

Zarządzenie nr 9 /2017
DYREKTORA TYSKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W TYCHACH
z dnia 19 maja 2017 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Pracowników Tyskiego
Zakładu Usług Komunalnych w Tychach

Na podstawie art. 104, art. 104¹ - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 1666 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902 t.j.)

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Pracowników Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, poprzez wyłożenie do wglądu w następujących miejscach:

- siedziba TZUK przy ul. Budowlanych 67 w Tychach,
- Cmentarz Komunalny w Tychach – Wartogłowcu,
- Schronisko dla Zwierząt przy ul. Przejazdowej 101 w Tychach,

§ 2

Za wykonanie niniejszego Zarządzenia odpowiedzialni są: Zastępca Dyrektora ds. Usług Komunalnych- Kierownik Schroniska, Główna Księgowa, Kierownik Działu Eksploatacji Cmentarzy.

§ 3


Z dniem określonym w § 4 traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy Pracowników Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych z dnia 16 czerwca 2015 r. wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników, w sposób opisany w § 1.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych
w Tychach

mgr Agnieszka Lyszczok

Załącznik do Zarządzenia
Nr 9/2017
Dyrektora Tyskiego Zakładu
Usług Komunalnych w Tychach
z dnia 19 maja 2017 r.

**REGULAMIN PRACY
PRACOWNIKÓW
TYSKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W TYCHACH**

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW TYSKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W TYCHACH

Niniejszy Regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104, 104¹ – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin ustala organizację, porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach, w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Osoba wykonująca w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zapoznaje z treścią niniejszego regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza ten fakt swoim podpisem.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Tyski Zakład Usług Komunalnych w Tychach (TZUK) w imieniu którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor TZUK;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby, które pozostają z pracodawcą w stosunku pracy;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne, wyodrębnione w schemacie organizacyjnym TZUK ogniwo organizacyjne, np. dział, samodzielne stanowisko itp.

ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 7) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 9) wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych w warunkach zabezpieczających przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;

- 12) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz udostępniania przepisów dotyczących równego traktowania. Treść przepisów stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
- 13) przeciwdziałaniu mobbingowi – wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, a polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodującym lub mającym na celu poníženie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników. Postanowienia obowiązujące w zakresie przeciwdziałania zjawisku mobbingu zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 4

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub umową o pracę;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie z zachowaniem najwyższej staranności, oraz tak, aby nie narazić pracodawcy na szkodę lub na inną odpowiedzialność określoną przepisami prawa. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonych.

§ 6

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 5) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim; przestrzegania obowiązującego u pracodawcy regulaminu pracy, ustalonego porządku oraz czasu pracy;
- 8) składania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i majątkowych zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i ustawą o samorządzie gminnym;
- 9) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą oraz zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
- 10) realizowanie przepisów prawa o dostępie do informacji publicznej;
- 11) przestrzegania tajemnicy służbowej;
- 12) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 13) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 14) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 7

Pracownikom zabrania się w szczególności:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy;

- 3) opuszczania w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy;
- 4) samowolnej zmiany wyznaczonych godzin pracy;
- 5) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 6) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 7) przebywania na terenie zakładu po godzinach pracy bez zgody pracodawcy.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 8

1. Czasem pracy jest czas w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

§ 9

Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 10

1. Rozkład czasu pracy oraz czas rozpoczynania i zakończenia pracy jest następujący:
 - a) **pracownicy administracyjno – biurowi** pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30,
 - b) **sprzątaczką** pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 11.30 do 15.30,
 - c) **inkasent** pracuje od poniedziałku do niedzieli po 8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Czas pracy inkasenta ustalany jest w miesięcznych harmonogramach pracy,
 - d) **pracownicy Działu Eksploatacji Cmentarzy** pracują w następujący sposób:
 - pracownik gospodarczy cmentarza przy ul. Barwej pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00,
 - starszy konserwator pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 14.30,
 - e) **pracownicy Miejskiego Schroniska dla Zwierząt** tj.:
kierowca inspektor oraz opiekun zwierząt pracuje od poniedziałku do niedzieli (po 8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy) na III zmiany:
I zmiana: w godzinach od 6.00 do 14.00
II zmiana: w godzinach od 14.00 do 22.00
III zmiana: w godzinach od 22.00 do 6.00
2. Czas pracy kierowców inspektorów i opiekuna zwierząt ustalany jest w miesięcznych harmonogramach pracy.
3. Harmonogramy pracy na poszczególne miesiące kalendarzowe sporządzane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości pracowników na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego.
4. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin pracownikowi przysługuje 20 minut przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.
5. Czas wykorzystania przerwy ustalany jest z uwzględnieniem potrzeb pracodawcy i pracownika. Przerwa nie może zakłócać pracy u pracodawcy.
6. W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić inny system i rozkład czasu pracy dla danego pracownika.

§ 11

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. Praca taka jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, a także jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na pisemne polecenie pracodawcy. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.
3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Dyrektora i osób zarządzających w jego imieniu TZUK.
4. Dopuszczalna dobowa liczba godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych ze względu na potrzeby jednostki nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika w roku kalendarzowym:
384 godzin – w stosunku do pracowników dysponujących 20-dniowym urlopem,
376 godzin – w stosunku do pracowników dysponujących 26-dniowym urlopem.

§ 12

Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 13

1. Za pracę w porze nocnej uznaje się pracę w godzinach od 22.00 do 6.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

ROZDZIAŁ V WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 14

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę oraz regulaminie wynagradzania oraz innych przepisach prawa pracy.

§ 15

Wynagrodzenie jest wypłacane w kasie Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych 29 dnia każdego miesiąca w godz. od 9.00 do 15.00. W przypadku, gdy miesiąc liczy mniejszą ilość dni wynagrodzenie płatne jest ostatniego dnia miesiąca. W przypadku gdy dzień zapłaty wypada w dzień ustawowo wolny od pracy lub sobotę, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim poprzedzający go dniu roboczym.

§ 16

Wypłata wynagrodzenia następuje do rąk pracownika chyba, że uprzednio wyraził on na piśmie zgodę na dokonanie wypłaty przelewem na konto osobiste lub do rąk innej osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

ROZDZIAŁ VI URLOPY

§ 17

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

§ 18

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, który ustalany jest przez pracodawcę, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Dopuszczalne jest także przesunięcie terminu urlopu z powodu szczególnych potrzeb jednostki lub komórki organizacyjnej, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenie toku pracy.

3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
4. Nad prawidłową realizacją planu urlopów czuwa Główny Specjalista ds. Kadr i Płac.
5. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z jego rozkładem czasu pracy.

§ 19

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

§ 20

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

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 21

1. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. W razie powierzenia pracownikowi obsługi klienta, w którego przedsiębiorstwie pracownik lub członkowie jego rodziny posiadają udziały lub akcje, z wyłączeniem tych, które pozostają w publicznym obrocie, pracownik zobowiązany jest powiadomić swojego przełożonego. Przepis stosuje się odpowiednio do w przypadku zasiadania pracownika lub jego rodziny w organach przedsiębiorstwa.

§ 22

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

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

§ 23

W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany do:

- 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
- 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie pisemnej i elektronicznej;
- 3) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy;
- 4) pozostawienia w sposób nienaruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym;
- 5) uzyskanie stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej.

§ 24

1. Każdy pracownik powinien się stawić w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie i opuszczenie pracy podpisem na liście obecności.
3. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się.
4. Rozliczenia czasu pracy dokonują Kierownicy komórek organizacyjnych.
5. Kontrolę czasu pracy sprawuje Główny Specjalista ds. Kadr i Płac.

§ 25

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. O okolicznościach określonych w poprzednim ustępie pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, przez pocztę, telefonicznie lub innym środkiem bezpośredniego komunikowania się. Niedotrzymanie tych terminów jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 26

1. Spóźnienie lub nieobecność, w szczególności jest usprawiedliwione, jeżeli jest ono spowodowane:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat ośmiu w wypadku:
 - a) zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - b) porodu lub choroby małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, jeżeli poród lub choroba uniemożliwia temu małżonkowi sprawowanie opieki,
 - c) pobytu małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, w zamkniętym zakładzie opieki zdrowotnej,
 - 4) chorobą dziecka w wieku do lat czternastu, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 5) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 6) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 7) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności, która trwa nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych. Jeżeli okres nieobecności trwa dłużej niż 7 dni kalendarzowych, pracownik zobowiązany jest przedłożyć w/w dokumenty najpóźniej 7 dnia nieobecności.

§ 27

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy lub z innych przepisów prawa.
2. Bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Godziny wyjścia i powrotu należy odnotować w książce wyjść prywatnych.
4. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 musi być przez pracownika odpracowany w miesiącu, w którym korzystał ze zwolnienia, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 28

1. Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy, a w szczególności do:
 - a) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających informację niejawną, tajemnicę służbową lub gospodarczą oraz pieczęci, a także do zamknięcia pomieszczeń w których pracuje,
 - b) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie pracujące urządzenia,
 - c) sprawdzenia, czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane u pracodawcy,
 - d) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

2. Pracownicy wykonujący pracę zmianową obowiązani są przekazać zmiennikom urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą eksploatację na następnej zmianie. Zdający zmianę może odejść ze stanowiska pracy dopiero po przekazaniu stanowiska pracy pracownikowi obejmującemu następną zmianę.
3. Pracownik obejmujący zmianę może wejść 15 minut wcześniej na stanowisko pracy, aby zdający mógł zapoznać go z uwagami dotyczącymi ciągłości pracy.
4. Bez zgody bezpośredniego przełożonego pracownik nie może wносить poza siedzibę pracodawcy dokumentów, lub innych nośników informacji.

§ 29

1. Pracownik po pracy może przebywać na terenie zakładu pracy w przypadku:
 - a) uczestnictwa w organizowanych przez pracodawcę kursach i szkoleniach,
 - b) uczestnictwa w organizowanych przez pracodawcę imprezach i uroczystościach,
2. Przebywanie pracownika poza godzinami służbowymi na terenie zakładu pracy w innych sytuacjach może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

ROZDZIAŁ VIII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 30

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 karę upomnienia lub 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 również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

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

§ 35

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ IX PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 36

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

§ 37

Zabrania się pracownikom:

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

§ 38

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 39

1. Pracodawca zapewnia bieżące zaopatrzenie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych znajdujących się w siedzibie TZUK oraz placówkach podległych, w środki higieny osobistej (tzn. mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe) w sposób zapewniający pracownikom ciągły do nich dostęp.
2. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz odzież ochronna dla pracowników są przydzielane nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Środki te wydawane są na podstawie obowiązującej w zakładzie tabeli (załącznik nr 1), którą ustala pracodawca w porozumieniu z ze służbami BHP.
3. W porozumieniu z pracownikami pracodawca ustala stanowiska, na których w zamian za używanie własnej odzieży i obuwia, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. Wykaz stanowisk i asortyment odzieży, za który wypłacany jest ekwiwalent stanowi załącznik nr 1.
4. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach Pracownik Gospodarczy, Inspektor/Kierowca Schroniska dla Zwierząt, Opiekun zwierząt, Sprzątaczką, pracodawca wypłaca ekwiwalent za pranie odzieży roboczej.
5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach Starszy konserwator oraz sprzątaczką otrzymującym ekwiwalent za używanie odzieży prywatnej wypłacany jest ekwiwalent pieniężny z jej pranie i konserwację.
6. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach Inspektora w Dziale Zieleni Miejskiej i Małej Architektury (DZM) pracodawca wypłaca ekwiwalent za pranie odzieży ochronnej.
7. Ekwiwalent za pranie wypłacany jest kwartalnie (raz na trzy miesiące) po zakończeniu danego kwartału.
8. Wysokość i zasady wypłaty ekwiwalentów za pranie oraz ekwiwalentów za używanie własnej odzieży i obuwia pracodawca określa w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 40

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

ROZDZIAŁ X OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH

§ 41

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykazy prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 42

Ze względu na specyfikę pracy, młodocianych nie zatrudnia się.

**ROZDZIAŁ XI
PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 43

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

Tychy, dnia 19.05.2017r.

DYREKTOR
Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych
w Tychach
[Podpis]
mgr *[Podpis]* Lyszczok
Dyrektor

Załączniki:

- Nr 1** Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej.
- Nr 2** Wykaz prac wzbronionym kobietom.
- Nr 3** Wyciąg z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
- Nr 4** Przeciwdziałanie zjawisku mobbingu.

**I. TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
PRACOWNIKÓW DZIAŁU CEMENTARZY**

UBRANIA ROBOCZE I OBUWIE

STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA	OKRES UŻYWALNOŚCI	SPOSÓB REALIZACJI
Pracownik gospodarczy	1) ubranie robocze dwuczęściowe 2) koszula flanelowa 3) kurtka ocieplana 4) półbuty robocze skórzane 5) półbuty letnie 6) obuwie gumowo-filcowe, 7) obuwie gumowe 8) kalesony 9) podkoszulek 10) czapka zimowa 11) rękawice robocze ochronne 12) płaszcz przeciwdeszczowy 13) maska ochronna	1 komplet/12 m-cy 1 szt./12 m-cy 1 szt./24 m-cy 1 para/36 m-cy 1 para/24 m-ce 1 para/12 m-cy 2 szt./12 m-cy 1 szt./12 m-cy 2 szt./12 m-cy 1 szt./24 m-ce na bieżąco do zużycia na bieżąco do zużycia na bieżąco do zużycia	w naturze
Pracodawca wypłaca ekwiwalent za pranie odzieży roboczej			

STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA	OKRES UŻYWALNOŚCI	SPOSÓB REALIZACJI
1. Starszy konserwator	1) ubranie robocze dwuczęściowe 2) kurtka ocieplana 3) kurtka przeciwdeszczowa 4) półbuty robocze skórzane 5) półbuty letnie 6) podkoszulek 7) czapka zimowa	1 komplet/12 m-cy 1 szt./24 m-cy 1 szt./24 m-cy 1 para/36 m-cy 1 para/24 m-ce 2 szt./12 m-cy 1 szt./24 m-ce	zakład wypłaca ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia
Pracodawca wypłaca ekwiwalent za pranie odzieży roboczej			

**II. TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
SPRZĄTACZKI**

UBRANIA ROBOCZE I OBUWIE

STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA	OKRES UŻYWALNOŚCI	SPOSÓB REALIZACJI
Sprzątaczką	1) ubranie robocze dwuczęściowe 2) półbuty skórzano-gumowe 3) rękawice robocze lateksowe, jednorazowe, 4) maska jednorazowa	1 komplet/12 m-cy 1 szt./24 m-ce na bieżąco do zużycia na bieżąco do zużycia	zakład wypłaca ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia
Pracodawca wypłaca ekwiwalent za pranie odzieży roboczej			

**III. TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
PRACOWNIKÓW SCHRONISKA DLA ZWIERZĄT**

UBRANIA ROBOCZE I OBUWIE

STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA	OKRES UŻYWALNOŚCI	SPOSÓB REALIZACJI
Inspektor/Kierowca Schroniska dla Zwierząt	1) ubranie robocze dwuczęściowe 2) spodnie robocze 3) koszula flanelowa 4) kurtka p/deszczowa 5) półbuty robocze skórzane 6) półbuty letnie 7) obuwie gumowo-filcowe 8) obuwie gumowe 9) podkoszulek 10) kamizelka - ocieplacz 11) czapka zimowa 12) rękawice robocze ochronne, rękawice lateksowe	1 komplet/24 m-ce 1 para/24 m-ce 2 szt./12 m-cy 1 szt./24 m-ce 1 para/24 m-ce 1 para/24 m-ce 1 para/24 m-ce 1 para/12 m-ce 2 szt./12 m-cy 1 szt./ 24 m-ce 1 szt./24 m-ce na bieżąco do zużycia	w naturze
Opiekun zwierząt	1) ubranie robocze dwuczęściowe 2) spodnie robocze 3) koszula flanelowa 4) spodnie wodo-ochronne 5) półbuty letnie 6) obuwie gumowo-filcowe 7) obuwie gumowe 8) podkoszulek 9) kamizelka - ocieplacz 10) czapka zimowa 11) wkładki do butów ociepl. 12) rękawice robocze ochronne, lateksowe, 13) Płaszcz wodo-ochronny	1 komplet/24 m-ce 1 para/24 m-ce 2 szt./12 m-cy 1 para/12 m-ce 1 para/24 m-ce 1 para/24 m-ce 1 para/12 m-ce 2 szt./12 m-cy 1 szt./ 24 m-ce 1 szt./24 m-ce 1 para/12 m-cy na bieżąco do zużycia 1 szt./24 m-ce	w naturze
Pracodawca wypłaca ekwiwalent za pranie odzieży roboczej			

**IV. TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
PRACOWNIKÓW DZIAŁU ZIELENI MIEJSKIEJ I MAŁEJ ARCHITEKTURY**

UBRANIA OCHRONNE I OBUWIE

STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA	OKRES UŻYWALNOŚCI	SPOSÓB REALIZACJI
Inspektor	1) kurtka ochronna 3) bluza - ocieplacz 4) obuwie letnie ochronne 5) obuwie ocieplane ochronne	1 szt./36 m-cy 1 szt./36 m-cy 1 para/36 m-cy 1 para/36 m-cy	w naturze
Pracodawca wypłaca ekwiwalent za pranie odzieży ochronnej			

V. TABELA NORM PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Pracownik gospodarczy,
- 2) Starszy konserwator,
- 3) Inspektor/Kierowca Schroniska dla Zwierząt,
- 4) Opiekun zwierząt,
- 5) Sprzątaczką,

Pracodawca przydziela:

- 1) krem do rąk – 1 szt./1 m-c,
- 2) ręcznik frotte – 2 szt./12 m-cy.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

I. Prace wzbronione kobietom w ciąży.

Kobiety w ciąży nie mogą wykonywać następujących prac:

- 1) w środowisku pracy, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8 – godzinnego dnia pracy przekracza 65 dB,
- 2) narażające na drgania działające miejscowo na organizm kobiety o dopuszczalnych wartościach określonych w wykazie – powyżej 4 godzin na dobę,
- 3) w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm kobiety – bez względu na poziom tych drgań,
- 4) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 5) w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej,
- 6) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
- 7) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
- 8) na wysokości zagrażającej upadkiem oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
- 9) w wykopach i zbiornikach otwartych.

II. Prace wzbronione kobietom w ciąży i w okresie karmienia piersią

Kobiety ciężarne i w okresie karmienia piersią nie mogą wykonywać prac:

- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej $\frac{1}{4}$ wartości określonych dla wszystkich kobiet (niebędących w ciąży lub w okresie karmienia,
- 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej:
 - a) 3 kg – przy pracy stałej,
 - b) 5 kg – przy pracy dorywczej,
- 3) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (po pochylniach, schodach):
 - a) 2 kg przy pracy stałej,
 - b) 3,75 kg przy pracy dorywczej,
- 4) przy przewożeniu ciężarów:
 - a) 12,5 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 20 kg przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 kołowych,
 - c) 75 kg przy przewożeniu na wózkach po szynach,przy czym w/w masy obejmują również masę urządzenia transportowego,
- 5) związane z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza wartość 2900 kJ (696 kcal) na zmianę roboczą,
- 6) w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie),
- 7) w pozycji stojącej – łącznie 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
- 8) w warunkach mikroklimatu zimnego lub gorącego, jeżeli wskaźnik przewidywanej oceny średniej PMW (określany na podstawie normy PN-85/N-08013.Środowiska termiczne umiarkowane. Określanie wskaźników PMW<PPD i wymagań dotyczących komfortu termicznego) jest mniejszy od 1,5 lub większy od 1,5,
- 9) w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15C,
- 10) nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia,
- 11) stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy oraz toksoplazmozą,
- 12) przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi (np. brucelozą, włośnicą, wąglikiem, krętkowice),

- 13) w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym oraz niektóre inne substancje chemiczne mogące mieć niekorzystny wpływ na przebieg ciąży, rozwój płodu i zdrowie dziecka – bez względu na stężenia w środowisku pracy,
- 14) w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 17 czerwca 1998 roku,
- 15) stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. przy gaszeniu pożarów, w ratownictwie chemicznym, z materiałami wybuchowymi, przy usuwaniu skutków awarii, przy uboju zwierząt,
- 16) prace wzbronione kobietom w okresie karmienia piersią – to poza wymienionymi wyżej, prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

III. Prace wzbronione kobietom

Prace wzbronione dla wszystkich kobiet – to prace:

- 1) pod ziemią we wszystkich kopalniach,
- 2) związane z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza wartość 5000 kJ (1200 kcal) na zmianę roboczą,
- 3) narażające na drgania o ogólnym lub miejscowym oddziaływaniu na organizm kobiety o dopuszczalnych wartościach określonych w wykazie (ostrzejsze wymagania określone są dla kobiet w ciąży),
- 4) prace wzbronione dla wszystkich kobiet, z wyjątkiem kobiet w ciąży lub w okresie karmienia piersią, (dla których ostrzejsze kryteria – podane wyżej), to w szczególności prace:
 - a) przy ręcznym przenoszeniu i podnoszeniu ciężarów (po powierzchni płaskiej) o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej,
 - b) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (po pochylniach, schodach) ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 kg – przy pracy dorywczej.
 - c) przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych,
 - 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach,przy czym masy te uwzględniają masę urządzenia transportowego.

Wyciąg z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
(tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.),

Rozdział II a
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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.
- § 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- § 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
- § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:
- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
- § 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- § 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}.

- § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:
- 1) odmowa nawiązania lub 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 wymaganiami 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. 1 § 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, ustalone 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 jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Przeciwdziałanie zjawisku mobbingu

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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