

Zarządzenie Nr 0210.193.2020

Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu – Zdroju z dnia 16 grudnia 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu - Zdroju

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z ze zm.) zarządzam:

§ 1

Wprowadzić Regulamin Pracy Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu – Zdroju, ustalony w uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia i stanowiącym integralną jego część.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Kadr, Płac, BHP i Spraw Socjalnych oraz pozostałym kierownikom działów i sekcji.

§ 3

Zobowiązać kierowników komórek organizacyjnych Miejskiego Zarządu Nieruchomości do zapoznania się, stosowania i przekazania treści Regulaminu Pracy podległym pracownikom.

§ 4

Regulamin Pracy wchodzi w życie w trybie art. 104³ § 1 Kodeksu pracy tj. po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez kierowników działów.

§ 5

Tracą moc Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości:

- 1 Zarządzenie Nr 0210.14.2019 z dnia 25 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu – Zdroju.
- 2 Zarządzenie Nr 0210.91.2019 z dnia 17 października 2019 r. w sprawie Aneksu nr 1 do Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzeniem nr 0210.14.2019 z dnia 25 lutego 2019.
- 3 Zarządzenie Nr 0210.21.2020 z dnia 12 lutego 2020 r. w sprawie Aneksu nr 2 do Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzeniem nr 0210.14.2019 z dnia 25 lutego 2019.
- 4 Zarządzenie Nr 0210.37.2020 z dnia 15 kwietnia 2020 r. w sprawie Aneksu nr 3 do Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzeniem nr 0210.14.2019 z dnia 25 lutego 2019.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
/-/ Beata Olszok

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0210.193.2020
Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości
w Jastrzębiu – Zdroju z dnia 16.12.2020 r.

MIEJSKI ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI

REGULAMIN PRACY

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin ustalono na podstawie:

- 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
- 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. O pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z póź. zm.),
- 3 Przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

§ 2

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

§ 3

Ilekcroć w regulaminie pracy mowa jest o:

- 1 Pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Nieruchomości w Jastrzębiu- Zdroju, w imieniu którego występuje Dyrektor MZN,
- 2 Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora MZN,
- 3 Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu, majstra lub osoby kierujące pracownikami,
- 4 Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- 5 Zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Nieruchomości w Jastrzębiu- Zdroju,
- 6 Organizacja Związkowa – należy przez to rozumieć Związki Zawodowe działające w MZN w Jastrzębiu- Zdroju tj. NSZZ "Solidarność" przy MZN Jastrzębie - Zdrój,
- 7 Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

§ 4

- 1 Postanowienia niniejszego regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

- 2 Regulamin obowiązuje również osoby wykonujące pracę w zakładzie pracy na innej podstawie niż umowa o pracę. Osoby te obowiązane są przestrzegać regulaminu w zakresie porządku i organizacji pracy.
- 3 Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie zaopatrzone w datę i podpis pracownika, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
- 4 W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

Pracownik nie może tłumaczyć się nieznaną regułami pracy.

DZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI

§ 5

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1 Nawiązać stosunek pracy z pracownikiem na podstawie umowy o pracę zawartej na piśmie, jeśli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków. Poinformować pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej go dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego, długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę, a także o układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.
- 2 Informować pracowników w momencie przyjęcia do pracy lub zmiany stanowiska pracy o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
- 3 Zaznajać pracowników podejmujących pracę z rodzajem oraz zakresem ich obowiązków, sposobem i warunkami wykonywania pracy na danym stanowisku pracy, przepisami wewnątrzzakładowymi oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
- 4 Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.

- 5** Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
- 6** Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz kierować pracowników na szkolenia bhp z wymaganą przepisami częstotliwością.
- 7** Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie z częstotliwością wynikającą z obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- 8** Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę, w tym innych przewidzianych świadczeń.
- 9** Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 10** Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
- 11** Chronić godność oraz inne dobra osobiste pracowników, a także zapewniać ochronę danych osobowych pracowników.
- 12** Kształtować w sposób pozytywny zasady współżycia społecznego w zakładzie pracy.
- 13** Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 14** Prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza). Przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- 15** Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
- 16** 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.
- 17** Przeciwdziałać mobbingowi.
- 18** Udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

18.1 Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz mobbingu stanowią **załącznik nr 1 do regulaminu pracy.**

§ 6

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

§ 7

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych MZN należy przede wszystkim:

- 1 Planowanie i prawidłowe zorganizowanie pracy komórki tak, aby jej efektem było zapewnienie standardów jakości, wydajności, efektywności i gospodarności w świadczeniu usług.
- 2 Inicjowanie i proponowanie wprowadzenia zmian organizacyjnych.
- 3 Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym zapewnienie prawidłowego obiegu i ewidencji spraw skierowanych do załatwienia zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 4 Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki oraz informowanie swojego zwierzchnika służbowego o stanie spraw, które powinny być podane do jego wiadomości.
- 5 Monitorowanie (kontrola) świadczonych usług przez komórkę.
- 6 Zapewnienie i wymaganie właściwego porządku i właściwej dyscypliny pracy oraz egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7 Dokonywanie oceny pracowników komórki oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawach dot. wyróżnień, nagradzania, awansowania i karania.
- 8 Inicjowanie i współorganizowanie doskonalenia zawodowego pracowników komórki.
- 9 Przygotowanie i utrzymanie w aktualności zakresów czynności podległych pracowników.
- 10 Przygotowanie wniosku do Działu Kadr, Płac, BHP i Spraw Socjalnych w sprawie badań profilaktycznych (wstępnych, okresowych, kontrolnych) podległych pracowników uwzględniający krótki opis stanowiska pracy oraz warunków pracy zgodnie z oceną ryzyka zawodowego tj. czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia.

Wniosek musi być dostarczony (osobiście lub drogą służbowej poczty elektronicznej) do Działu Kadr, Płac, BHP i Spraw Socjalnych ze stosownym wyprzedzeniem celem przygotowania skierowania na badania lekarskie.

- 11 Nadzorowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników.
- 12 Przygotowanie projektu planu finansowego wg układu klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) w zakresie powierzonej gospodarki finansowej.
- 13 Monitorowanie i kontrolowanie planu finansowego, w tym wydatków oraz wnioskowanie zmian w planie finansowym wynikających z realizacji zadań.
- 14 Zachowanie dyscypliny budżetowej.
- 15 Przestrzeganie zasad wynikających z przepisów wewnętrznych MZN dotyczących kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
- 16 Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości.

DZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW W TYM PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH

§ 8

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1 Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
- 2 Należyte wykorzystywanie czasu pracy tj. w pełni na pracę zawodową.
- 3 Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 4 Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 9

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1 Przestrzegać przyjętej organizacji procesu pracy, w tym czasu pracy obowiązującego w zakładzie.
- 2 Przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów ppoż.
- 3 Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
- 4 Przestrzegać tajemnicy służbowej.

- 5 Zachować w tajemnicy wysokość swojego wynagrodzenia.
- 6 Nosić staranny i estetyczny ubiór :
 - a) pracownicy na stanowiskach robotniczych zobowiązani są do używania przydzielonej odzieży roboczej zgodnie z jej przeznaczeniem,
 - b) pracownicy na stanowiskach nierobotniczych zobowiązani są do schludnego wyglądu – niedopuszczalny jest strój zbyt wyzywający, odzież na cienkich ramiączkach, zbyt krótkie spódnice, duże dekolty, nakrycia głowy itp.
- 9 Dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 10 Przestrzegać ustalonych w zakładzie zasad współżycia społecznego oraz dóbr osobistych pracodawcy oraz pracowników.
- 11 Przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych.
- 12 Niezwłocznie poinformować pracodawcę o zmianach w zakresie:
 - a) danych osobowych – w tym o zmianie nazwiska, dodaniu nazwiska, adresu zamieszkania, jak również danych osoby kontaktowej, którą należy zawiadomić o wypadku przy pracy,
 - b) stanu rodziny, jak również danych osób będących na utrzymaniu pracownika – w zakresie niezbędnym dla korzystania z właściwych świadczeń.
13. Rozliczyć się z pracodawcą najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 10

Do obowiązków pracownika samorządowego należy:

- 1 Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 2 W sytuacji jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki.
- 3 Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadzi to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki.

§ 11

- 1 Pracownik samorządowy 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 stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 2 W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego, któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 12

- 1 Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz określić jej charakter. Pracownik jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności.
- 2 Pracownik samorządowy o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
- 3 W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110 – 113 K.p. stosuje się odpowiednio.
- 4 Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 13

- 1 Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
- 2 Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje kierownik jednostki.
- 3 Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym wg wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 14

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Szczegółowy sposób i zasady przeprowadzania ocen pracowników samorządowych określa regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Miejskim Zarządzie Nieruchomości.

§ 15

Naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1** Nieodpowiednie i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
- 2** Nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy.
- 3** Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
- 4** Niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów.
- 5** Nie wykonywanie poleceń przełożonych.
- 6** Nieprzestrzeganie i uporczywe naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 7** Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.
- 8** Korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami.
- 9** Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości jak i pod wpływem środków odurzających lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy.
- 10** Nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w § 8-13.

§ 16

- 1** Kierownik zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał on się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu. W przypadku podejrzenia, że pracownik spożywał w czasie pracy alkohol należy natychmiast odsunąć go od pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
- 2** Na żądanie kierownika zakładu pracy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika niedopuszczonego do pracy bądź odsuniętego od pracy zostaje przeprowadzane badanie stanu trzeźwości. Badanie to przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego tj. policja lub straż miejska, który należy wezwać do zakładu.

- 3 Pracodawca może samodzielnie dokonać badania alkomatem stanu trzeźwości pracownika za jego zgodą.
- 4 Z przeprowadzonej kontroli trzeźwości pracownika sporządza się protokół.
- 5 W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

DZIAŁ IV

CZAS PRACY

§ 17

- 1 Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie bądź harmonogramie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
- 2 Pracownik ma obowiązek niezwłocznie po przybyciu do pracy złożyć podpis na liście obecności. Za zaniechanie lub lekceważenie tego obowiązku pracodawca może nałożyć karę porządkową.
- 3 Częste zaniebywanie obowiązku wynikającego z ust. 2 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
- 4 W razie spóźnienia, pracownik ma obowiązek w miarę technicznych możliwości poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

§ 18

- 1 Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
- 2 Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - a) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - b) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 19

- 1 Czas pracy:

- a) pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - b) pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godzin średniotygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Obowiązujący w zakładzie pracy 3 miesięczny okres rozliczeniowy obejmuje miesiące od stycznia do marca, od kwietnia do czerwca, od lipca do września oraz od października do grudnia roku kalendarzowego.
 3. Harmonogram sporządza się na okres 1 miesiąca i przekazuje do wiadomości pracownikom co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.
 4. Dopuszcza się zmianę harmonogramu czasu pracy, za jednodniowym uprzedzeniem w następujących przypadkach:
 - a) na wniosek pracownika i za zgodą pracodawcy;
 - b) zmian kadrowych spowodowanych nieobecnością innych pracowników np. wskutek choroby, opieki nad dzieckiem, opieki nad innym członkiem rodziny, urlopu na żądanie, czy innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - c) innych uzasadnionych potrzebach pracodawcy;
 - d) odbierania dnia wolnego.
 5. Harmonogram czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy sporządza bezpośredni przełożony ustalając godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
 6. Do czasu pracy zalicza się godziny wynikające z rozkładu czasu pracy lub harmonogramu, chyba że pracownik dostanie pisemne zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku z wyjątkiem:
 - 1.1. pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;

- 1.2. przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii – w tym przypadku pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego z wyjątkiem:
- 2.1.** przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
- 2.2.** zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
3. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 2 powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6⁰⁰ w tym dniu. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek może przypadać w innym dniu niż niedziela.
4. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami, a także soboty są dniami wolnymi od pracy z zastrzeżeniem, iż dla pracowników zatrudnionych w systemie zmianowym i równoważnym dni wolne od pracy wynikają z harmonogramu czasu pracy.

§ 21

1. Przed upływem czasu pracy pracownikowi nie wolno opuszczać miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego.
2. Wyjście pracownika w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych następuje na polecenie przełożonego. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych wychodzą po otrzymaniu od przełożonego pisemnego zlecenia. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach nierobotniczych po dokonaniu wpisu w rejestrach wyjść służbowych, które znajdują się:
- 2.1. dla pracowników zatrudnionych przy ul. 1 Maja 55 oraz pracowników działu DA w Dziale DO,
- 2.2. dla pracowników zatrudnionych przy ul. Dworcowej 17 E u osoby upoważnionej w Dziale DE.

- 3 Wyjście pracownika w godzinach pracy w celu załatwienia spraw prywatnych może nastąpić w pierwszej kolejności wówczas, gdy pracownik w związku z pracą w godzinach nadliczbowych zdecydował, że chce otrzymać czas wolny, a nie wynagrodzenie.
- 4 Wyjście z godzin nadliczbowych następuje po złożeniu wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.
- 5 W przypadku, gdy pracownik nie ma godzin nadliczbowych może zostać zwolniony ze świadczenia pracy w celu załatwienia spraw osobistych na jego pisemny wniosek i za zgodą bezpośredniego przełożonego oraz pracodawcy lub osoby go reprezentującej. Zwolnienie w celach załatwienia spraw osobistych udzielane jest maksymalnie do 2 godzin dziennie.
- 6 Zwolnienie ze świadczenia pracy w celach prywatnych udzielane jest na pełne godziny zegarowe.
- 7 W przypadku kiedy pracownik dysponuje niepełną godziną nadliczbową zwolnienie w celach prywatnych może być udzielone w wymiarze niższym niż pełna godzina zegarowa.
- 8 O każdym przypadku konieczności przedłużenia czasu planowanego powrotu należy powiadomić telefonicznie bezpośredniego przełożonego.
- 9 Czas zwolnienia w celach osobistych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę o kwotę obejmującą czas nieobecności.

§ 22

1 Indywidualny rozkład czasu

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty pod warunkiem, że zastosowanie indywidualnego czasu pracy nie utrudni funkcjonowania zakładu pracy oraz działu, w którym zatrudniony jest pracownik.

2 Ruchomy rozkład czasu pracy

2.1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.

2.2. W ramach ruchomego czasu pracy wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

2.3. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 23

1 Rozkład czasu pracy pracowników jest następujący:

1.1 Podstawowy system czasu pracy:

Pracownicy zatrudnieni:

a) na stanowiskach administracyjno – biurowych w systemie jednozmianowym od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰ (dopuszcza się możliwość stosowania innych godzin pracy oraz ruchu zmianowego pod warunkiem sporządzenia harmonogramu czasu pracy)

Ustala się następujące zmiany:

- od godziny 7:00 do godziny 15:00,
- od godziny 14:00 do godziny 22:00.

b) na stanowiskach robotniczych w systemie jednozmianowym od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰ (dopuszcza się możliwość stosowania innych godzin pracy pod warunkiem sporządzenia harmonogramu czasu pracy),

c) na stanowiskach w ruchu zmianowym zgodnie z harmonogramem – sprzątaczkii oraz pracownicy na stanowiskach robotniczych w dziale eksploatacyjnym:

- od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰,
- od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰,
- od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰,
- od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.

d) na stanowiskach robotniczych – sprzątaczkii biurowe od godziny 11⁰⁰ do godziny 19⁰⁰,

1.2. Równoważny system czasu pracy ustala się na stanowiskach robotniczych zgodnie z harmonogramem czasu pracy dla pracowników wykonujących pracę w zasobach administrowanych przez Miejski Zarząd Nieruchomości - sprzątaczkii i pracownicy fizyczni działu eksploatacyjnego.

Ustala się następujące zmiany:

- od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰,
- od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰,
- od godziny 14⁰⁰ do godziny 22⁰⁰,
- od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.

Równoważny czas pracy dopuszcza przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 24

Pracownicy zatrudnieni w ruchu zmianowym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony pracownika jest zobowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu 2 godzin od zakończenia pracy danej zmiany.

§ 25

PRACA W PORZE NOCNEJ

- 1 Pora nocna trwa 8 godzin między godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.
- 2 Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej, lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
- 3 Pracownikowi wykonującemu prace w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości ustalonej w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy.

§ 26

DYŻUR DOMOWY

Dyżur domowy stanowi dodatkowe zadanie robocze po normalnych godzinach pracy. Pełnienie dyżuru (tj. nieopuszczania wyznaczonego przez pracodawcę miejsca pobytu) jest obowiązkiem pracownika. Świadczenie to jest jednym z przejawów wymaganej od pracownika dbałości o dobro zakładu i ochronę jego mienia (art. 100 § 2 pkt 4 k.p.). Nieuzasadniona odmowa pełnienia dyżuru lub pełnienie go w sposób niezgodny np. z instrukcją czy wskazówkami – stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych. Podczas pełnienia dyżuru pracownik pozostaje tylko w stanie pogotowia i nie wykonuje równocześnie żadnych dodatkowych czynności. Za dodatkowe czynności – usuwanie awarii pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jak za godziny nadliczbowe. Pracownikowi pełniącemu dyżur domowy przysługuje wynagrodzenie w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego. Dyżury ustalane są na zasadzie harmonogramu.

§ 27

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

- 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** W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną ilość godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
- 3** Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - 3.1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 3.2. szczególnych potrzeb pracodawcy.
- 4** Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do 8 lat.
- 5** Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
- 6** Liczba godzin nadliczbowych pracowników zatrudnionych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości nie może przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym.
- 7** Pracownikowi za prace wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, wg jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny.
- 8** W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Czas wolny może być udzielony w okresie poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu z zastrzeżeniem zachowania okresu rozliczeniowego.
- 9** Za pracę w dzień wolny wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
- 10** Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy.
- 11** Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 12.

12 Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 28

PRACA W NIEDZIELĘ I ŚWIĘTA

- 1 Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.
- 2 Pracownikowi za pracę wykonywaną w niedzielę i święta, należy udzielić innego dnia wolnego od pracy:
 - 2.1. w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe do końca okresu rozliczeniowego,
 - 2.2. w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
- 3 Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święto do końca okresu rozliczeniowego, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy
- 4 Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 29

PRZERWY WLICZANE DO CZASU PRACY

- 1 Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej j 15 minut.
- 2 Pracownicy niepełnosprawni mają prawo dodatkowo do 15 minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
- 3 Przerwa na karmienie dziecka piersią:
 - 3.1** Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy, po 45 minut każda.
 - 3.2** Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.

3.3 Przerwy na karmienie udzielane są na wniosek pracownicy, w którym oświadcza ona, że karmi dziecko piersią. Pracownica na żądanie pracodawcy obowiązana jest udokumentować zaświadczeniem lekarskim do wglądu fakt karmienia piersią.

3.4 Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwa na karmienie nie przysługuje.

3.5 Pracownicy, której czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jedna przerwa na karmienie piersią.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

5. Czas przeznaczony na badania lekarskie kobiety w ciąży wykonywane w godzinach pracy, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy.

DZIAŁ V

URLOPY

§ 30

URLOPY WYPOCZYNKOWE

- 1 Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
- 2 Wymiar urlopu ustalany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy i uwzględnia okresy zatrudnienia oraz okres nauki.
- 3 Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
- 4 Zgodnie z porozumieniem zawartym z Zakładową Organizacją Związkową w zakładzie obowiązuje plan urlopów obejmujący 14 dni kalendarzowych, nie mniej niż 10 dni roboczych. Pozostałą część urlopu pracownik planuje ilościowo w poszczególnych miesiącach (bez podawania konkretnych dat). Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 6.
- 5 Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do działu DK.
- 6 Pracodawca ma obowiązek udzielenia w każdym roku kalendarzowym do 4 dni urlopu w terminie wskazanym przez pracownika (tzw. urlop na żądanie).

6.1 Pracodawca nie jest bezwzględnie zobowiązany do każdorazowego udzielania urlopu w terminie wyznaczonym przez pracownika. Instytucja urlopu na żądanie nie powinna być rozumiana jako możliwość samodzielnego "udzielania" sobie urlopu przez pracownika bez zgody pracodawcy. Urlop na żądanie powinien być co do zasady udzielony przez pracodawcę pracownikowi zgodnie z jego wnioskiem, jeśli nie spowoduje to szczególnych problemów i zakłóceń w toku normalnej pracy zakładu, a nadto nieobecność pracownika w tym czasie nie będzie godziła w dobro zakładu pracy. W szczególnie wyjątkowych sytuacjach pracodawca ma prawo odmówić udzielenia takiego urlopu zgodnie z wnioskiem pracownika. Odmowa jest dopuszczalna jedynie w przypadku, gdy nieobecność pracownika zaszkodziłaby interesom firmy.

6.2 Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu, który informuje o tym fakcie dział DK. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy, z uwzględnieniem ust.6.

6.3 Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 6, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego, który informuje o tym fakcie dział DK., a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik potwierdza jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji jak w ust. 6.2.

- 7 W sprawach dotyczących zastępstwa pracowników w okresie choroby, urlopu lub innych nieobecności decyduje bezpośredni przełożony.
- 8 W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
- 9 Urlopy nie wykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego. W takim przypadku pracodawca nie ma obowiązku uzgadniania z pracownikiem terminu wykorzystania urlopu zaległego i będzie mógł zdecydować o dacie jego udzielenia.

§ 31

URLOPY BEZPŁATNE

- 1 Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

- 2 We wniosku o udzielenie urlopu bezpłatnego, pracownik powinien zaproponować przewidywany czas trwania urlopu. Przy udzielaniu urlopu dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność wcześniejszego odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn. Pracownik nie może bez zgody pracodawcy przerwać urlopu bezpłatnego. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
- 3 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.

§ 32

URLOPY OKOLICZNOŚCIOWE

- 1 Urlop okolicznościowy oznacza zwolnienie pracownika z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, gdy nieobecność spowodowana jest zajściem określonych zdarzeń w życiu osobistym pracownika.
- 2 Rodzaj zdarzenia uzasadniającego jego udzielenie oraz jego wymiar:
 - a) ślubu pracownika - 2 dni
 - b) urodzenia się dziecka pracownika- 2 dni,
 - c) ślubu dziecka - 1 dzień,
 - d) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy pracownika - 2 dni,
 - e) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień.
3. Podstawą udzielenia urlopu jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie urlopu okolicznościowego oraz udokumentowanie faktu zaistnienia danego zdarzenia (przedstawienie do wglądu w dziale DK oryginału aktu ślubu, aktu urodzenia dziecka itp.).

§ 33

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. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

DZIAŁ VI

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 34

Na terenie MZN obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych.

§ 35

- 1 Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
- 2 Pracownik jest obowiązany do bezwzględnego stosowania zapisów obowiązującej w Miejskim Zarządzie Nieruchomości Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Polityki Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym Do Przetwarzania Danych Osobowych a także innych regulaminów wydawanych zarządzeniami Kierownika jednostki.
- 3 Pracownik obowiązany jest do utrzymania ładu i czystości na swoim stanowisku pracy.
- 4 Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia, materiały i dokumenty w miejscu zamkniętym. Zabezpieczenie stanowisk pracy i pomieszczeń oraz narzędzi i środków pracy po zakończeniu pracy jest obowiązkiem pracownika i w zależności od charakteru pracy polega na właściwym zabezpieczeniu ich przed kradzieżą, uszkodzeniem, zniszczeniem. W szczególności po zakończeniu pracy maszyn i urządzeń należy je zabezpieczyć stosownie do ich właściwości przed przypadkowym lub samowolnym ich uruchomieniem lub uszkodzeniem.
- 5 Po zakończeniu pracy w pomieszczeniach pracy należy:
 - pochować dokumenty w biurkach i szafach
 - wyłączyć światło
 - rozłączyć odbiornik prądu elektrycznego od sieci elektrycznej
 - zakręcić krany w przewodach wodociągowych, butlach gazowych
 - zamknąć okna, drzwi, szafy, biurka, okratowania itp.
 - klucz do pomieszczeń należy odwiesić w przeznaczony do tego celu skrzynce
6. Zabronione jest wynoszenie z zakładu pracy wszelkich dokumentów służbowych oraz ich kopii.
7. Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek

prac prywatnych bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

8. Zakaz wymieniony w pkt. 7 dotyczy także wykorzystywania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, którego właścicielem jest Pracodawca do innych celów niż służbowych.
9. Służbowe skrzynki mailowe pracownik może używać wyłącznie do celów związanych z pracą.
10. Powierzony pracownikowi sprzęt, pieczęć (w tym z uprawnieniami), uprawnienia zawodowe uzyskane lub wykonane na koszt pracodawcy pracownik może wykorzystywać tylko do celów służbowych.
11. Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych jest zabronione.
12. Używanie telefonów prywatnych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach.
13. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wprowadzić na określonych stanowiskach całkowity zakaz używania telefonów komórkowych do celów prywatnych. Zakaz dotyczy zarówno aparatów prywatnych jak i służbowych.

§ 36

Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może zawrzeć z pracownikami na niektórych stanowiskach umowę na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych. Umowa określa zasady zwrotu kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazd lokalnych samochodu prywatnego. Zwrot kosztów używania pojazdu do celów służbowych następuje po złożeniu przez pracownika wykazu z ilością faktycznie przejechanych kilometrów w danym miesiącu, potwierdzonych przez kierownika.

§ 37

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

§ 38

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

§ 39

- 1 Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
- 2 Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

DZIAŁ VII

TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 40

- 1 Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
- 2 Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
- 3 Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy bądź w przypadku złożenia przez pracownika w formie pisemnej lub elektronicznej wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, czekiem bankowym, realizowanym w banku prowadzącym obsługę finansową pracodawcy.
- 4 W przypadku zmiany rachunku bankowego, na który przelewane jest wynagrodzenie, obowiązkiem pracownika jest niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie pracodawcy. W przeciwnym razie pracodawca nie będzie ponosił odpowiedzialności za nieterminowe przekazanie wynagrodzenia.
- 5 Pracownik jest obowiązany do nieujawniania wysokości swojego wynagrodzenia.

§ 41

Reklamacja z tytułu niewłaściwego obliczenia wynagrodzenia:

- 1 Reklamacje z tytułu niewłaściwego obliczenia wynagrodzenia należy wnieść do bezpośredniego przełożonego w terminie 14 dni od dnia wypłaty w formie pisemnej.
- 2 W przypadku stwierdzenia, że wynagrodzenie obliczone jest błędnie, wynagrodzenie wyrównawcze będzie dokonane niezwłocznie, natomiast ewentualne potrącenia będą przeprowadzone tylko za zgodą pracownika w następnym miesiącu.

§ 42

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy.

DZIAŁ VIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 43

- 1 Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
- 2 Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
- 3 W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
- 4 Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
- 5 Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 44

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 45

- 1 *Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości*

za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

- 2 Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.*
- 3 Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników wynika w częściach określonych w umowie.*
- 4 Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.*

DZIAŁ IX

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIENI DO PRACY

§ 46

- 1 O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
- 2 W razie nie stawienia się do pracy bez uprzedzenia należy zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Dział Kadr, Spraw Socjalnych i BHP o przyczynie i czasie trwania nieobecności w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym – osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innej osoby.
- 3 Przełożony ma prawo nie dopuścić podległego pracownika do pracy, którego stan zdrowia wskazuje na to, iż jest niezdolny do pracy.

§ 47

- 1 Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1.1.** zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

- 1.2.** decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 1.3.** oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 1.4.** imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia- w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 1.5.** oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
- 2 Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
- 3 Uznanie opuszczenia pracy za usprawiedliwione (nieprzybycia do pracy, spóźnienia się lub przedwczesnego opuszczenia) należy do kierownika, po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
- 4 W sprawach spornych decyzję podejmuje pracodawca.

DZIAŁ X

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 48

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

- I W szczególności pracodawca zwalnia pracownika:
- 1 Wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

- 2 Na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3 Wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4 Na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 5 Wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 6 Będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.
- II Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
- 1 Będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
 - 2 Będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
 - 3 Będącego ławnikiem sądowym na czas wykonywania czynności w sądzie,
 - 4 Na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 49

Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

§ 50

Za czas zwolnień od pracy, o których mowa w § 48 ust. I pkt 4, 6 i ust. II pkt 2 oraz § 33 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

§ 51

W razie skorzystania przez pracownika z niepłatnego zwolnienia od pracy, przewidzianego w § 48 ust. I pkt 1,2,3,5 oraz ust. II pkt 1,3,4 pracodawca na wniosek pracownika wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od tego właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 52

Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw prywatnych. Wyjście pracownika następuje na zasadach określonych w § 21 ust. 3 - 9.

DZIAŁ XI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 53

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

- 1 Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
- 2 Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może stosować karę pieniężną.
- 3 Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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 O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
- 5 Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 54

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

- 1 Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
 - a) nagród pieniężnych,
 - b) pochwał na piśmie,
 - c) dyplomów uznania,
 - d) awansów zawodowych.
- 2 Wysokość nagrody pieniężnej uzależniona jest od możliwości finansowych zakładu pracy. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
- 3 W ramach wypracowanych oszczędności na osobowym funduszu płac Kierownik jednostki może przyznać premię dla wszystkich pracowników, która nie wymaga informacji indywidualnej dla pracownika.

DZIAŁ XII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 55

Obowiązki pracodawcy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

- 1 Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności pracodawca jest zobowiązany:
 - 1.1.** Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
 - 1.2.** Zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.

1.3. Oceniać ryzyko zawodowe oraz informować pracownika o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy.

1.3.1. Informować pracowników o ryzyku zawodowym poprzez udostępnienie pracownikowi dokumentacji analizy ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku pracy oraz omówieniu w trakcie szkoleń wstępnych zidentyfikowanych zagrożeń występujących na poszczególnych stanowiskach pracy.

1.3.2. Zapoznanie się z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu.

1.3.3. Oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika.

1.4. Kierować pracownika na badania profilaktyczne.

2 Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana:

2.1. Organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

2.2. Dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

2.3. Organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

2.4. Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

2.5. Egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ppoż., przepisów sanitarnych.

2.6. Zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

2.7. Egzekwować od pracowników przedkładanie aktualnego orzeczenia lekarskiego, najpóźniej w dniu upływu ważności poprzednich badań profilaktycznych lub najpóźniej w dniu przestąpienia do pracy.

2.8. Zapoznać się z treścią orzeczenia lekarskiego wydanego pracownikowi w związku z przeprowadzonymi badaniami profilaktycznymi (wstępnymi, okresowymi, kontrolnymi).

2.9. Nie dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.

3 Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie wstępne pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

4 Pracownicy zatrudnieni w Miejskim Zarządzie Nieruchomości podlegają następującym szkoleniom w zakresie BHP:

a) szkolenie wstępne ogólne (instruktaż ogólny) i wstępne na stanowisku pracy (instruktaż stanowiskowy);

b) szkolenie okresowe:

- pierwsze szkolenie okresowe dla osób kierujących pracownikami (kierownicy, mistrzowie i brygadziści) przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, pozostali pracownicy w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku;
- raz na rok dla pracowników na stanowiskach robotniczych, przeprowadzane w formie instruktażu;
- raz na 5 lat dla pracodawców i osób kierujących pracownikami oraz służby bhp, zlecanych wyspecjalizowanej firmie szkoleniowej;
- raz na 5 lat dla pracowników inżynieryjno – technicznych, administracyjno – biurowych i innych, przeprowadzane w formie samokształcenia kierowanego lub zlecanych wyspecjalizowanej firmie szkoleniowej.

5. Szkolenia bhp odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 56

Obowiązki pracownika z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

1 Pracownik ma obowiązek w szczególności:

1.1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

1.1.1. Brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

1.2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

1.2.1. Stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.

1.3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.

1.4. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.

1.5. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

1.5.1. Badania wstępne: Pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć orzeczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.

1.5.2. Badania okresowe: Pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć orzeczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu, w którym upływa termin ważności poprzednich badań.

1.5.3. W przypadku braku orzeczenia lekarskiego pracownik nie zostaje dopuszczony do pracy i pozbawiony wynagrodzenia do czasu przedłożenia stosownego orzeczenia lekarskiego. Jeżeli pracownik nie przedstawi stosownego orzeczenia lekarskiego z własnej inicjatywy, to działanie takie może być potraktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 57

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu pracy**.

§ 58

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych i w związku z tym nie sporządził wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym. W przypadku zatrudniania pracowników młodocianych wykaz takich prac zostanie sporządzony.

DZIAŁ XIII

ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I ODZIEŻ ROBOCZA, ŚRODKI HIGIENY

§ 59

- 1 Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie dostarczyć pracownikom środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować pracowników o sposobach posługiwania się tymi środkami. Środki te muszą posiadać certyfikat na znak bezpieczeństwa i oznaczenie tym znakiem.
- 2 Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie dostarczyć pracownikom odzież i obuwie robocze (według zakładowej tabeli przydziału odzieży roboczej) spełniające wymagania określone w Polskich Normach oraz posiadające certyfikat bezpieczeństwa lub deklarację zgodności. Odzież i obuwie robocze przysługuje w przypadkach:
 - a) jeżeli własna odzież pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub BHP.
- 3 Pranie i naprawa:
 - a) pracodawca jest obowiązany zapewnić pranie, konserwację i naprawę odzieży roboczej, odpylanie i odkażanie środków ochrony indywidualnej,
 - b) jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości poniesionych kosztów przez pracownika.
- 4 Normy przydziału odzieży roboczej, ochronnej oraz osobistej, wytyczne do norm przydziału odzieży roboczej i ochronnej, zasady zaopatrzenia pracowników w środki higieny osobistej, a także zasady wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej zawiera **załącznik nr 3 do regulaminu**.

DZIAŁ XIV

NAPOJE PROFILAKTYCZNE

§ 60

- 1 Pracownikom zatrudnionym w warunkach uciążliwych pracodawca zapewnia nieodpłatnie napoje w ilościach zaspokajających ich potrzeby.
- 2 Zasady przyznawania napojów dla pracowników MZN wymienionych w ust.1 określa **załącznik nr 4 do regulaminu pracy**.

DZIAŁ XV

MONITORING W ZAKŁADZIE PRACY

§ 61

„W celu zabezpieczenia mienia pracodawcy oraz utrzymania ciągłości procesów, pracodawca stosuje wobec pracowników następujące formy monitoringu:

- monitoring wizyjny,
- monitoring służbowej poczty elektronicznej,
- monitoring aktywności pracowników w sieci.

§ 62

- 1 Pracodawca wprowadził szczególny nadzór nad terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny) w celach niezbędnych do ochrony mienia lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników.
- 2 Nagrania z kamer Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów wskazanych w § 62 ust. 1 i przechowuje je przez okres do trzech miesięcy licząc od dnia nagrania. Dane ulegają automatycznemu trwałemu usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.
- 3 Jeżeli nagrania z kamer stanowią dowód w postępowaniu lub zakład pracy powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, wówczas termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie, chyba że odrębnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej.
- 4 Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym zostały oznaczone w sposób widoczny i czytelny stosownymi tablicami zawierającymi między innymi znak graficzny informujący, że teren jest objęty monitoringiem wizyjnym.

§ 63

- 1 Pracodawca stosuje monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz monitoring aktywności w sieci w celach niezbędnych do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
- 2 Monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz monitoring aktywności w sieci prowadzony jest w zakresie niezbędnym do realizacji celów wskazanych w § 63 ust.1.
- 3 Miejsca objęte monitoringiem służbowej poczty elektronicznej oraz monitoringiem aktywności w sieci zostały oznaczone w sposób widoczny i czytelny.
- 4 Monitoring służbowej poczty elektronicznej nie będzie naruszał tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
- 5 Monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz monitoring aktywności w sieci może mieć charakter ciągły i prowadzony jest w taki sposób, aby dostęp do informacji zgromadzonych w ramach monitoringu był ograniczony do uprawnionych osób.

DZIAŁ XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64

SKARGI I WNIOSKI

Pracodawca w sprawie skarg i wniosków przyjmuje pracowników w poniedziałki od godziny 11⁰⁰ do godziny 12⁰⁰

§ 65

- 1 Regulamin pracy stanowi integralną część Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy, który w szczegółowy sposób określa między innymi zasady wynagradzania pracowników.
- 2 Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
- 3 Regulamin podaje się do wiadomości poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych, a także poprzez udostępnienie go w siedzibie pracodawcy.

- 4 Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustalony lub poprzez wprowadzenie nowego regulaminu.

Związki zawodowe:

Dyrektor MZN:

DYREKTOR

/-/ Beata Olszok

Przepisy dotyczące równego traktowania

w zatrudnieniu i mobbingu

Podstawa prawna:

Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy dotyczący równego traktowania i mobbingu:

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. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. Jakakolwiek 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18. (...)

§ 1. Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.

§ 2. Postanowienia umów i aktów, o których mowa w § 1, mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy są nieważne; zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 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.

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 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 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 rozwiązanie 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) niezatrudnieniu 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 wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi 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 niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 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.

Art. 29².

§ 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.

Mobbing

Art. 94³

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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 doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane 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.

Związki zawodowe:

Dyrektor MZN:

DYREKTOR

/-/ Beata Olszok

WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA Kobiet W CIAŻY I Kobiet KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

PRACE ZWIĄZANE Z NADMIERNYM WYSIŁKIEM FIZYCZNYM, W TYM RĘCZNYM TRANSPORTEM CIĘŻARÓW

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręczne podnoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu
 - b) 25 N przy ciągnięciu
- 5) ręczne przetaczanie i wytaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- 7) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie
- 8) prace w pozycji wymuszonej;
- 9) 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;
- 10) 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:

- 1)** wszystkie prace przy, których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 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 podnoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokości ponad 4 metrów lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4)** ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5)** 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, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6)** oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a)** 60 N – przy pchaniu,
 - b)** 50 N – przy ciągnięciu;
- 7)** ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a)** masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b)** masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 8)** udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 9)** ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 10)** przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a)** 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b)** 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

11) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

12) przewożenie ładunków:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

Związki zawodowe:

Dyrektor MZN:

DYREKTOR

/-/ Beata Olszok

**załącznik nr 3
do regulaminu pracy**

**Miejski Zarząd Nieruchomości
w Jastrzębiu-Zdroju**

**Normy przydziału
odzieży roboczej, ochronnej
oraz ochrony osobistej**

Tabela norm odzieży

L. p.	Nazwa stanowiska pracy	Rodzaj wyposażenia	Okres Używania
1	Sprzątaczką	1. R – fartuch kolorowy	12 m-cy
		2. R – obuwie typ lekki	12 m-cy
		3. O – obuwie ocieplane	3 o.z.
		4. R – rękawice drelichowe	Do zużycia
		5. O – rękawice gumowe	Do zużycia
		6. R – czapka lub chusta	3 o.z.
		7. O – buty gumowe ocieplane	24 m-ce
		8. R – kamizelka ocieplana	3 o.z.
		9. O – dres (bluza + spodnie)	18 m-cy
		10. O – kurtka (peleryna) p/deszczowa	Min. 36 m-cy
		11. Kamizelka odblaskowa	Do zużycia
		12. Koszulka bawełniana z krótkim rękawem	2 szt/ 12 m-cy
2	Konserwator – instalator wod. - kan., co., hydraulik	1. R – ubranie robocze, drelichowe	12 m-cy
		2. R – dodatkowe spodnie	12 m-cy
		3. R – koszula flanelowa	6 m-cy
		4. R – czapka drelichowa	Do zużycia
		5. R – obuwie robocze, skórzane	12 m-cy
		6. R – kurtka ocieplana	3 o.z.
		7. O – obuwie gumofilcowe	3 o.z.
		8. O – rękawice gumowe	Do zużycia
		9. R – rękawice robocze	Do zużycia
		10. O – obuwie gumowe	24 m-ce
		11. O – okulary ochronne	Do zużycia
		12. Kamizelka odblaskowa	Do zużycia
		13. O – hełm p/uderzeniowy	Wg wskazań producenta
		14. Koszulka bawełniana z krótkim rękawem	2 szt/ 12 m-cy
		15. Skarpetki	Do zużycia

Tabela norm odzieży

L. p.	Nazwa stanowiska pracy	Rodzaj wyposażenia	Okres Używania
3	Konserwator - dozorca	1. Ubranie robocze	24 m-cy
		2. Obuwie robocze	12 m-cy
		3. Koszula flanelowa	12 m-cy
		4. Kurtka p/deszczowa	48 m-cy
		5. Kurtka ocieplana	48 m-cy
		6. Czapka drelichowa	Do zużycia
		7. Czapka ocieplana	Do zużycia
		8. Koszula bawełniana z krótkim rękawem	12 m-cy
		9. Obuwie gumowe	36 m-cy
4	Elektryk, konserwator – stolarsko – ślusarski	1. R – ubranie robocze, drelichowe	12 m-cy
		2. R – dodatkowe spodnie	12 m-cy
		3. R – koszula flanelowa	6 m-cy
		4. O – obuwie ocieplane	3 o.z.
		5. R – obuwie robocze, skórzane	12 m-cy
		6. R – kurtka ocieplana	3 o.z.
		7. O – obuwie gumofilcowe – wg potrzeby	Do zużycia
		8. R – czapka drelichowa	Do zużycia
		9. R – rękawice robocze	Do zużycia
		10. O – okulary ochronne	Do zużycia
		11. O – hełm p/uderzeniowy	Wg wskazań producenta
		12. Kamizelka odblaskowa	Do zużycia
		13. Koszulka bawełniana z krótkim rękawem	2 szt/ 12 m-cy
		14. Skarpetki	Do zużycia
5	Malarz	1. R – ubranie robocze, drelichowe	12 m-cy
		2. R – dodatkowe spodnie	12 m-cy
		3. R – koszula flanelowa	6 m-cy
		4. R – spodnie ocieplane	3 o.z.
		5. O – obuwie ocieplane	3 o.z.
		6. R – obuwie robocze, skórzane	12 m-cy
		7. O – kalesony	1 o.z.
		8. O – czapka ocieplana	3 o.z.
		9. R – czapka drelichowa	Do zużycia
		10. R – kamizelka ocieplana	3 o.z.
		11. O – rękawice gumowe	Do zużycia
		12. R – rękawice robocze	Do zużycia
		13. O – okulary ochronne	Do zużycia

	14. O – maska p/pyłowa	Do zużycia
	15. Kamizelka odblaskowa	Do zużycia
	16. O – hełm p/uderzeniowy	Wg wskazań producenta
	17. Koszulka bawełniana z krótkim rękawem	2 szt/ 12 m-cy
	18. Skarpetki	Do zużycia

Tabela norm odzieży

L. p.	Nazwa stanowiska pracy	Rodzaj wyposażenia	Okres Używania
6	Murarz	1. R – ubranie robocze, drelichowe	12 m-cy
		2. R – dodatkowe spodnie	12 m-cy
		3. R – koszula flanelowa	6 m-cy
		4. R – spodnie ocieplane	3 o.z.
		5. R – obuwie robocze, skórzane	12 m-cy
		6. R – czapka drelichowa	12 m-cy
		7. O – obuwie gumofilcowe	3 o.z.
		8. O – kalesony	1 o.z.
		9. O – czapka ocieplana	3 o.z.
		10. R – kurtka lub kamizelka ocieplana	3 o.z.
		11. R – rękawice robocze	Do zużycia
		12. O – okulary p/odpryskowe	Do zużycia
		13. O – hełm p/uderzeniowy	Wg wskazań producenta
		14. O – nakolanniki gumowe lub skórzane	Do zużycia
		15. Kamizelka odblaskowa	Do zużycia
		16. Koszulka bawełniana z krótkim rękawem	2 szt/ 12 m-cy
		17. Skarpetki	Do zużycia
7	Dekarz	1. R – ubranie robocze, drelichowe	12 m-cy
		2. R – dodatkowe spodnie	6 m-cy
		3. R – koszula flanelowa	6 m-cy
		4. R – spodnie ocieplane	3 o.z.
		5. R – obuwie dekarzkie	12 m-cy
		6. O – obuwie ocieplane	3 o.z.
		7. O – peleryna p. deszczowa	36 m-cy
		8. O – kalesony	1 o.z.
		9. O – czapka ocieplana	3 o.z.
		10. R – kurtka ocieplana	3 o.z.
		11. R – rękawice robocze	Do zużycia
		12. O – hełm p/uderzeniowy	Wg wskazań producenta
		13. O – szelki i linka bezpieczeństwa	Wg wskazań producenta
		14. Kamizelka odblaskowa	Do zużycia
		15. Koszulka bawełniana z krótkim rękawem	2 szt/ 12 m-cy
		16. Skarpetki	Do zużycia

Tabela norm odzieży

L. p.	Nazwa stanowiska pracy	Rodzaj wyposażenia	Okres Używania
8	Robotnik gospodarczy – palacz c.o.	1. R – ubranie robocze, drelichowe	12 m-cy
		2. R – dodatkowe spodnie	12 m-cy
		3. R – koszula flanelowa	Sezon grzewczy
		4. R – obuwie robocze, skórzane	12 m-cy
		5. R – czapka drelichowa	12 m-cy
		6. R – kurtka lub kamizelka ocieplana	3 o.z.
		7. R – rękawice robocze	Do zużycia
		8. O – okulary ochronne	Do zużycia
		9. O – maska p/pyłowa	Do zużycia
		10. Kamizelka odblaskowa	Do zużycia
		11. Skarpetki	Do zużycia
9	Robotnik gospodarczy – konserwator zieleni	1. R – ubranie robocze, drelichowe	12 m-cy
		2. R – dodatkowe spodnie	12 m-cy
		3. R – koszula flanelowa	6 m-cy
		4. R – obuwie robocze, skórzane	12 m-cy
		5. R – czapka drelichowa	18 m-cy
		6. R – obuwie gumowe	24 m-cy
		7. O – obuwie gumofilcowe	3 o.z.
		8. R – kurtka ocieplana	3 o.z.
		9. R – czapka ocieplana	3 o.z.
		10. R – spodnie ocieplane	3 o.z.
		11. O – kalesony	1 o.z.
		12. O – peleryna p. deszczowa	36 m-cy
		13. R – rękawice ochronne	Do zużycia
		14. O – ochronniki słuchu	Do zużycia
		15. O – osłona twarzy	Do zużycia
		16. Kamizelka odblaskowa	Do zużycia
		17. Koszulka bawełniana z krótkim rękawem	2 szt/ 12 m-cy
		18. Skarpetki	Do zużycia

Tabela norm odzieży

L. p.	Nazwa stanowiska pracy	Rodzaj wyposażenia	Okres Używania
10	Kierowca ciągnika	1. R – ubranie robocze, drelichowe	12 m-cy
		2. R – dodatkowe spodnie	12 m-cy
		3. R – koszula flanelowa	6 m-cy
		4. R – obuwie robocze, skórzane	12 m-cy
		5. R – czapka drelichowa	24 m-ce
		6. R – kurtka lub kamizelka ocieplana	3 o.z.
		7. R – rękawice robocze	Do zużycia
		8. R – buty gumofilcowe	3 o.z.
		9. Kamizelka odblaskowa	Do zużycia
		10. Koszulka bawełniana z krótkim rękawem	2 szt/ 12 m-cy
11	Kierowca mechanik	1. R – ubranie robocze, drelichowe	12 m-cy
		2. R – dodatkowe spodnie	12 m-cy
		3. R – koszula flanelowa	12 m-cy
		4. O – obuwie olejoodporne	36 m-cy
		5. R – czapka drelichowa	24 m-ce
		6. R – fartuch drelichowy	36 m-cy
		7. R – rękawice robocze	Do zużycia
		8. Kamizelka ocieplana	3 o.z.
		9. Kamizelka odblaskowa	Do zużycia
		10. Koszulka bawełniana z krótkim rękawem	2 szt/ 12 m-cy
12	Zaopatrzeniowiec, Magazynier	1. R – fartuch drelichowy	12 m-cy
		2. R – obuwie typ lekki	24 m-ce
		3. R – czapka drelichowa	24 m-ce
		4. R – rękawice robocze	Do zużycia
		5. R – obuwie ocieplane	5 o.z.
		6. R – kurtka ocieplana	5 o.z.
13	Administrator, Majster, Kierownik DI, Informatyk	1. R – obuwie typ lekki	36 m-cy
		2. R – obuwie ocieplane	3 o.z.
		3. R – kurtka ocieplana	3 o.z.
		4. O – obuwie gumowe wg potrzeb	Do zużycia
		5. O – peleryna p/deszczowa	36 m-cy
		6. Kamizelka odblaskowa	Do zużycia

Tabela norm odzieży

L. p.	Nazwa stanowiska pracy	Rodzaj wyposażenia	Okres Używania
14	Z-ca Dyrektora, Kierownik DT, DE, DA, specjalista w DT, inspektor nadzoru, inspektor BHP	1. R – obuwie typ lekki	48 m-cy
		2. R – obuwie ocieplane	5 o.z.
		3. R – kurtka ocieplana	5 o.z.
		4. O – peleryna p/deszczowa	48 m-cy
		5. Kamizelka odblaskowa	Do zużycia
		6. Hełm p/uderzeniowy	Wg wskazań producenta
15	Kierowca samochodu	1. R – fartuch drelichowy	36 m-cy
		2. R – rękawice robocze	Do zużycia
16	Pracownik robót publicznych, prac interwencyjnych, społecznie użytecznych, stażysta	Wyposażenie zgodne z zajmowanym stanowiskiem na zasadach określonych w pkt. 7 wytycznych do norm przydziału odzieży roboczej i ochronnej	
17	W przypadku wykonywania doraźnie prac w narażeniu na działanie czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych (np. praca na wysokości) pracodawca zapewnia odzież i ochrony indywidualne – dyżurne, przydzielane pracownikom na czas wykonywania tych prac.		

Związki zawodowe:

Dyrektor MZN:

DYREKTOR

/-/ Beata Olszok

Wytyczne do norm przydziału odzieży roboczej i ochronnej

- 1 Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używania odzieży przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
- 2 Dopuszcza się używanie przez pracowników, na ich wniosek, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z art 237⁶ § 2 i 4 Kodeksu Pracy.
- 3 Wprowadza się stanowiska pracy, na których pracownik może używać własnej odzieży:
 - magazynier, zaopatrzeniowiec,
 - administrator,
 - majster,
 - z-ca dyrektora, kierownik DA, DT, DE, DI, specjalista w DT, informatyk, inspektor nadzoru, inspektor BHP,
 - pracownicy prac społecznie użytecznych, robót publicznych oraz prac interwencyjnych.
- 4 Ubrania i obuwie robocze muszą być wykonane zgodnie z PN, a ochrony indywidualne muszą posiadać znak CE.
- 5 Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. Ekwiwalent będzie wypłacany kwartalnie, wg cennika hurtowni specjalizującej się w sprzedaży odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6 Podczas wykonywania prac wymagających szczególnych środków ochrony lub zaistnienia szczególnych warunków np. atmosferycznych, pracownikom nie wyposażonym w potrzebną odzież lub środki ochrony, na wniosek bezpośrednich przełożonych i po akceptacji dyrektora zakładu, mogą być one wydane i wpisane do pracowniczych kart wyposażenia w odzież roboczą i indywidualne środki ochrony. Okres używalności odzieży i środków ochrony nie może być krótszy od czasu używalności wpisanego w tabeli norm przydziału odzieży roboczej.
7. Pracownikowi robót publicznych, prac interwencyjnych, społecznie użytecznych, stażyście oraz pracownikowi wykonującemu czynności zbliżone do czynności osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w normie, na wniosek bezpośredniego przełożonego mogą być przydzielone (w pełnym zakresie lub ograniczonym) środki ochrony indywidualnej i odzież robocza. Wniosek wymaga akceptacji dyrektora zakładu. Okres używalności odzieży i środków ochrony nie może być krótszy od czasu używalności wpisanego w tabeli norm przydziału odzieży roboczej.

Objaśnienia

Użyte w tabeli norm skróty oznaczają:

R – robocze

U – ochrona

m-ce – miesiące

o.z. - okres zimowy

ZASADY ZAOPATRZENIA PRACOWNIKÓW W ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ

I. Normy przydziału środków higieny osobistej:

1. Dla pracowników wykonujących stale prace fizyczne wyjątkowo brudzące oraz prace związane z wysokimi wymogami higienicznymi – palacze c.o., malarze, murarze, dekarze, hydraulicy:

- mydło 900 g na kwartał
- pasta do rąk 1,5 kg na kwartał
- krem ochronny do rąk 3 tubki na kwartał
- ręcznik 2 sztuki na rok

2. Dla pracowników wykonujących stale prace fizyczne brudzące – stolarze, elektrycy, kierowcy, pozostali robotnicy działu DE:

- mydło 600 g na kwartał
- pasta do rąk 1,5 kg na kwartał
- krem ochronny do rąk 3 tubki na kwartał
- ręcznik 2 sztuki na rok

3. Dla pracowników wykonujących stale prace fizyczne brudzące – sprzątaczkę DA, robotnicy gospodarczy:

- mydło 600 g na kwartał
- krem do rąk 3 tubki na kwartał
- ręcznik 2 sztuki na rok

4. Dla pozostałych pracowników środki higieny osobistej pracodawca zapewnia w miejscu zatrudnienia.

II. Pracownik, który przepracował połowę bądź mniej niż połowę czasu pracy środki higieny osobistej przysługują proporcjonalnie do przepracowanego czasu w zaokrągleniu do pełnej sztuki.

Związki zawodowe:

Dyrektor MZN:

DYREKTOR

/-/ Beata Olszok

ZASADY WYPŁACANIA EKWIWALENTU ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ

1. Dla pracowników, którym jest wydawana odzież robocza zgodnie z zakładową tabelą przydziału odzieży roboczej, oraz którym dopuszcza się używanie za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży wg następujących grup:

Grupa I

Pracownikom wykonującym stale prace fizyczne wyjątkowo brudzące oraz prace związane z wysokimi wymogami higienicznymi – stanowiska palacze c.o., malarze, murarze, dekarze, hydraulicy przysługują 4 prania w miesiącu – kwota 75,60 zł/kwartał.

Grupa II

Pracownikom wykonującym stale prace fizycznie brudzące na stanowisku elektrycy, stolarze, robotnicy gospodarczy – zieleni, pozostali robotnicy działu DE, kierowcy ciągnika, sprzętaczki przysługują 3 prania w miesiącu - kwota 56,70 zł/kwartał

Grupa III

Pracownikom na stanowisku kierowców, magazynierów, zaopatrzeniowców i pozostałym pracownikom używającym odzież roboczą, a nie wymienionym w grupie przysługuje jedno pranie w miesiącu – kwota 18,90 zł/kwartał

2. Ustala się koszt 1 prania na poziomie 6,30 zł.

3. Ekwiwalent pieniężny jest płatny w okresach kwartalnych.

4. Ekwiwalent pieniężny wypłacany jest proporcjonalnie do przepracowanego czasu pracy w zaokrągleniu do pełnych 10 groszy.

Związki zawodowe:

Dyrektor MZN:

DYREKTOR

/-/ Beata Olszok

ZASADY PRYZNAWANIA NAPOJÓW

1. Pracodawca udostępnia pracownikom miejsce do sporządzenia ciepłego napoju oraz urządzenie do jego przygotowania.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom napoje w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy.
3. Nieodpłatnie napoje należą się pracownikom zatrudnionym:
 - a) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet;
 - b) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28st. C;
 - c) na otwartej przestrzeni, gdy temperatura spada poniżej 10st. C lub jest wyższa od 25st.C.
4. Pracodawca zakupuje wg potrzeb raz w miesiącu dla pracowników zatrudnionych przy pracach wymienionych w pkt. 3 a tj. dekarzy (cały rok) oraz sprzętaczek (tylko w okresie zimowym od listopada do marca):
 - herbatę 50 g
 - cukier 1 kg
5. Decyzje o terminie i ilości wydawanych napojów w stosunku do podległych pracowników podejmuje bezpośredni przełożeni, kierując się warunkami panującymi na stanowiskach pracy.
6. Napoje powinny być dostępne dla pracowników w ciągu całej zmiany roboczej.
7. Pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

Związki zawodowe:

Dyrektor MZN:

DYREKTOR

/-/ Beata Olszok