

Czerwionka-Leszczyny dn. 07.09.2005

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU PRACY PWiK Czerwionka-Leszczyny Sp. z o. o.

I. REJESTRACJA CZASU PRACY.

I.1. Każdy pracownik obowiązany jest podpisać listę obecności z podaniem godziny rozpoczęcia pracy oraz jej zakończenia.

II. REJESTRACJA WYJŚĆ PRYWATNYCH I SŁUŻBOWYCH.

II.1. Pracownik, który uzyskał zgodę bezpośredniego przełożonego na opuszczenie zakładu pracy w sprawach służbowych rejestruje swoje wyjście oraz powrót w zeszycie wyjść służbowych.

II.2. W przypadku przewidywania dłuższego pobytu poza Przedsiębiorstwem w sprawach służbowych, szczególnie kiedy zachodzi prawdopodobieństwo nie powrotu w godzinach pracy do Przedsiębiorstwa należy wypisywać delegację służbową.

II.3. Pracownik zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi czasu pracy może zażądać wglądu do dokumentów ewidencjonowania czasu pracy za dany okres rozliczeniowy (art.129¹¹ Kodeksu pracy).

II.4. Harmonogram, rozkład czasu pracy oraz zapisy w listach obecności muszą być zgodne.

II.5. Pracownicy załatwiający sprawy służbowe w obrębie budynków należących do Przedsiębiorstwa oraz pracownicy oczyszczalni ścieków nie są zobligowani do każdorazowej rejestracji opuszczenia miejsca pracy. Są natomiast zobowiązani poinformować przełożonego lub gdy jest to niemożliwe innego pracownika o miejscu przebywania, powodach opuszczenia miejsca pracy i przewidywanym czasie pobytu poza stałym miejscem pracy.

II.6. Konieczność opuszczenia miejsca pracy w sprawach prywatnych należy rejestrować w zeszycie wyjść prywatnych.

Tego rodzaju wyjścia możliwe są podobnie jak wyjścia w sprawach służbowych tylko po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

II.7. Czas pracy jaki pracownik spędził poza miejscem pracy w celu załatwienia pilnych spraw prywatnych jest czasem podlegającym odpracowaniu w terminie uzgodnionym z przełożonym do końca przyjętego okresu rozliczeniowego.

II.8. Wszelkie wyjścia/ opuszczenia terenu przedsiębiorstwa, zarówno służbowe jak i prywatne nie uzgodnione z bezpośrednim przełożonym będą traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

III. NIEOBECNOŚCI W PRACY.

III.1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

III.2. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

III.3. Niedotrzymanie terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe powiadomienie pracodawcy, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy:

- 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 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – 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.

IV. SPÓŹNIENIA.

IV.1. Pracownik jest obowiązany do rozpoczynania pracy o wyznaczonej godzinie, spóźnienia mogą mieć wyłącznie charakter incydentalny i nie powinny w jakikolwiek sposób negatywnie wpływać na organizację pracy w przedsiębiorstwie.

IV.2. Pracownik rozpoczynający prace później niż to wynika z ustalonego harmonogramu lub rozkładu czasu pracy obowiązany jest do zarejestrowania wejścia natychmiast po przybyciu na teren przedsiębiorstwa, bez względu na wymiar spóźnienia .

IV.3. Każdorazowo bez względu na wymiar spóźnienia pracownik jest zobligowany do niezwłocznego powiadomienia przełożonego o tym fakcie.

IV.4. Spóźnienie podlega odpracowaniu w ciągu następnych dni roboczych, po wyrażeniu zgody przez przełożonego pracownika.

IV.5. Odpracowanie spóźnienia nie wyklucza możliwości wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych wobec osoby pracownika.

IV.6. Decyzję w sprawie wyciągnięcia ewentualnych konsekwencji dyscyplinarnych za spóźnienie podejmuje przełożony pracownika, o decyzji jest zobowiązany powiadomić Zarząd na piśmie.

IV.7. Lista pracowników spóźnionych bez względu na wielkość spóźnienia przekazywana jest do Zarządu raz w miesiącu, przed zamknięciem listy płac.

.....
Zakładowa Organizacja Związkowa

.....
Prezes Zarządu