmiany kolejnym zmianom,
 - 4) zapoznanie się ze wszystkimi informacjami zamieszczonym w zeszytach dotyczących informacji i fakt zapoznania się potwierdzić czytelnym podpisem.
- 2.4. Wespole sprzedazy zewnetrznej obowiazuja nastepujace zasady pracy:
 - 1) Pracownik jest odpowiedzialny za klucze od punktów małej gastronomii na danej zmianie.
 - 2) Pracownik zamykający każdy punkt na koniec dnia zobowiązany jest zamknąć klucz od danego punktu w przeznaczonych do przechowywania kluczy kasetce znajdującej się w recepcji.
 - 3) Pracownik otwierający rano punkty pobierają od danego punktu klucz z kasetki znajdującej się w recepcji.
 - 4) Kasetka przeznaczona do przechowywania kluczy zamykana i otwierana jest specjalnym szyfrem, który ma znajdować się w recepcji, dyrektor zakładu oraz pracownik przez niego wyznaczony z pracowników personelu.
 - 5) Pracownicy zobowiązani są do pilnowania terminów ważności artykułów spożywczych sprzedawanych w punktach małej gastronomii oraz dbania o utrzymanie pełnego asortymentu. W przypadku konieczności uzupełnienia asortymentu sprzedawca zobowiązany jest do złożenia zamówienia u zaopatrzeniowca.
- 2.5. Wespole ds. wsparcia technicznego:
 - 2.5.1. Specjalista ds. obsługi hotelu i wsparcia technicznego wyznacza w każdym dniu pracy i na każdej zmianie osobę odpowiedzialną za zmianę.
 - 2.5.2. Pracownik zobowiązany jest do złożenia na koniec zmiany ustnego raportu z wykonanych prac Specjalistę ds. obsługi hotelu i wsparcia technicznego.
 - 2.5.3. Osoby zatrudnione na stanowisku robotnik gospodarczy zobowiązani są:
 - 1) po zakończeniu pracy do odwieszenia klucza od garażu, rolety magazynu ze sprzętem gospodarczym w skrzynce administracji,
 - 2) zapoznanie się w każdym dniu pracy z informacjami zawartymi w zeszytach dotyczących informacji znajdujących się w recepcji i potwierdzenia faktu zapoznania się czytelnym podpisem, a w przypadku konieczności wykonania jakichkolwiek czynności usunięcia usterek bądź napraw potwierdzenia również faktu wykonania owych czynności.
- 2.5.4. Osoby zatrudnione na stanowisku sprzątac(ka) zobowiązani są:

- 1) w trakcie trwania imprez okolicznościowych w szczególności dbanie o czystość toalet tj. sprzątanie co godzinę i wypłukiwanie ewidencji sprzątaniam,
- 2) zapoznanie się w każdym dniu pracy z informacjami zawartymi w zeszytach bieżących informacji znajdującym i potwierdzenia faktu zapoznania się czytelnym podpisem.
- 3) pozostawienia na koniec pracy klucza od magazynu środków czystości na recepcji.
- § 25. Wszyscy pracownicy działu produkcyjno-usługowego zobowiązani są do sześćdziesięciodniowego uczestnictwa w zajęciach rehabilitacyjnych w każdym dniu pracy.
- § 26.1. Zakład zapewnia w miarę możliwości dowóz do pracy i odwóz z pracy pracowników niepełnosprawnych zatrudnionych w ZAZ zamieszkujących poza terenem Radziejowa oraz pracowników z Radziejowa poruszających się na wózku inwalidzkim lub używających innego sprzętu ortopedycznego ułatwiającego poruszanie się.
2. Dowóz i odwóz, o którym mowa w punkcie 1 odbywać się będzie przy zapewnieniu prawidłowej organizacji pracy Zakładu, ze szczególnym uwzględnieniem czasu pracy kierowców zatrudnionych w Zakładzie.
3. Kierowca zobowiązany jest do cotygodniowego przygotowania harmonogramu dowozu i odwozu pracowników niepełnosprawnych (załącznik nr 3 do Regulaminu). Harmonogram dostępny jest na tablicy informacyjnej w pokoju instruktorów.
4. Pracownicy niepełnosprawni zobowiązani są do zgłoszenia i zaznaczenia na harmonogramie, o którym mowa w pkt. 3 rezygnacji z dowozu lub odwozu.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 27. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 28. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
- 2) Prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 29. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkole w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniu okresowemu.

§ 30. Pracodawca jest zobowiązany do powiadomienia pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Fakt przeszkolenia i zapoznania o ryzyku zawodowym pracownik potwierdza stosownym oświadczeniem pisemnym.

§ 31.1. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 32.1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.

3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 33. Przydział odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej reguluje zarządzenie dyrektora zakładu.

§ 34.1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym przełożonego. 2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usunie zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. 3. Za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział 7 OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 35.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia. 2. Niedozwolone są wszelkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

3. Niedozwolone jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej: a) 12 kg – przy pracy stałej, b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej). 4. Niedozwolone jest ręczne podnoszenie pod górę – po pochyleniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

a) 8 kg – przy pracy stałej, b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej). 5. Kobiutom w ciąży i w okresie karmienia piersią niedozwolone są: a) wszystkie prace, przy których najwyższe obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, b) prace wymienione w ust. 3-4, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości, c) prace w pozycji wymuszonej, d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

6. Dla kobiet w ciąży niedozwolone są: a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, b) prace w środowisku w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, c) prace w warunkach narazenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego, d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

§ 41.1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy może być stosowana:

Rozdział 10 KARY

§ 40.1. Wyroznienia otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych zadań:

- 1) wykonuje jednocześnie ze swoimi obowiązkami inne zlecenie mu zadanie,
- 2) wykazuje w pracy inicjatywę,
- 3) systematycznie podnosi swe kwalifikacje.

2. Wyroznionym przyznaje się:

- 1) list pochwalny,
- 2) awans na wyższe stanowisko.

Rozdział 9 WYROZNIENIA

§ 37. Wynagrodzenie wypłacane jest do 28-go każdego miesiąca, a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się dnia poprzedniego.

§ 38. Wynagrodzenie wypłacane jest w oparciu o listę wypłat zgodnie na wskazany przez pracownika w oświadczeniu numer rachunku bankowego.

§ 39. Za nieterminowe wypłacenie wynagrodzenia pracownikowi przysługują odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.

Rozdział 8 WYPŁATA WYNAGRODZENIA

7. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

8. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży lub karmiącą piersią do innej pracy, jeżeli przedłoży zaświadczenie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

9. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 36. Zakład nie zatrudnia pracowników młodocianych.

7

- § 44. Opuszczenie w całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwołania przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika,
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania osobistej opieki,
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do 8 lat,
 - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki tej podróży uniemożliwiły odpocząnek nocny,
 - 6) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiadającej do jego stanu zdrowia
- § 45.1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić o tym pracodawcę przynajmniej dzień wcześniej.

DYSCIPLINA PRACY

Rozdział II

6. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu z akt osobowych pracownika.
5. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się kwoty tej kary.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość odroczeniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odroczeniu wnieść sprzeciw. Nie odroczenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odroczenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odroczenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od pisma składa się do akt pracownika.
- § 43.1 Kary stosuje Dyrektor Zakładu i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis 2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. naruszenia.
- § 42.1 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.
- Kodeksu pracy
- pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art.87 §1 pkt 1 - 3 kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiętej części wynagrodzenia przypadającego nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie 3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nastąpić rozwiązanie umowy o pracę bez zachowania terminu wypowiedzenia.
- po spozyciu narkotyków – może być zastosowana również kara pieniężna a także może alkoholu i narkotyków na terenie Zakładu, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, spożywanie 2. Za nieprzestrzeżenie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub - kara nagany.
- kara upomnienia,

2. W razie niestawienia się do pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym – osobiście, telefonicznie, przez osobę trzecią lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie.

4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić spóźnienie do pracy.

§ 46.1 Pracodawca prowadzi kartę ewidencji czasu pracy każdego pracownika.

2. Karta ewidencji czasu pracy obejmuje: pracę w poszczególnych dobach roboczych, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do karty ewidencji czasu pracy.

Rozdział 12 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 47. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.

§ 48. Regulaminy obowiązujące w Zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w biurze Specjalisty ds. kadrowych i płac.

§ 49. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia

p.o. DYREKTORA
Magdalena Badiusz

Radziejów, dnia

.....
(nazwa pracodawcy)

Do Dyrektora ZAZ Radziejów

WNIOSEK

Proszę o wyrażenie zgody na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniach:

w godzinach:

przez:

.....
(imię i nazwisko pracownika/ów, stanowisko służbowe)

Cel i zakres pracy do wykonania:
.....
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:
.....
.....
.....

Wnioskuje o:

- wypłacenie wynagrodzenia za wykonaną pracę w godzinach nadliczbowych
- wnioskuję o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

Radziejów, dnia

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

Kontrola czasu pracy:

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godz. do godz.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
* niepotrzebne skreślić

p.o. DYREKTORA

Magdalena Badesz

Do Dyrektora ZAZ Radziejów

WNIOSEK

Proszę o wyrażenie zgody na przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy/w dniu wolnym

od pracy:

w dniach:

w godzinach:

przez:

(imię i nazwisko pracownika/ów, stanowisko służbowe)

Cel, zakres oraz uzasadnienie :

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

Radziejów, dnia

(podpis i pieczęć Dyrektora)

Kontrola czasu pracy:

Potwierdzam przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy/w dniu wolnym od pracy:
w dniu od godz. do godz.

(podpis bezpośredniego przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

