

ZAKŁAD ROBÓT PUBLICZNYCH  
ul. Łąkowa 7 89-115 MROCZA  
POWIAT NAKIĘLSKI  
woj. KUJAWSKO-POMORSKIE  
NIP: 858-10-92-054

## REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW ZAKŁADU ROBÓT PUBLICZNYCH MROCZY

---

### Rozdział I

#### Przepisy wstępne

##### § 1.

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

##### § 2.

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

Użyte w dalszej treści Regulaminu wyrażenia oznaczają:

- 1) pracodawca - Zakład Robót Publicznych w Mroczy
- 2) pracownik - osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy.

### Rozdział II

##### § 3.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiągania przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) ułatwiania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników ;
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.
- 9) niezwłoczne wydawanie pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji

#### § 4.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współzycia społecznego ;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców i ochrony ich interesów.

### Rozdział III

#### Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

#### § 5.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do :

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

#### § 6.

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

## § 7.

Pracownik ma w szczególności obowiązki :

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę pracodawcy.
- 5) przestrzegania u pracodawcy zasad współżycia społecznego.

## § 8.

Pracownikom zabrania się :

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

## Rozdział IV Czas pracy

### § 9.

- 1) Czasem pracy jest czas pracy, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
- 2) Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta - w przyjętym okresie rozliczeniowym.

### § 10.

- 1) Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym
- 2) Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, z tym że w indywidualnych przypadkach tydzień roboczy może być ustalony odmiennie.
- 3) Ustala się godziny rozpoczęcia i kończenia pracy :
  - na stanowiskach administracyjnych i innych w godz. 7,00 - 15,00
  - brygada sprzątająca miasto w m-c letnich w godz. 5,00 - 13,00 / od maja do września /
  - brygada sprzątająca miasto w pozostałych m-c w godz. 6,00 - 14,00
- 4) W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienia spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje

bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

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

#### § 11.

Po uprzednim uzgodnieniu oraz podaniu do wiadomości ogółu pracowników, co najmniej na 7 dni przed wprowadzeniem w życie, Kierownik działający za pracodawcę może dla wszystkich bądź niektórych pracowników w drodze zarządzenia:

- 1) zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy,
- 2) wprowadzić równoważny czas pracy,
- 3) określić stanowiska pracy, na których stosuje się zadaniowy czas pracy,
- 4) wprowadzić grupową lub inną organizację pracy,
- 5) zarządzić dla wszystkich pracowników pracę w dniach wolnych od pracy,
- 6) wprowadzić inne metody ustalania rozkładu i wymiaru czasu pracy dopuszczone przez przepisy prawa.

#### § 12.

Za porę nocną przyjmuje się czas między 22,00 a 6,00, a za pracę w niedzielę i święta - pracę w godzinach od 6,00 rano w dzień świąteczny lub w niedzielę do 6,00 rano dnia następnego.

#### § 13.

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 10 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

#### § 14.

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §14 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 350 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

#### § 15.

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

- 1) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach

nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

#### § 16.

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

#### § 17.

Dodatek, o którym mowa w § 16, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w §14.

#### § 18.

Sposób obliczania wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 16, określają odpowiednie przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy.

#### § 19.

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

### **Rozdział V Wynagrodzenie za pracę**

#### § 20.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę.

#### § 21.

- 1) Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Banku Spółdzielczego w Mroczy, do 30 każdego miesiąca dla wszystkich pracowników w godzinach od 10,00 do 16,00.
- 2) Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym

#### § 22.

Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

#### § 23.

Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przełane na konto pracownika.

#### § 24.

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie i inne świadczenia reguluje regulamin wynagradzania.

## Rozdział VI Urlopy

### § 25.

- 1) Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
- 2) Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

### § 26.

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

### § 27.

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

### § 28.

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

## Rozdział VII Organizacja i porządek pracy

### § 29

- 1) Siedziba pracodawcy mieści się w Mroczy, ul. Łąkowa 7.
- 2) Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

### § 31.

- 1) Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
- 2) W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia.
- 3) Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Wyjście i powrót do zakładu pracy musi być odnotowane w "książce wyjść".
- 3) Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy ustalonymi w Regulaminie wymaga pisemnej zgody Kierownika zakładu pracy oraz wpisu do odpowiedniego rejestru.

### § 32.

Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane

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

### § 33.

- 1) Pracownik potwierdza każdorazowo przybycie do pracy, podpisując listę obecności.
- 2) W przypadku nie odnotowania w liście obecności faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik w tym dniu nie wykonywał pracy. Ciężar dowodu w tej sprawie spoczywa na pracowniku.

### § 34.

- 1) Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, jeżeli nie zachodzą przesłanki wymienione w § 28.
- 2) Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

### § 35.

- 1) W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawia się do pracy.
- 2) Pracownik składa usprawiedliwienie w dziale kadr.

## Rozdział VIII

### Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

### § 36.

- 1) Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
- 2) Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczeniem pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
- 3) Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87§ 1 pkt. 1-3 K.p.
- 4) Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa pracy.

### § 37.

- 1) Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
- 2) Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

- 3) Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie 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.

#### § 38.

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

#### §39.

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

#### § 40.

- 1) Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
- 2) Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o jego odrzuceniu 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.

#### § 41.

- 1) Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się 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 pkt. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## Rozdział IX

### Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

#### § 42.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest obowiązany:
  - a) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
  - b) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - c) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu
  - d) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - e) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
  - f) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
  - g) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienia niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
  - a) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b) zapoznania pracowników z przepisami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i prowadzenia szkoleń w tym zakresie,
  - c) kierowania pracowników na badania lekarskie,
  - d) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

#### § 43.

Zabrania się pracownikom :

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

#### § 44.

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony

przeciwpożarowej. Jeśli wykonanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

#### § 45.

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

#### § 46.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 47.

Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią załączniki nr 2 i 3 do regulaminu.

### Rozdział X

#### Przepisy końcowe

#### § 48.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

#### § 49.

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

#### § 50.

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

Załączniki:

1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom
3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym
4. Instrukcja o ochronie przeciwpożarowej

Młocze, 01.03.2003 r.

PRZEDSTAWICIEL ZAŁOGI:



**BIEROWIA**  
Zakład Robót Publicznych

**Wojciech Paszuch**

ZAKŁAD ROBÓT PUBLICZNYCH  
ul. Łąkowa 7, 89-115 WROCŁAZA  
POWIAT ŚWIDRZICKI  
MIASTO KULAWICKO POLSKIE  
KOD pocztowy 54-100

## ANEKS DO REGULAMINU PRACY

§ 1. Uchyla się treść par. 10 ust. 2 i 3 nadając brzmienie o następującej treści:

- § 10.
- 2) Tydzień roboczy dla działu wodociągów i kanalizacji ustalony jest, ze względu na technologię produkcji, odrębnie:
- 3) Ustala się godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
- a) na stanowiskach administracyjnych i innych w godz. 07.00 – 15.00
  - b) brygada sprzątająca miasto w m-c letnich w godz. 05.00 – 13.00  
( od maja do września )
  - c) brygada sprzątająca miasto w pozostałych m-c w godz. 06.00 – 14.00
  - d) brygada wodociągów i kanalizacji: system pracy ciągły – trzymianowy:
    - I zmiana w godz. 06.00 – 14.00
    - II zmiana w godz. 14.00 – 22.00
    - III zmiana w godz. 22.00 – 06.00

§ 2. Postanowienie treści wchodzi w życie z dniem 01.08.2003r.....

Przedstawiciel Załogi:

Pracodawca:

MIEROWICZ  
Zakład Robót Publicznych

Wojciech Jankowski