

## ZARZĄDZENIE NR 36/2013

Prezesa Zarządu  
Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej spółka z o.o. w Nowej Soli  
z dnia 5 grudnia 2013 r.

dotyczy: wprowadzenia Aneksu nr 2 do Regulaminu pracy

Działając w oparciu o § 4 Regulaminu Zarządu, zatwierdzonego Uchwałą nr 3/2004 Zgromadzenia Wspólników z dnia 4 sierpnia 2004r. oraz na podstawie art. 104 § 1 Kodeksu Pracy, zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadzam Aneks nr 2 do Regulaminu pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Stwierdza się, że treść Aneksu nr 2 do Regulaminu pracy została uzgodniona z Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej sp. z o.o., reprezentowaną przez Przewodniczącego – Kazimierza Mańczaka.

### § 3

1. Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych :

- a) w dniu wydania niniejszego zarządzenia dostarczy za pokwitowaniem Organizacji Związkowej 1 egz. Aneksu nr 2 do Regulaminu pracy,
- b) niezwłocznie wykona czynności mające na celu wprowadzenie postanowień Aneksu nr 2 do Regulaminu pracy w życie.

### § 4

1. Kierownicy komórek organizacyjnych :

- a) po zapoznaniu się z tekstem Aneksu nr 2 do Regulaminu pracy poinformują podległych sobie pracowników o treści i terminie wejścia w życie niniejszego aneksu,
- b) współdziałają z Kierownikiem FE we wdrożeniu i właściwym wykonywaniu postanowień Aneksu nr 2 do Regulaminu pracy,
- c) w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie Aneksu nr 2 do Regulaminu pracy, prześlą do Działu FE oświadczenia o zapoznaniu się z w/w aneksem przez podległych pracowników, celem włączenia do akt osobowych.

### § 5

Aneks nr 2 do Regulaminu pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości, nie wcześniej jednak niż od dnia 01 stycznia 2014 roku.

Do wiadomości:

- 1.) KZ NSZZ „Solidarność”
- 2.) RN
- 3.) Kierownicy komórek organizacyjnych
- 4.) a/a

PREZES ZARZĄDU

WALDEMAR WRZAŚNIAK

Aneks Nr 2  
do Regulaminu Pracy Pracowników Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Nowej Soli

Z dniem 01 stycznia 2014 r. wprowadza się poniższe zmiany do Regulaminu Pracy :

**Rozdział IV**

§ 3 pkt.2 słowa „w spółce przy ul. Moniuszki 4” zastępuje się słowami „w siedzibie Spółki “

§ 8 pkt.2 słowa „w sekretariacie” zastępuje się słowami „w Dziale Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych”

**Rozdział V**

W § 2 pkt. 2 dodaje się pkt.2 a o brzmieniu :

2a) Pracownicy zgłaszają konieczność opuszczenia zakładu pracy w celu załatwienia spraw osobistych bezpośrednio przełożonemu. Zgłoszenie to wymaga zachowania formy pisemnej. (wniosek wg wzoru -załącznik nr 2 Regulaminu pracy)

W § 2 pkt. 2 dodaje się pkt.2 b o brzmieniu :

2b) Godzinę wyjścia i powrotu zapisuje się w „Ewidencji wyjść prywatnych”, która znajduje się w Dziale Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych.

W § 2 pkt. 2 dodaje się pkt.2 c o brzmieniu :

2c) Pracownicy zgłaszają konieczność opuszczenia zakładu pracy w celu załatwienia spraw służbowych bezpośrednio przełożonemu. Godzinę wyjścia i powrotu zapisuje się w „Ewidencji wyjść służbowych”, która znajduje się w Dziale Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych.

W § 2 dodaje się pkt.5 o brzmieniu :

a) Odpracowanie wyjścia w celach osobistych następuje w miesiącu w którym ono nastąpiło lecz nie później niż do końca następnego miesiąca.

b) Wyjść prywatnych nie wolno rekompensować pracą w godzinach nadliczbowych.

W § 2 dodaje się pkt.6 o brzmieniu :

O terminie odpracowania wyjścia prywatnego decyduje pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracownika i potrzeby zakładu pracy.(wniosek wg wzoru-załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy)

**Rozdział VI**

W § 3 w pkt.2 dodaje się

p.pkt.12 - 6 stycznia- święto Trzech Króli;

p.pkt.13 - pierwszy dzień Zielonych Świąt

W § 6

- 1) w pkt 8 wykreśla się słowa „i włączenia do akt osobowych”.
- 2) w pkt 10 słowa „do końca pierwszego kwartału kolejnego roku kalendarzowego” zastępuje się słowami „do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego”

## **Rozdział VII**

### **Czas pracy**

W § 2 pkt .1 otrzymuje brzmienie :

U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych w ruchu ciągłym w systemie trzymianowym oraz pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy.

W § 3 pkt.1 otrzymuje brzmienie :

1.Pracownicy Działów Administracyjnych (stanowiska nierobotnicze) świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

W § 3 pkt.2 otrzymuje brzmienie :

2.Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych w :

- a)Dziale Sieci Wodno -Kanalizacyjnej - Grupa Remontowa,
  - b)Dziale Administracyjno -Organizacyjnym,
  - c)Dziale Ogólnobudowlanym,
- świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 - do 15.00

W § 3 pkt. 3 otrzymuje brzmienie ;

Okres rozliczeniowy czasu pracy dla pracowników wymienionych w § 3 pkt.1 i 2 wynosi 3 miesiące.

W § 3 dodaje się pkt. 4 - 6 o brzmieniu :

pkt.4. Rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych w Dziale Sieci Wodno –Kanalizacyjnej, Sekcji Zbytu i Rozliczeń oraz Dziale Księgowości, związanych z obsługą klienta może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. (Zarządzenie wewnętrzne).

pkt.5 Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w § 3 pkt. 4, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

pkt.6 W rozkładach czasu pracy, o których mowa w § 3 pkt. 4, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

W § 4 punkt 1 b otrzymuje brzmienie :

1b. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych Ujęć i Stacji Uzdatniania Wody świadczą pracę w ruchu ciągłym w systemie trzymianowym :

I zmiana 7.00 - 15.00

II zmiana 15.00 - 23.00

III zmiana 23.00 - 7.00

§ 4 punkt 3 otrzymuje brzmienie :

Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi cztery tygodnie.

§ 5 otrzymuje brzmienie :

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych Składowiska Odpadów świadczą pracę w systemie równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin.

2. Czas pracy wynosi średnio 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.

3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

§ 6 - wykreślony

W § 7 dodaje się punkt 2 o brzmieniu:

Pracownik potwierdza podpisem przyjęcie do wiadomości harmonogramu pracy.

§ 9 pkt.1 otrzymuje brzmienie :

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 11 pkt.2 otrzymuje brzmienie :

Wnioski, o których mowa w ust.1 przechowywane są łącznie z Kartą zarobkową i kontroli czasu pracy pracownika w Dziale Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych.

Aneks do Regulaminu pracy podpisali działając w imieniu :

Ze strony związków zawodowych :

Ze strony pracodawcy :

KOMISJA ZAKŁADOWA  
NSZZ „Solidarność”  
w MZGK Sp. z o.o. Nowa Sól  
ul. Konstruktorów 2

PRZEDSIĘDZĄCY  
WALDEMAR WRZEŚNIAK

Miejski Zakład Gospodarki  
Komunalnej Spółka z o.o  
ul. Konstruktorów 2  
67-100 Nowa Sól

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

Nowa Sól, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko -dział

Prezes Zarządu / Dyrektor /  
Kierownik Działu

.....  
.....  
w/m

#### WNIOSEK W SPRAWIE WYJŚCIA PRYWATNEGO

Proszę o wyrażenie zgody na udzielenie mi w dniu .....  
w wymiarze.....godzin, od godz..... do godz .....  
zwolnienia w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

.....  
Podpis pracownika

Wyrażam/ nie wyrażam zgodę

.....  
Podpis bezpośredniego przełożonego

**Uwaga:**

- *Wniosek należy przedłożyć w Dziale Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych*
- *Wyjście i powrót zapisać w "Ewidencji wyjść prywatnych"*

Miejski Zakład Gospodarki  
Komunalnej Spółka z o.o  
ul. Konstruktorów 2  
67-100 Nowa Sól

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

Nowa Sól, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko -dział

Prezes Zarządu/Dyrektor/  
Kierownik Działu

.....  
.....  
w/m

WNIOSEK  
W SPRAWIE ODPRACOWANIA CZASU PRYWATNEGO WYJŚCIA Z PRACY

Na zasadzie art. 151 § 2<sup>1</sup> kodeksu pracy , z uwagi na udzielone mi w dniu .....  
w wymiarze.....godzin , zwolnienie w godzinach pracy w celu załatwienia spraw  
osobistych , proszę o możliwość jego odpracowania w dniu.....  
w godzinach od ..... do..... .

.....  
Podpis pracownika

Wyrażam / nie wyrażam zgodę  
Uwagi

.....  
Podpis bezpośredniego przełożonego

**Uwaga:**

- *Wniosek należy przedłożyć w Dziale Spraw Pracowniczych i Analiz Ekonomicznych*

