

## ZARZĄDZENIE NR <sup>4</sup>...../2012

Dyrektora ZUM "MUNISERWIS" z dnia 12.07.2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy ZUM „Muniserwis”.

### §1

Z dniem 01 sierpnia 2012 r. wprowadzam w życie regulamin pracy ZUM „Muniserwis” w Płocku.

### §2

W terminie powyższym traci moc regulamin pracy z dnia 17 maja 2004r.

### §2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### Otrzymują:

Dyrektor

Z-ca Dyrektora

NP

NG

GK

DUT

Dyrektor

Zbigniew Idzik

ADWOKAT

Jarostaw Pardyka

# **REGULAMIN PRACY**

**ZAKŁADU USŁUG MIEJSKICH „MUNISERWIS”  
W PŁOCKU**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki ZUM „MUNISERWIS”, zwanym dalej pracodawcą oraz pracowników
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:
  - 1) obowiązki pracodawcy,
  - 2) obowiązki pracowników,
  - 3) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości, zatrudniania młodocianych pracowników i kobiet,
  - 4) wymiar, system i rozkład czasu pracy,
  - 5) sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
  - 6) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń,
  - 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 8) kary za naruszenie dyscypliny pracy

#### **§ 2**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, rodzaj pracy i wymiar czasu pracy

## **Rozdział II**

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 3**

Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 3) nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu – bezpośredniej lub pośredniej – a w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznania, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu
- 4) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,

- 5) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 6) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
- 7) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 8) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 9) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników z zakresu bhp,
- 10) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 11) wydawać nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z obowiązującymi normami,
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie i zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 14) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi tj. działaniom lub zaniechaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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
- 16) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 17) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 18) zapewnić pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (tekst tych przepisów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu),
- 19) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy

## Rozdział III

### OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

#### § 4

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę a pracodawca - do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.
2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są niesprzeczne z prawem
3. Pracownicy są obowiązani zwłaszcza:
  - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
  - 2) przestrzegać czasu pracy,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie,
  - 5) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
  - 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 9) udostępniać dane osobowe obejmujące: imię, nazwisko, datę urodzenia, imiona rodziców, stan rodzinny, adres, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, numer PESEL i inne dane - o ile wymagane są stosownymi przepisami oraz niezwłocznie informować pracodawcę o zmianie danych osobowych lub stanu rodzinnego oraz adresu dla doręczeń niezbędnych do właściwego stosowania przepisów prawa pracy.
  - 10) potwierdzać niezwłocznie swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

#### § 5

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących przepisach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

## § 6

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom
2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy zobowiązani są do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

## § 7

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, rozliczyć się z wyposażenia stanowiska pracy,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek lub innych zobowiązań,
- 3) załatwić formalności związane ze zwolnieniem,

## § 8

Za rażąco naruszenie przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniające zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, uznaje się w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez niszczenie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
- 2) naruszanie reżimów technologicznych stosowanych w procesie pracy,
- 3) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, stanie wskazującym na użycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub używanie narkotyków w czasie pracy na terenie zakładu prac,
- 6) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,

- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) zakłócanie porządku i spokoju pracy,
- 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współtowarzyszy pracy,
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa

#### **§ 9**

Kierownicy stałych i tworzonych doraźnie wewnętrznych komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
- 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
- 10) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 11) zapewnienia równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych,
- 12) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

### **Rozdział IV**

#### **PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

#### **§ 10**

- 1) Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności
- 2) Listy obecności wyklada i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie pracownik Kadr.
- 3) Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

## § 11

Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

## § 12

- 1) Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni pracownicy pobierają z portierni klucze do pomieszczeń zakładowych.
- 2) Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego
- 3) Klucze od pomieszczeń zakładowych przechowywane są wyłącznie w portierni

## § 13

- 1) Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości
- 2) Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie akt urzędowych, dokumentów, pieczęci i ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność zgodnie z kodeksem pracy. Po zakończeniu pracy są zobowiązani do przechowywania akt urzędowych, dokumentów oraz pieczęci w pozamykanych szafach biurowych lub biurkach oraz do należytego zabezpieczenia kluczy do tych szaf i biurek, albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych. Szczegółowe wymagania określa Instrukcja podstawowych zasad bezpieczeństwa informacji dla pracowników ZUM „Muniserwis” ZB w Płocku. Wnoszenie akt zakładowych poza teren zakładu dopuszczalne jest za zgodą kierownika komórki organizacyjnej.
- 3) Czyszczenie maszyn, urządzeń i narzędzi oraz porządkowanie stanowisk pracy rozpoczyna się na krótko przed zakończeniem pracy, zgodnie z poleceniami przełożonych
- 4) Narzędzia i materiały oraz środki czystości indywidualnej, odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych
- 5) Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, spirytus, innych materiałów łatwopalnych).
- 6) Służbowe pojazdy należy parkować w wydzielonych miejscach wskazanych przez pracodawcę. Na parkowanie takich pojazdów poza terenem zakładu wymagana jest zgoda pracodawcy.



#### **§ 14**

- 1) Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialni są bezpośrednio przełożeni
- 2) Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
- 3) Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu
- 4) Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren zakładu bez zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

#### **§ 15**

- 1) Na terenie zakładu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
  - a) osoby zarządzające zakładem pracy,
  - b) kierownicy działów,
  - c) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
  - d) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielania.
- 2) Przebywanie pracownika na terenie Zakładu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie

#### **§ 16**

Czas przebywania w Zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę

#### **§ 17**

Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie zakładu pracy jest zabronione

#### **§ 18**

- 1) W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
- 2) W razie wydawania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

## **Rozdział V**

### **WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY**

#### **§ 19**

- 1) Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy
- 2) Czasem dyżuru jest czas pozostawania w gotowości do wykonywania obowiązków służbowych.
- 3) Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

#### **§ 20**

- 1) Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
  - a) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca,
- 2) Przyjęty okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia, a kończy ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.
- 3) Praca w granicach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
- 4) Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę
- 5) Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

#### **§ 21**

1. W zakładzie obowiązuje jednozmianowy system pracy.
2. Czas pracy pracowników trwa w godz. 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.
3. Pracownicy młodociani pracujący w skróconym czasie pracy kończą pracę odpowiednio wcześniej stosownie do właściwych przepisów Działu IX Kodeksu Pracy

#### **§ 22**

- 1) Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w §21 wobec poszczególnych pracowników albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.
- 2) Przepisów paragrafu 21 oraz ust. 1 nie stosuje się wobec pracowników, których czas pracy jest określony wymiarem zadań.
- 3) Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala pracodawca w zawieranych z nimi umowach o pracę

### **§ 23**

- 1) Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15 - to minutowa przerwa, którą ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z Dyrektorem Zakładu pracy biorąc pod uwagę postulaty pracowników.
- 2) Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli występują dwa święta w inne dni aniżeli niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.

### **§ 24**

- 1) Praca wykonywana w godzinach 23<sup>00</sup>- 7<sup>00</sup> jest pracą w porze nocnej
- 2) Za pracę w niedziele oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6<sup>00</sup> rano w tym dniu a 6<sup>00</sup> następnego dnia.

### **§ 25**

Pracownik Kadr prowadzi ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych. Ewidencja jest udostępniana pracownikom na ich żądanie

## **ROZDZIAŁ VI**

### **URLOPY**

#### **§ 26**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo

#### **§ 27**

- 1) Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.
- 2) Zbiorczy projekt planu urlopów przygotowuje do dnia 15 listopada danego roku pracownik Kadr w oparciu o wnioski zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych. Wnioski związane z planem powinny być formułowane z uwzględnieniem postulatów pracowniczych i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy
- 3) Plan urlopów ustala Dyrektor Zakładu w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.
- 4) Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników

- 5) Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie urlopu przez kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
- 6) Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
- 7) Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie urlopu przez kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

## **§ 28**

1. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego Pracodawcy.
3. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

## **Rozdział VII**

### **SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY**

## **§ 29**

- 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, przekazując odpowiednie informacje pracownikowi Kadr lub przełożonemu.
- 2) W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracownika Kadr lub przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
- 3) Zawiadomienia o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

- 4) Nie dotrzymanie terminu o jakim mowa w ust 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami

### **§ 30**

- 1) Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu lub pracownikowi Kadr dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
- 2) Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
- 3) Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Dyrektor Zakładu.
- 4) Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji, prowadzonej przez pracownika Kadr.

### **§ 31**

- 1) Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy,
- 2) Załatwianie spraw o jakich mowa w ust.1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy
- 3) Opuszczenie stanowiska pracy lub Zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego:
  - a) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych – Dyrektor Zakładu,
  - b) pozostałym pracownikom - kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.
- 4) Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska i wyznaczonych godzin pracy.

### **§ 32**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

### **§ 33**

Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba, że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

### **§ 34**

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział VIII**

### **TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

#### **§ 35**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika na piśmie.
2. Wynagrodzenia robotników i administracji wypłaca się do 10 dnia następnego miesiąca
3. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu, w terminie określonym w ust. 3
4. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie

#### **§ 36**

1. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy, w szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.
2. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy przechowuje się w komórce właściwej ds. finansowo – księgowych i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy przechowuje się w komórce właściwej ds. finansowo - księgowych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI**

#### **§ 37**

Pracownicy posiadający przy sobie napoje alkoholowe mają obowiązek przekazania ich na czas pracy do zakładowego depozytu prowadzonego przez wyznaczonego pracownika Kadr

#### **§ 38**

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawiania się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub stanie nietrzeźwości albo wskazującym na użycie narkotyków,
- 2) doprowadzania się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu lub narkotyków albo stanu nietrzeźwości,
- 3) spożywania alkoholu lub używania narkotyków w czasie pracy lub na terenie zakładu.

#### **§ 39**

- 1) Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub narkotyków albo w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy, względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony
- 2) Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust 1 bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia pracownika BHP i p.poż. oraz pracownika kadr, a następnie przystąpienia do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.

#### **§ 40**

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika na jego żądanie.

#### **§ 41**

- 1) Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników w/w badań
- 2) W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:
  - oświadczenia pracownika co do popełnienia zarzucanego mu przewinienia,
  - zeznań świadków,
  - wyników ustaleń zewnętrznych,
  - oględzin lekarskich

## **Rozdział X**

### **OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ**

#### **§ 42**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy w sposób zgodny z przepisami bhp,
  - 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
  - 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
  - 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
  - 5) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp,
  - 6) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
  - 7) powołanie służby bhp i komisji bhp.

#### **§ 43**

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe, oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej a także informowany jest o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca.

#### **§ 44**

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.



3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego.
4. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala pracodawca.
5. W trybie przewidzianym w ust. 1 pracownikom przydziela się środki higieny osobistej.
6. Zasady wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej określa odrębne zarządzenie Dyrektora ZUM „Muniserwis” Z.B., które stanowi integralną część niniejszego regulaminu.

#### **§ 45**

Dokumenty uprawniające do pobierania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzi upoważniony pracownik. Odbioru z magazynu pracownicy dokonują Indywidualnie.

#### **§ 46**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
  - 1) poddać się szkoleniu bhp,
  - 2) znać przepisy i zasady bhp,
  - 3) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
  - 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 5) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
  - 6) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
  - 7) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
  - 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp

#### **§ 47**

1. 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
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego

3. W razie wystąpienia zagrożenia wiążącego się z pracą zawodową pracodawca jest obowiązany niezwłocznie przystąpić do usunięcia nieprawidłowości przy użyciu wszelkich dostępnych środków.
4. W przypadkach określonych w ust 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 48**

1. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu jest na terenie zakładu pracy zabronione
2. Palenie tytoniu może odbywać się wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, oznakowanych napisem: „Tu wolno palić” Miejsca takie wyznaczają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z inspektorem BHP i p.poż.
3. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu poza wyznaczonymi do tego miejscami jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych uzasadniającym zastosowanie surowych sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

### **Rozdział XI**

#### **OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

#### **§ 48**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy

#### **§ 49**

Praca kobiet i młodocianych podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie pracy i w odrębnych przepisach

#### **§ 50**

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 51**

Wykaz prac wzbronionych młodocianym znajduje się w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział XII

### KARA ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

#### § 52

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
  - 1) Karę upomnienia,
  - 2) Karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, 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
4. Wpływy z kar pieniężnych nałożonych na pracownika przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 53

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.

#### § 54

0 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 zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **§ 55**

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

### **§ 56**

1. 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. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia jego zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

### **§ 57**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu
2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary

## **Rozdział XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 58**

1. Dyrektor Zakładu, a w przypadku jego nieobecności jego zastępca, przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 14<sup>00</sup>, po uprzednim uzgodnieniu wizyty w sekretariacie
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni
4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

### § 59

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela Dyrektor Zakładu lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Bez zgody Dyrektora Zakładu pracownicy nie mogą udostępnić komukolwiek dokumentów lub ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Dyrektora Zakładu. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzania kontroli.

### § 60

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu z załącznikami przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

### § 61

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy,
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom

Płock, dnia 12.07.2012r

Dyrektor  
  
Zbigniew Idzik

## INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94<sup>1</sup> k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w ZUM „MUNISERVIS” ZB w Płocku tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

**Art. 9.** §4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują

**Art. 11<sup>2</sup>.** Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

**Art. 11<sup>3</sup>.** Jakkolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 – jest niedopuszczalna.

**Art. 18.** §3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

**Art. 18<sup>3a</sup>.** §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 niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio 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 pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

**Art. 18<sup>3b</sup>.** § 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<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

- 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 polegające na:

- niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 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. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczenie 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<sup>3c</sup>.** § 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<sup>3d</sup>**. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów

**Art. 18<sup>3e</sup>**. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

**Art. 29<sup>2</sup>** § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę

**Art. 94**. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) przeciwdziałać 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

**Art. 94<sup>3</sup>** § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4 Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Dyrektor  
Zbigniew Idził



## WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

### 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 wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ / min.  
(1 kJ = 0,24 kcal).
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :
  - 1) 12 kg - przy pracy stałej;
  - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach, itp , których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 st , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 8 kg - przy pracy stałej;
  - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg, na wózkach 2, 3 i 4 – kołowych, ciężar obejmuje również masę urządzenia transportowego, a transport odbywa się po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie większym niż 2%; w przypadku przewożenia po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 48 kg.
5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;
  - 2) prace wymienione w pkt 2-4, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości;
  - 3) prace w pozycji wymuszonej;
  - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej

### II. Praca w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. Prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5;
2. Prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od - 1,5;

3. 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:
  - 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB;
  - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;
  - 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza 110 dB;
2. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

### **IV. Prace przy monitorach ekranowych.**

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

### **V. Prace na wysokości.**

Dla kobiet w ciąży - prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

Dyrektor  
  
Zbigniew Idzik

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

### I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

#### 1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów
- 2) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt - 14 kg; - dla chłopców - 20 kg
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt - 8 kg; - dla chłopców 12 kg
- 3) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia - 300, ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt - 10 kg; dla chłopców - 15 kg.
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt - 5 kg; dla chłopców - 8 kg

#### 2. Prace wymagające stałe wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
- 2) Prace wykonywane na kolanach.

#### 3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.

### II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

#### 1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych o działaniu: szkodliwym ( Xn ), toksycznym ( T ), bardzo toksycznym ( T+ ), 8racym ( C ) i drażniącym ( Xi ).

## **2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych**

- 1) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB;
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 140C.

## **III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe**

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
  - a) uruchamianiem urządzeń bezpośrednio po ich naprawie;
  - b) obsłudze urządzeń pracujących pod ciśnieniem wyższym niż 0,5 bara.
2. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego).
- 3 Prace na wysokości powyżej 3m grożące upadkiem z wysokości.
- 4 Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

Dyrektor  
  
Zbigniew Łązik