REGULAMIN PRACY

Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach

Tychy, dnia 17.12.2021 roku

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy, zwanego dalej „regulaminem” stanowią przepisy art. 104-104^3 kodeksu pracy.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy u Pracodawcy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy oraz Pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
„Pracodawcy” – rozumie się przez to Miejski Zarząd Ulic i Mostów w Tychach, reprezentowany przez Dyrektora;
„Pracowniku” – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę zawartej z Pracodawcą.

ROZDZIAŁ II
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 3.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:
   a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
   b) przestrzegać czasu pracy,
   c) wykonywać polecenia przełożonych,
   d) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
   e) przeznaczać czas pracy wyłącznie na świadczenie pracy na rzecz Pracodawcy,
   f) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
   g) informować przełożonych o wszelkich przeszkodach w toku pracy, a w szczególności o wadach i usterkach w sprzęcie, materiałach i wyrobach,
   h) przestrzegać regulaminu pracy oraz obowiązujących u Pracodawcy zwyczajów i norm postępowania.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

i) przestrzegać porządku i organizacji pracy obowiązujących u Pracodawcy,

j) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- znać przepisy przeciwpożarowe, a także brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- znać i przestrzegać obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętność posługiwania się nim,
- stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- nie palić na terenie zakładu pracy,
- stosować się do wszelkich znaków i oznakowań informujących o zagrożeniu dla bezpieczeństwa życia lub zdrowia i zalecających zastosowanie środków bezpieczeństwa,
- dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, m.in. poprzez odpowiednie przechowywanie mienia (narzędzi, części zamiennych itp.) w miejscach do tego przeznaczonych,

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

k) dbać o mienie Pracodawcy, w tym również o przydzieloną odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz zabezpieczać je przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą, a także dbać o jego stan i wygląd,
l) dbać o należyty porządek oraz wygląd pomieszczeń pracy oraz korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem,
m) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, a w szczególności tajemnicy Przedsiębiorstwa, o której mowa w przepisach o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, pod pojęciem której rozumie się nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne przedsiębiorstwa, co do których Pracodawca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności,
n) zachować w tajemnicy i nie udzielać bez uprzedniej pisemnej zgody Pracodawcy, żadnych informacji osobom trzecim na temat Pracodawcy oraz na temat spraw, o których Pracownik dowiedział się w czasie wykonywania czynności służbowych, przy okazji ich wykonywania lub w związku z ich wykonywaniem, w tym w szczególności informacji dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa Pracodawcy, stanu jego finansów, struktury organizacyjnej, wielkości wynagrodzeń, kontraktów i kontrahentów (tajemnica przedsiębiorstwa Pracodawcy),
o) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, w szczególności okazywać pomoc Pracownikom nowozatrudnionym,
p) wykazywać lojalność w stosunku do Pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju,
q) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
r) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących u Pracodawcy,
s) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy wszelkie informacje, które uzyskał przy wykonywaniu powierzonych mu obowiązków, a także w związku lub przy okazji ich wykonywania, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
t) nie używać udostępnionego przez Pracodawcę dostępu do internetu, poczty elektronicznej, telefonów komórkowych i stacjonarnych, jak i wszelkich innych środków technicznego komunikowania się na odległość, do celów prywatnych,

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

u) dbać o zachowanie tajemnicy zawodowej także przez współpracowników i Pracowników podległych służbowo,
v) nie podejmować żadnych działań mogących mieć negatywny wpływ na wizerunek firmy Pracodawcy, jego dobre imię i pozycję na rynku,
w) przed rozwiązaniem umowy o pracę, a w razie jej rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia, niezwłocznie po jej rozwiązaniu, zwrócić Pracodawcy wszelkie materiały, sprzęt i urządzenia będące własnością Pracodawcy, a znajdujące się w posiadaniu Pracownika oraz wszelkie dokumenty i inne materiały dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa Pracodawcy, jakie sporządził, zebrał, opracował lub otrzymał w czasie trwania umowy o pracę albo w związku lub przy okazji jej wykonywania włączając w to kopie, kserokopie, odpisy, a także zapisy na innych nośnikach zapisu danych,
x) niezwłocznie informować Pracodawcę o zmianie jakichkolwiek danych Pracownika mogących mieś wpływ na treść stosunku pracy,
y) niezwłocznie informować Pracodawcę o jakichkolwiek negatywnych zachowaniach pracowników, które mogą wywołać podejrzenia o stosowanie mobbingu.

3. Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:
a) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy, wymiar czasu pracy i przysługujące Pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
b) zapoznać się z Regulaminem Pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
c) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
d) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
e) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
f) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

§ 4.

Zabrania się Pracownikom:

- korzystania z oprogramowania nie będącego własnością Pracodawcy z wykorzystaniem sprzętu Pracodawcy,
- kopiowania, upowszechniania i użytkowania oprogramowania będącego własnością Pracodawcy na obcym sprzęcie jak również baz danych użytkowanych u Pracodawcy.

ROZDZIAŁ III
RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 5.

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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
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:

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia 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.
8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 10-11, uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1-7, którego skutkiem jest w szczególności:
    a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
    b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
    c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,

   chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. 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 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 niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w ust. 1,
    3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

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.

10. 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 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich Pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
11. 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.
12. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Przepis ust. 15 stosuje się odpowiednio do Pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia Pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

ROZDZIAŁ IV
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
   a) potwierdzenia Pracownikowi na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez Pracownika, ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków,
   b) zaznajomienia Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
   c) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności poprzez:
      - organizowanie pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
      - zapoznanie Pracowników z przepisami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
      - prowadzenie systematycznego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
      - kierowanie Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
      - zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
      - dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.
   d) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
   e) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
   f) przydzielania Pracownikom odzieży ochronnej i roboczej, sprzętu ochrony osobistej,
   g) przydzielania Pracownikom niezbędnych narzędzi, sprzętu, materiałów, itp.,
   h) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
   i) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników,

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

j) informowania Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
k) zapoznania Pracowników z obowiązującymi u Pracodawcy przepisami i zasadami w zakresie:
   - porządku i organizacji pracy,
   - bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
   - tajemnicy służbowej,
l) zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych Pracowników,
m) ułatwiania Pracownikom w miarę możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
n) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
o) wpływania na kształtowanie u Pracodawcy zasad współżycia społecznego,
p) szanowania godności i innych dóbr osobistych Pracownika,
q) przeciwdziałania mobbingowi,
r) prowadzenia ewidencji czasu pracy Pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia,
s) wydawania Pracownikom świadectw pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

2. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
   a) imię (imiona) i nazwisko,
   b) datę urodzenia,
   c) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
   d) wykształcenie,
   e) kwalifikacje zawodowe,
   f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
3. Pracodawca ma prawo żądać od Pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 2, także:
   a) adres zamieszkania
   b) numeru PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
   c) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
   d) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

e) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 2 i 3, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
6. Pracodawca ma prawo kontrolować służbowe komputery Pracowników, przeglądając ich zawartość. Może również kontrolować poprzez służbowy komputer wykorzystywanie czasu pracy przez Pracowników do wykonywania obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ V
PORZĄDEK PRACY, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY, PRZYJĘTY OKRES ROZLICZENIOWY

§ 7.

1. Pracowników obowiązuje punktualne zgłaszanie się na stanowisku pracy. Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia zmiany znajdował się na stanowisku pracy, gotowy do jej wykonywania.
2. Obowiązkiem Pracownika, przed rozpoczęciem wykonywania pracy, jest właściwe przygotowanie się do jej wykonywania, stawienie się wypoczętym i zgłoszenie przełożonemu gotowości do wykonywania pracy, a w razie pracy zmianowej, także uzyskanie informacji od poprzednika zmianowego (Pracownika lub Pracowników, których zastąpi na kolejnej zmianie, lub których pracę będzie kontynuował), o pracach wykonanych i tych, które mają być kontynuowane oraz wykonane na jego zmianie.
3. Pracownicy są obowiązani do potwierdzenia przybycia do pracy przez podpisanie listy obecności.
4. Obecność liczy się od momentu gotowości do podjęcia pracy na stanowisku pracy, do momentu opuszczenia stanowiska pracy.
5. Przełożony przydziela Pracownikowi stanowisko pracy i zakres prac do wykonania na tym stanowisku.
6. Każdy Pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego. Niedopuszczalna jest również samowolna (bez zgody przełożonego) zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

7. Wyjście w czasie pracy poza teren Przedsiębiorstwa może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Powyższe pracownik jest zobowiązany odnotować w zeszycie wyjść prywatnych. Jeżeli wyjście prywatne zostanie odpracowane, w zeszycie należy wskazać datę i godziny odpracowania, uzgodnione uprzednio z przełożonym i zatwierdzone przez niego podpisem.
8. Przebywanie na terenie Przedsiębiorstwa przez czas 15 minut przed rozpoczęciem i 15 minut po zakończeniu pracy nie wymaga zgody przełożonego. Przebywanie na terenie Przedsiębiorstwa po upływie 15 minut od zakończenia ustalonych godzin pracy oraz wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy wymaga zgody przełożonego i wymaga zarejestrowania w ewidencji czasu pracy.
9. U Pracodawcy prowadzona jest ewidencja czasu pracy uwzględniająca m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
10. Pracownik kończąc pracę obowiązany jest:
    - uporządkować swoje stanowisko i pozostawić je w należytej czystości,
    - narzędzia i powierzony sprzęt zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich w sposób dla nich przewidziany,
    - zabezpieczyć pomieszczenia pracy, materiały, dokumenty, komputery, maszyny, narzędzia pracy itd. zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów, instrukcji, zasad ochrony przeciwpożarowej.
11. Każdy Pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy, które polega m.in. na wysprzątaniu stanowiska pracy.
12. Zabrania się wynoszenia narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność Pracodawcy bądź jemu powierzonych.
13. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do Pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.
14. Zabrania się wnoszenia i spożywania alkoholu oraz narkotyków i środków odurzających na terenie zakładu pracy.

§ 8.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, pokrywającym się z miesiącem kalendarzowym.
3. Dopuszczalny limit godzin nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby Pracodawcy wynosi w każdym roku kalendarzowym 416 godzin. Praca w godzinach nadliczbowych wymaga pisemnego polecenia bezpośredniego Przełożonego. Polecenie to stanowi część ewidencji czasu pracy.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

§ 9.

Pora nocna obejmuje 8 godzin, pomiędzy godzinami 23.00 a 7.00.

1. Pora nocna obejmuje 8 kolejnych godzin pomiędzy godz. 23.00 a 7.00, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pora nocna dla pracowników Działu Centrum Sterowania Ruchem obejmuje 8 kolejnych godzin pomiędzy godz. 22.00 a 6.00.

§ 10.

Pracownicy zatrudnieni co najmniej w sześciogodzinnym wymiarze czasu pracy na dobę mają prawo do 15 minutowej przerwy, która jest wliczana do czasu pracy.

§ 11.

1. Wszyscy Pracownicy zatrudnieni są w podstawowym systemie czasu pracy.
2. Rozkład czasu pracy zatrudnionych Pracowników obejmuje pracę od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 15.00, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W sytuacji, gdy Pracownicy świadczą pracę w innych dniach lub innych godzinach niż określone w ust., 2 bezpośredni przełożeni są zobowiązani tworzyć dla nich rozkłady czasu pracy (harmonogramy), na dany okres rozliczeniowy. Dni pracy, dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy tych Pracowników wynikają każdorazowo z tworzonych na dany okres rozliczeniowy rozkładów czasu pracy.
4. Pracodawca lub osoba upoważniona może dokonać zmiany planowanych godzin w czasie trwającego okresu rozliczeniowego. O zmianie Pracownik musi zostać poinformowany co najmniej w dniu poprzedzającym dzień pracy zgodnie ze zmienionym rozkładem czasu pracy. Świadczenie pracy według zmodyfikowanego harmonogramu, przy zachowaniu powyższego trybu, nie uzasadnia roszczenia Pracownika o wynagrodzenie za przestój, czy też o wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych. W tych sytuacjach praca taka bowiem nie występuje.
5. Inne niż określone w ust. 1 systemy czasu pracy oraz stosowane w nich okresy rozliczeniowe może wprowadzić Pracodawca w drodze zarządzenia wydanego na podstawie niniejszego przepisu. We wskazanym zarządzeniu Pracodawca określa poszczególne stanowiska objęte danym systemem czasu pracy.
6. Na polecenie Pracodawcy, Pracownik jest zobowiązany do pełnienia dyżuru pod telefonem. Przedmiotowy dyżur nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku, o którym mowa w przepisach art. 132 oraz 133 kodeksu pracy. Dyżury pod telefonem planowane są każdorazowo w rozkładzie czasu pracy.

§ 12.

Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7.00 dnia następnego.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

ROZDZIAŁ VI
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 13.

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, Pracodawca może stosować:
   - karę upomnienia,
   - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za jeden 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 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 14.

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.
2. Kara może być zastosowana 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.

§ 15.

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.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

§ 16.

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

§ 17.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia 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 zobowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 18.

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 uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ VII
DYSCYPLINA PRACY – USPRAWIEDLIWIENIA

§ 19.

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika.

§ 20.

17. Wszyscy Pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swego miejsca pracy w godzinach pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie, względnie wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z przełożonym, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Regulaminie.
18. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

wykonywania pracy wskazane przez Pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

19. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 21.

Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

§ 22.

W razie niestawienia się do pracy Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście, a w przypadku, kiedy jest to możliwe przez inne osoby. Za usprawiedliwienie uważa się przekazanie informacji bezpośredniemu przełożonemu lub Pracownikowi działu kadr.

§ 23.

Dowodami usprawiedliwienia są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami 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 stawiennictwa, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sad, prokuraturę lub policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje 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.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

§ 24.

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, Pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna, pisemna) podejmuje przełożony, któremu Pracownik podlega.
2. Jeżeli spóźnienie wynikało z przyczyn niezawinionych przez Pracownika (opóźnienia komunikacyjne PKP, PKS i inne przypadki natury wyższej), Pracownik winien dostarczyć stosowne zaświadczenie o tych okolicznościach.

§ 25.

1. Każdy Pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Realizacja tego obowiązku, oprócz wypełniania obowiązków, o których mowa wyżej, polega także na :
   a) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
   b) reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu podczas pracy,
   c) niezwłocznym zgłaszaniu przełożonemu faktu spożycia przez Pracownika alkoholu.
2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez Pracownika obowiązku trzeźwości, Pracodawca nie dopuszczając Pracownika do pracy lub odsuwając od wykonywanej pracy, informuje go o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości. Jednocześnie uprzedza Pracownika, iż w razie potwierdzenia wynikiem badań, że znajduje się on w stanie po spożyciu alkoholu, obciążony zostanie kosztami tego badania.
3. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez Pracownika obowiązku trzeźwości, na żądanie Pracownika Pracodawca ma obowiązek przeprowadzenia właściwych badań stanu trzeźwości. Kontrolę stanu trzeźwości dokonuje się za zgodą Pracownika.
4. W przypadku gdy wynik badania potwierdzi stan po użyciu alkoholu, koszty badania obciążają Pracownika.
5. Po przeprowadzeniu kontroli osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół, który powinien zawierać:
   - dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości,
   - dane osobowe Pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości,
   - opis objawów lub okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badania,
   - opis podejmowanych czynności,
   - wskazanie dowodów, wyniki badań zawartości alkoholu, świadków zdarzenia,
   - datę sporządzenia protokołu, podpisy świadków i osoby sporządzającej protokół.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

6. Protokół wraz z wnioskami Przełożony Pracownika dopuszczającego się naruszenia obowiązku trzeźwości przekazuje Pracodawcy, a jego odpis doręczony zostaje Pracownikowi.
7. W razie nie zgłoszenia przez Pracownika żądania przeprowadzenia badań, ustala się naruszenie przez Pracownika obowiązku trzeźwości innymi dostępnymi i powszechnie stosowanymi środkami, a w szczególności:
   a) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
   b) zeznań świadków,
   c) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),
   d) oględzin lekarskich.
8. Zasady określone w ust. 1-7 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku podejrzenie pozostawania Pracownika pod wpływem narkotyków lub środków odurzających.

ROZDZIAŁ VIII
PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 26.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń i egzekwowanie ich wykonania, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.
3. Przed podjęciem pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami. Obowiązkiem Pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt Pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
5. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.
7. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
   a) jeżeli odzież własna Pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
   b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz stanowiska, na których powinny być one używane określone zostały w zakładowych zasadach gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym.
9. Pracodawca informuje Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą podczas szkolenia wstępnego ogólnego z zakresu bhp. Powyższe następuje poprzez okazanie karty oceny ryzyka do wglądu i dokładne omówienie występujących zagrożeń przez bezpośredniego przełożonego.

§ 27.

Zabrania się Pracownikom:

a) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
b) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

ROZDZIAŁ IX
PRACE WZBRONIONE KOBIETOM

§ 28.

Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ X
ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 29.

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- ślubu Pracownika, urodzenia się dziecka Pracownika – przez 2 dni
- ślubu dziecka – przez 1 dzień
- zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – przez 2 dni
- zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki, dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

ROZDZIAŁ XI
TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 30.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do 10 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym pracownik wykonywał pracę. Wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, premie, dodatek za pracę w porze nocnej oraz inne świadczenia wypłacane w zmiennej wysokości mogą zostać wypłacone 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy.
4. Na wniosek złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, wynagrodzenie wypłacane jest do rąk własnych pracownika w Kasie MZUiM.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

ROZDZIAŁ XII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 31.

1. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie aneksu w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy, tj. w dniu 14.11.2012 roku.
4. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.
5. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
6. Regulamin pracy z dnia 10.10.2011 roku traci moc.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

Załącznik nr. 1

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIĄŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

opracowany w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U Nr 114 z 27 września 1996 r ze zm. Dz. U Nr 127, poz. 1092 z dnia 10 sierpnia 2002 r)

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w poniższym wykazie.

Regulacje Kodeksu Pracy art. 178.

☐ Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej.

☐ Kobiet w ciąży nie wolno delegować bez ich zgody poza stałe miejsce pracy.

☐ Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą a przy dorywczej - 20 kJ/min. Uwaga : 1 kJ = 0,24 kcl.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :
- 12 kg - przy pracy stałej,
- 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej :
- 50 N - przy pracy stałej,
- 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej :
- 120 N - przy pracy stałej,
- 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej :
- 8 kg - przy pracy stałej,
- 15 kg- przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej :
- 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4 - kołowych,
- 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym :

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55

2 % - przy pracach wymienionych w pkt. 1 i 2,
1 % - przy pracach wymienionych w pkt. 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt. 1 i 2 , masa ciężarów nie może przekraczać 60 % wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą
- prace wymienione w ust.2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- prace w pozycji wymuszonej,
- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
- prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą jest większy od 1,5,
- prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą jest mniejszy od -1,5,
- prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach.

Dla kobiet w ciąży :
1. prace w warunkach narażenia na hałas, którego :
- poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przyjętego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB,
- szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
2. wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace przy monitorach ekranowych.

1. Dla kobiet w ciąży :
- prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :
- prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-05-16 10:25:55