

MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW
43-100 Tychy, ul. Budowlanych 3
tel. centr. 32/227-70-06-07
sekretariat 32/327-14-91
fax 32/227-70-08
NIP 646-24-47-307

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2025
MZUiM w Tychach z dnia 14.03.2025 r.

Miejski Zarząd Ulic i Mostów w Tychach

REGULAMIN PRACY

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy, zwanego dalej „Regulaminem” stanowią przepisy art. 104-104³ Kodeksu pracy.
2. Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na stanowisko i podstawę stosunku pracy.

§ 2

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1) pracodawca | – Miejski Zarząd Ulic i Mostów w Tychach [MZUiM], w którego imieniu czynności w sprawach zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach; |
| 2) pracownik | – osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy; |
| 3) komórka organizacyjna | – każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze MZUiM ogniwo organizacyjne (dział, samodzielne stanowisko); |
| 4) kierownik komórki organizacyjnej | – stanowisko związane z funkcją kierowania w MZUiM: pionem organizacyjnym, komórką organizacyjną, grupą pracowników zatrudnionych w wyodrębnionym odcinku działalności; |
| 5) samodzielnie stanowisko | – jednoosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi lub jego Zastępcy |
| 6) jednostka | – Miejski Zarząd Ulic i Mostów w Tychach [MZUiM]; |
| 7) przepisy prawa pracy | – ustawę Kodeks pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy. |

§ 3

1. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.
2. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu pracy, potwierdzając ten fakt złożeniem odpowiedniego oświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 4

1. Funkcjonowanie jednostki opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. Pracownicy podlegają w zakresie prowadzonych spraw bezpośredniemu przełożonemu i przed nim są odpowiedzialni za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
4. Podległość służbowa pracowników określona jest w zakresach obowiązków.

DZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

Rozdział 1 Obowiązki pracodawcy

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) przydzielać pracownikom odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej na zasadach określonych w przepisach wewnątrzzakładowych jednostki;
 - 5) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych – zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz pomoc pracodawcy z tym związaną zostały określone w przepisach wewnątrzzakładowych jednostki;
 - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 9) wpływać na kształtowanie w jednostce zasad współżycia społecznego;
 - 10) przeciwdziałać mobbingowi – wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, a polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników. Przeciwdziałanie zjawisku mobbingu ze strony pracodawcy zostało określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu;
 - 11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz udostępniać przepisy dotyczące równego traktowania. Treść przepisów stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 12) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 13) prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia;
 - 14) wydawać pracownikom świadectwa pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
 - 15) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 16) rozliczać koszty podróży służbowych, w tym samochodem prywatnym pracownika, oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Pracodawca wyznacza pracowników do wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

Rozdział 2

Obowiązki pracownika

§ 6

Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę rzetelnie i efektywnie z zachowaniem najwyższej staranności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

§ 7

1. Pracownik zobowiązany jest znać obowiązujące przepisy prawa regulujące realizację zadań, jakie zostały mu powierzone i właściwie je stosować w pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań publicznych sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy wyłącznie na rzecz pracodawcy;
 - 3) wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 8) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i majątkowych zgodnie z ustawami o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym;

- 9) przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy Regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy;
 - 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
 - 12) realizowanie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 13) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 15) wykazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowanie jego polityki rozwoju;
 - 16) 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;
 - 17) informowanie pracodawcy o zmianie jakichkolwiek danych pracownika mogących mieć wpływ na treść stosunku pracy;
 - 18) informowanie pracodawcy o jakichkolwiek negatywnych zachowaniach pracowników, które mogą wywołać podejrzenia o stosowanie mobbingu;
 - 19) informowanie pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia bez względu na jego podstawę prawną.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 8

Zabrania się pracownikom:

- 1) korzystania z oprogramowania nie będącego własnością pracodawcy z wykorzystaniem sprzętu pracodawcy,
- 2) kopiowania, upowszechniania i użytkowania oprogramowania będącego własnością pracodawcy na obcym sprzęcie jak również baz danych użytkowanych u pracodawcy,
- 3) wykonywania prywatnych prac w zakładzie lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody,
- 4) używania 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,
- 5) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz narkotyków i środków odurzających na terenie zakładu pracy.

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 9

1. Czynności prawnych z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach lub Zastępca dyrektora w granicach udzielonego upoważnienia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za porządek i dyscyplinę czasu pracy pracowników podległych im działów.
3. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.
4. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

5. Zasady prowadzenia przez pracownika korespondencji oraz sposób postępowania z dokumentami (nośnikami informacji) określa przełożony pracownika, Instrukcja kancelaryjna oraz Polityka Bezpieczeństwa.

§ 10

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres czynności;
- 2) zapoznać się z Regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi u pracodawcy;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 11

1. Pracownikom przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w odzież i obuwie robocze na stanowiskach pracy:
 - a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Na wyznaczonych stanowiskach pracy pracodawca dostarcza środki ochrony indywidualnej mając na celu zabezpieczenie pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Środki te muszą spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności (CE).
3. Rodzaj odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także przewidywane okresy użytkowania na poszczególnych stanowiskach pracy zawarte są określone zostały w wewnętrznych przepisach dotyczących zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym.

§ 12

1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest do:
 - 1) przekazania dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
 - 2) rozliczenia się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.
2. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązuje zasada protokolarnego przekazywania funkcji.

Rozdział 2 Zasady rozpoczynania i kończenia pracy

§ 13

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik potwierdza swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu w ewidencji czasu pracy, która wykładana jest w KADRACH lub sekretariacie. Zapis ten nie dotyczy pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.
3. Wszelkie służbowe wyjścia i powroty z/do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są w Książce Wyjść Służbowych, która wykładana jest w sekretariacie. Za potwierdzanie wpisów odpowiada bezpośredni przełożony.
4. Wyjście z jednostki w czasie pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uzyskania zezwolenia przełożonego. Czas nieobecności wynikający z wyjść prywatnych należy odnotować w karcie ewidencji czasu pracy.
5. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jednostki jest niedopuszczalne. Po godzinach pracy jednostki, w miejscu pracy mogą pozostawać jedynie pracownicy kadry zarządzającej, pracownicy świadczący pracę wg indywidualnego rozkładu czasu pracy oraz inni tylko za zgodą Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.
6. Zasady postępowania z kluczami, ewidencjonowanie dostępu do pomieszczeń oraz innych zabezpieczeń fizycznych określa Polityka Klucza. Za utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego stosownie do obowiązujących wymogów w tym zakresie odpowiada Dział Organizacyjny.

W

7. Rozliczanie ewidencji czasu pracy, jak również załatwianie wniosków i udzielanie wyjaśnień związanych z naruszeniem obowiązującego porządku i dyscypliny czasu pracy dokonuje pracownik KADR.
8. W przypadku polecenia wyjazdu służbowego pracownik otrzymuje zatwierdzoną przez pracodawcę delegację – Polecenie wyjazdu służbowego. Gdy wyjście ma charakter krótkotrwały i sprawy są załatwiane na terenie Miasta, pracownik dokonuje jedynie odpowiedniego wpisu w Księżce Wyjść Służbowych.

§ 14

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających informację niejawną, tajemnicę służbową lub gospodarczą oraz pieczęci, zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje;
 - 2) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie pracujące urządzenia;
 - 3) sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane u pracodawcy;
 - 4) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Bez zgody bezpośredniego przełożonego pracownik nie może wynosić poza siedzibę pracodawcy dokumentów, lub innych, w tym elektronicznych nośników informacji.

DZIAŁ IV CZAS PRACY

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 15

1. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Rozdział 2 Wymiar, systemy i rozkład czasu pracy

§ 16

1. Systemy czasu pracy obowiązujące w jednostce:
 - 1) zadaniowy system czasu pracy stosuje się dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach: Dyrektor jednostki i Rzecznik prasowy.
 - 2) podstawowy system czasu pracy stosuje się dla wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1.
2. W jednostce przyjęto 1 miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 17

1. Podstawowy czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Czas pracy pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniana w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
7. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 18

1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy obejmuje pracę od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 15.00, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 19, 20 i 21.
2. Pracownicy na stanowiskach: kontroler strefy płatnego parkowania oraz sprzątaczkę pracujący w innym rozkładzie czasu pracy niż ustalony w ust. 1, pracują zgodnie z harmonogramem.
3. Szczegółowy harmonogram, o którym mowa w ust. 2 ustalają bezpośredni przełożeni, na dany okres rozliczeniowy. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy tych pracowników wynikają każdorazowo z tworzonych na dany okres rozliczeniowy rozkładów czasu pracy. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników, co najmniej na 1 tydzień przed jego realizacją.
4. Zmiany ustalonego harmonogramu czasu pracy mogą być stosowane w przypadku zaistnienia sytuacji niemożliwej do przewidzenia wcześniej.

§ 19

1. Dla pracowników Działu Centrum Sterowania Ruchem wprowadza się ruchomy czas pracy, od poniedziałku do niedzieli, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, podstawowym systemie czasu pracy, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.
2. Ruchomy czas pracy przewiduje różne godziny rozpoczynania pracy w poszczególnych dniach, według z góry określonego przez pracodawcę rozkładu (harmonogramu).
3. 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. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników, co najmniej na 1 tydzień przed jego realizacją.
5. Zmiany ustalonego harmonogramu czasu pracy mogą być stosowane w przypadku zaistnienia sytuacji niemożliwej do przewidzenia wcześniej.
6. Za pracę w niedzielę i święta pracownikowi przysługuje dzień wolny na zasadach określonych w art. 151¹¹ Kodeksu pracy.
7. W ruchomym rozkładzie czasu pracy, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 20

Dla pracowników biorących udział w akcji zimowego utrzymania dróg ustala się ruchomy czas pracy, na zasadach określonych w § 19.

§ 21

W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 22

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.
2. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 – minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Rozdział 3

Praca w godzinach nadliczbowych i dyżury

§ 23

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Dyrektora jednostki i osób zarządzających w jego imieniu jednostką.
3. Dopuszczalny limit godzin nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.

4. Praca w godzinach nadliczbowych wymaga pisemnego polecenie bezpośredniego przełożonego. Polecenie to stanowi część ewidencji czasu pracy.
5. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych dostępny jest w KADRACH.
6. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.
7. Pracownikowi, za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 24

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 art. 133 kodeksu pracy. Dyżury pod telefonem planowane są każdorazowo w rozkładzie czasu pracy.

Rozdział 4

Praca w porze nocnej, niedziele i święta

§ 25

1. Pora nocna obejmuje 8 kolejnych godzin pomiędzy godz. 23⁰⁰ a 7⁰⁰.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego.
3. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 7⁰⁰ rano w tym dniu a 7⁰⁰ rano następnego dnia.

DZIAŁ V

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA PRACOWNIKOM ZWOLNIEŃ

§ 26

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby, przez pocztę, telefonicznie lub innym środkiem bezpośredniego komunikowania się.
3. Nietrzymanie terminów, o których mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Powiadomienia, o którym mowa w ust. 2 należy dokonać bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi KADR.

§ 27

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy lub z innych przepisów prawa.
2. Bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy i wyjście w sprawach osobistych dostępny jest w KADRACH.
3. Czas nieobecności wynikający z wyjść prywatnych należy odnotować w karcie ewidencji czasu pracy.
4. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 musi być odpracowany przez pracownika do końca okresu rozliczeniowego, w którym korzystał ze zwolnienia, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy (z zachowaniem prawa do wynagrodzenia) we wskazanym przez niego terminie na czas obejmujący:

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

§ 28

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracownik wraz z pierwszym wnioskiem składa oświadczenie, którego wzór dostępny jest w KADRACH.

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni lub 16 godzin, z powodu siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, dostępny jest w KADRACH.

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlop opiekuńczy to nieobecność, za którą pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Czas korzystania z niego wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika, złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku dostępny jest w KADRACH.

§ 31

1. Pracodawca prowadzi ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach przeprowadza kontrolę prawidłowości wykorzystania zwolnienia lekarskiego od pracy.

§ 32

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązującym w tym względzie regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

§ 33

1. Zwolnień od pracy dokonuje się w oparciu o przedłożone dokumenty, bądź na umotywowany wniosek.
2. Zwolnień udziela bezpośredni przełożony.

§ 34

1. O udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym urlop.
2. Zatwierdzony wniosek urlopowy należy złożyć do KADR.
3. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.

W

4. Urlopu udziela bezpośredni przełożony.
5. Jeden dzień urlopu odpowiada dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
6. Wzór wniosku urlopowego dostępny jest w KADRACH.

§ 35

W sprawach nie unormowanych w tym Dziale zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

DZIAŁ VI TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 36

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do 10 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym pracownik wykonywał pracę bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. 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.
3. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy;
 - 5) inne należności, na które pracownik wyraził pisemną zgodę.
4. Potrącenia z wynagrodzenia mogą być dokonywane do wysokości określonej w przepisach prawa pracy.
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
7. Na wniosek złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, wynagrodzenie wypłacane jest do rąk własnych pracownika w Kasie MZUiM.

DZIAŁ VII SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI

§ 37

1. Pracownik w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony do wykonywania pracy i na polecenie bezpośredniego przełożonego powinien opuścić miejsce pracy.
2. Jeżeli stan nietrzeźwości jest oczywisty, bezpośredni przełożony sporządza odpowiednią notatkę i przedkłada ją pracodawcy celem podjęcia stosownych decyzji.
3. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust.1 pracodawca lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązana zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika. Koszty wyniku badania potwierdzającego stan po spożyciu alkoholu obciążają pracownika.
4. Ustalenia dotyczące naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości dokumentuje się poprzez:
 - 1) wynik badania lekarskiego;
 - 2) wskaźnik probierza trzeźwości;
 - 3) pismo organu uprawnionego do badania stanu trzeźwości;
 - 4) notatkę służbową przełożonego;
 - 5) informację pochodzącą od innego pracownika;
 - 6) przyjęcia zgłoszenia tego faktu przez osoby trzecie.
5. Zasady określone w ust. 1-4 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku podejrzenia pozostawiania pracownika pod wpływem narkotyków lub środków odurzających.

DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Rozdział 1 Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 38

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
2. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
 - a. stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
 - b. bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
 - c. wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.
3. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

§ 39

Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistę spoza jednostki, zwanym dalej specjalistą ds. BHP.

§ 40

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 41

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
2. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi instruktaż ogólny przeprowadzany przez specjalistę ds. BHP oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.

3. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje pracownika o:
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
 - b) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - c) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
 - d) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.
4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 3 powyżej, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 42

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki ponoszą odpowiedzialność właściwi kierownicy komórek organizacyjnych, którzy są obowiązani w szczególności:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 5) zapewniać wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 43

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki pracownika

§ 44

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym;
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek powstrzymać się od pracy oraz niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim przełożonego oraz specjalistę ds. BHP.

§ 46

Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych w obiektach jednostki, w których wykonywana jest praca na rzecz pracodawcy.

§ 47

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

DZIAŁ IX OCHRONA PRACY Kobiet W CIĄŻY, KARMIAĆCYCH I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 48

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem, do ukończenia przez nie 8 roku życia, nie wolno bez jej zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 49

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 50

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone.
4. 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.
5. Pracownica, chcąc skorzystać z uprawnienia określonego w ust. 1, składa oświadczenie, którego wzór dostępny jest w KADRACH.

§ 51

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Do wykazu prac wzbronionych określonych w ust. 2. mają zastosowanie przepisy wydane na podstawie art. 176 Kodeksu pracy

§ 52

1. Pracodawca w dniu ustalenia Regulaminu pracy nie zatrudniał młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich, dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
2. Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudniał ani też nie będzie zatrudniał w najbliższym czasie młodocianych, nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
3. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego pracodawca opracuje odpowiedni wykaz.

DZIAŁ X

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY ORAZ ZA SZKODĘ W MIENIU PRACOWNIKA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 53

1. 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.
2. W przypadku niemożności punktualnego stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik przybywający do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie przełożonemu. Jeżeli jest to niemożliwe, powinien telefonicznie poinformować KADRY bądź przełożonego o przyczynach spóźnienia.
4. Częste spóźnianie się do pracy może być potraktowane jako poważne naruszenie dyscypliny pracy ze wszelkimi wynikającymi z tego tytułu konsekwencjami.

§ 54

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) psucie materiałów oraz przyrządów biurowych i urządzeń technicznych, a także – wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 3) nieprzybycie do pracy bądź samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 4) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy;
- 5) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
- 8) ujawnienie i niezgodne z przepisami wykorzystanie informacji niejawnych oraz naruszenie tajemnicy służbowej, wynikającej z zakresu czynności.

Rozdział 2

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 55

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, można zastosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia 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.

§ 56

1. Przed nałożeniem kary pracodawca lub wskazany przez niego pracownik wysłuchuje wyjaśnień pracownika.
2. O nałożeniu kary pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
3. 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.

4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

Rozdział 3

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 57

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują bezpośredni przełożeni pracowników, którzy dokonują okresowej kontroli stanu powierzonego pracownikom mienia i innego mienia należącego do pracodawcy.

Rozdział 4

Odpowiedzialność za szkodę w mieniu pracownika

§ 58

Pracodawca nie odpowiada za szkodę w mieniu osobistym pracownika, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od pracodawcy.

DZIAŁ XI

INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU

Rozdział 1

Zasady rozliczania rozmów telefonicznych

§ 59

1. Dział Organizacyjny dokonuje rozliczeń prywatnych rozmów telefonicznych wykonanych z komórkowych aparatów służbowych za poprzedni miesiąc rozliczeniowy.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie oświadczenia pracownika oraz rozliczenia otrzymanego od operatora
3. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na potrącenie należnej kwoty z wynagrodzenia za pracę
4. Po zweryfikowaniu oświadczenia oraz rozliczenia o którym mowa w ust. 2 Dział Organizacyjny przekazuje wykaz osób wraz z kosztami przeprowadzonych rozmów do Działu Księgowo-Finansowego celem potrącenia należnej kwoty z wynagrodzenia za pracę.

Rozdział 2

Monitoring wizyjny

§ 60

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Miejski Zarząd Ulic i Mostów na szkodę, w siedzibie Działu Centrum Sterowania Ruchem oraz Działu Inżynierii Ruchu przy ul. Edukacji 7 w Tychach tj. na korytarzach, serwerowni, salce konferencyjnej oraz przed wejściami zewnętrznymi znajduje się monitoring wizyjny.
2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w pkt 1.
3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
4. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres 21 dni, po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

DZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje pracodawca oraz kadra zarządzająca. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawują przełożeni pracowników oraz osoba prowadząca sprawy kadrowe.

§ 62

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy.

§ 63

Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 64

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jego ogłoszenia.

§ 65

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 12/2012 Dyrektora Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów z dnia 30 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy z późn. zm.

DYREKTOR

mgr inż. Arkadiusz Bąk


Radca Prawny
Marcin Pietrzak

Przeciwdziałanie zjawisku mobbingu

§ 1

1. Nie akceptuje się mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i wspiera działania sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Tychach.
2. Podejmowane są starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
4. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowania mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 2

1. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może ten fakt zgłosić na piśmie do pracodawcy.
2. Podpisane i zaopatrzone w datę pismo powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

§ 3

1. Dyrektor jednostki każdorazowo powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją”, która ma za zadanie wyjaśnić, czy podniesione zarzuty są zasadne.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy – jako przewodniczący,
 - 2) przedstawiciel pracowników,
 - 3) przedstawiciel wskazany przez pracownika.
4. Członkiem Komisji nie może być pracownik, który uznał, iż został poddany mobbingowi ani jego bezpośredni przełożony.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia powołania.
6. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
7. Po wysłuchaniu pracownika wnoszącego pismo oraz osoby lub osób obwinionych o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności. Ocenę tę wraz z wnioskami przekazuje pracodawcy.
8. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
9. W sprawach nieuregulowanych do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego

§ 4

W razie uznania zarzutów za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.


Marcin Pietrzak

Wyciąg z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

Rozdział IIa

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a} § 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 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 § 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 § 2 jest także:

- 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.

Art. 18^{3b} § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2 – 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. 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 art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganie 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 art. 18^{3a} § 1;

- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 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.

§ 3. 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 art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c} § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, 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.

§ 3. 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.

Art. 18^{3d} 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.

Art. 18^{3e} § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Radca Prawny
Marcin Pietrzak

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM
w tym, wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży
i kobiet karmiących dziecko piersią

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

Dla kobiet pracujących niebędących w ciąży i niekarmiących dziecka piersią wzbronione są następujące prace:

- 1) wszystkie prace, przy których wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej przekracza 5000 kJ, a przy pracy dorywczej (tj. wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 20 kJ/min; uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przenoszenie przez jednego pracownika przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów, o masie przekraczającej - 12 kg;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości na jaką są przenoszone – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 12 kg - przy pracy dorywczej;
- 5) przenoszenie przez jedną osobę materiałów ciekłych - gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem przekracza 10 kg;
- 6) przy zespołowym ręcznym przemieszczaniu przedmiotów – przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, jeżeli na jednego pracownika przypada masa przekraczająca:
 - a) przy pracy stałej 10 kg,
 - b) przy pracy dorywczej 17 kg.

1. Dla kobiet w ciąży wzbronione są następujące prace:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 7,5 kJ/min; uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 8) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 - minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt 1 -12,5 kJ/min; uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej;
- 5) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

II. Prace w mikroklimacie gorącym, zimnym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:

- 1) prace w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,0;
- 2) prace w mikroklimacie zimnym w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży wzbronione są następujące prace:

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

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży wzbronione są następujące prace:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach Prawa atomowego;

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace: prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace: prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

u

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach;
- 2) prace w narażeniu na działanie czynników mutagennych i o prawdopodobnym działaniu mutagennym, określonych w odrębnych przepisach;
- 3) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - h) czynniki chemiczne, których karty charakterystyk zawierają ograniczenia dotyczące pracy kobiet w ciąży lub karmiących piersią;
- 4) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. **Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią wzbronione są następujące prace:** prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.
2. **Dla kobiet w ciąży wzbronione są następujące prace:** prace na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach).


Radca Prawny
Marcin Pietrzak

