

ZARZĄDZENIE NR 16/2020
Dyrektora Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach
z dnia 17.12.2020 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Pracowników Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), art. 4 ust. 3 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach wprowadzonego Zarządzeniem nr 4/2019 Dyrektora Tyskiego zakładu usług Komunalnych w Tychach z dnia 21 lutego 2019r. z późn. zm.

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Tyskim Zakładzie Usług Komunalnych w Tychach Regulamin Pracy w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, poprzez wyłożenie do wglądu w następujących obiektach:

- siedziba Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach, ul. Budowlanych 43, Tychy,
- Cmentarz Komunalny w Tychach, ul. Cmentarna 19, Tychy,
- Miejskie Schronisko dla Zwierząt, ul. Przejazdowa 101, Tychy.

§ 2

Zobowiązuję pracowników zatrudnionych w Tyskim Zakładzie Usług Komunalnych w Tychach do zaznajomienia się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 5/2019 Dyrektora Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach z dnia 21 lutego 2019r. w sprawie Regulaminu Pracy Pracowników Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach z późniejszymi zmianami.

DYREKTOR
Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych
w Tychach

mgr Agnieszka Lyszczok

Uzasadnienie
(Zarządzenie Nr 16/2020)

W związku z reorganizacją Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach polegającą na podzieleniu Działu Zieleni Miejskiej i Małej Architektury na dwa działy o nazwie: Dział Zieleni Miejskiej i Dział Małej Architektury oraz ustaleniem nowego terminu wypłaty wynagrodzenia należy wprowadzić nowy regulaminu pracy.

<p>Opracował: OWYNY SPECJALISTA DS. KADRY I PŁAC <i>17.12.2020r.</i> <i>mgr Katarzyna Czernia</i> (data i podpis pracownika)</p>	<p>Odpowiedzialny pracownik (podmiot) za realizację zarządzenia:</p>
<p>Zatwierdził pod względem merytorycznym: DYREKTOR Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach <i>17.12.2020r.</i> <i>mgr. Agnieszka Łyszczok</i> (data, podpis i pieczętka Dyrektora)</p>	<p>Rozdzielnik: 1) 2) 3) 4)</p>
<p>Sprawdził pod względem prawnym: RADCA PRAWNY <i>17.12.2020r.</i> (data, podpis i pieczętka Radcy prawnego)</p>	

Załącznik do Zarządzenia
Nr 16/2020
Dyrektora Tyskiego Zakładu
Usług Komunalnych w Tychach
z dnia 17.12.2020 r.

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

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW TYSKIEGO ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W TYCHACH

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104, 104¹-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu Sprawdzania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 2

1. Regulamin pracy ustala wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy, rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach.
2. Pracodawca lub osoba dokonująca w jego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza ten fakt swoim podpisem w treści umowy o pracę lub złożeniu odrębnego oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem.

§ 3

Ilekcć 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 lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) kierownik – należy przez to rozumieć stanowisko związane z funkcją kierowania w TZUK pionem organizacyjnym, działem, grupą pracowników zatrudnionych w wyodrębnionym odcinku działalności;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby, które pozostają z pracodawcą w stosunku pracy;
- 4) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, bezpośrednio podporządkowane dyrektorowi TZUK;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne, wyodrębnione w schemacie organizacyjnym TZUK ogniwo organizacyjne, np. dział,
- 6) przepisy prawa pracy – należy przez to rozumieć ustawę Kodeksu pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

§ 4

Przepisy niniejszego Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na stanowisko i podstawę stosunku pracy.

DZIAŁ II PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

Rozdział 1

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

1. 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 osiągnięcie 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) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 7) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 8) przeciwdziałaniu mobbingowi – wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, a polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników. Postanowienia obowiązujące w zakresie przeciwdziałania zjawisku mobbingu zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 9) 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;
 - 10) prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych w warunkach zabezpieczających przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 12) rozliczać koszty podróży służbowych, w tym samochodem prywatnym pracownika, oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. 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 2

Prawa i obowiązki pracownika

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie z zachowaniem należytej staranności, oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową oraz tak, aby nie narazić pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego.
2. 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) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) składania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i majątkowych zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i ustawą o samorządzie gminnym;
 - 8) przestrzegania obowiązującego u pracodawcy regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy;
 - 9) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 10) 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;
 - 11) realizowanie przepisów prawa o dostępie do informacji publicznej;
 - 12) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

- 13) przestrzegania tajemnicy służbowej;
 - 14) informowaniu pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia bez względu na jego podstawę prawną.
3. 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) wynoszenia 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.

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 7

1. Czynności prawnych z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor TZUK lub główna księgowa w granicach udzielonego upoważnienia.
2. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.
3. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
4. W razie powierzenia pracownikowi obsługi Klienta, w którego przedsiębiorstwie pracownik lub członkowie jego rodziny posiadają udziały lub akcje, z wyłączeniem tych znajdujących się w publicznym obrocie, pracownik obowiązany jest powiadomić o tym swojego przełożonego.
5. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio, w przypadku zasiadania pracownika w organach przedsiębiorstwa lub zatrudnienia w nim bez względu na podstawę prawną.
6. Zasady prowadzenia przez pracownika korespondencji z klientami oraz sposób postępowania z dokumentami (nośnikami informacji) określa przełożony pracownika, instrukcja kancelaryjna oraz Polityka Bezpieczeństwa.

§ 8

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

§ 9

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy, płacy i innych spraw związanych z zatrudnieniem powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli charakter skargi lub wniosku, skutkujący podjęciem decyzji, przekracza kompetencje bezpośredniego przełożonego, powinny one być kierowane do osoby upoważnionej do ich rozstrzygnięcia.
3. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków.

§ 10

1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest do:

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

2. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązują zasada protokolarnego przekazywania funkcji.

3. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać, w szczególności:

- 1) wykaz pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej;
- 2) wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami), będących w posiadaniu komórki organizacyjnej;
- 3) wykaz podstawowych przepisów, aktów normatywnych i wykonawczych oraz innych opracowań, będących w posiadaniu komórki organizacyjnej, a niezbędnych w jej działalności;
- 4) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania;
- 5) wyszczególnienie spraw do załatwienia;
- 6) wyszczególnienie stanu wyposażenia pomieszczeń komórki organizacyjnej (wraz z numerami inwentarzowymi).

4. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datą jego sporządzenia.

5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym do akt zdającego i przejmującego.

6. Jeżeli stanowisko związane jest z odpowiedzialnością materialną, sporządza się o 1 egzemplarz protokołu więcej, który wraz ze spisem z natury przekazuje się do Działu Księgowości w celu dokonania rozliczenia.

7. Przekazywanie innych stanowisk odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla bezpośredniego przełożonego – o stanie prowadzonych spraw.

8. Powierzenie mienia pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyczerpania się może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez pracownika oświadczenia (deklaracji), określonego przepisami o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

9. Przed rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

Rozdział 2

Zasady rozpoczęcia i końca pracy

§ 11

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik potwierdza swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu w ewidencji czasu pracy. O miejscu wykładania ewidencji czasu pracy pracownik powinien być poinformowany przez swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
3. Wszelkie służbowe wyjścia i powroty z/do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są w Książce Wyjść Służbowych.
4. Wyjście z TZUK w czasie pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uzyskania zezwolenia przełożonego.
5. Pracownik po godzinach pracy może przebywać na terenie zakładu pracy w przypadku:
 - 1) uczestnictwa w organizowanych przez pracodawcę kursach i szkoleniach,
 - 2) uczestnictwa w organizowanych przez pracodawcę imprezach i uroczystościach.
6. Przebywanie pracownika poza godzinami służbowymi na terenie zakładu pracy w innych sytuacjach może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.
7. Rozliczenia czasu pracy dokonują kierownicy komórek organizacyjnych dla podległych pracowników. Wykaz przepracowanych godzin kierownik przedkłada Głównemu specjalście ds. kadr i płac w terminie 2 dni po upływie miesiąca.

8. Kontroli ewidencji czasu pracy, jak również załatwianie wniosków i udzielanie wyjaśnień związanych z naruszeniem obowiązującego porządku i dyscypliny czasu pracy dokonuje Główny specjalista ds. kadr i płac.
9. Za prawidłowe prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odpowiada Pracodawca.
10. W przypadku polecenia wyjazdu służbowego pracownik otrzymuje zatwierdzoną przez pracodawcę delegację – Polecenie wyjazdu służbowego. Gdy wyjście ma charakter krótkotrwały i sprawy są załatwiane na terenie Miasta, pracownik nie pobiera delegacji, dokonuje jedynie odpowiedniego wpisu w Księżce Wyjść Służbowych.

§ 12

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

DZIAŁ IV CZAS PRACY

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 13

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

Rozdział 2 Wymiar, systemy i rozkład czasu pracy

§ 14

1. W jednostce obowiązuje podstawowy system czasu pracy oraz 1 miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 15

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin dziennie na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniana w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
4. Pracownik z orzeczonym stopniem niepełnosprawności może zwrócić się z wnioskiem o zmianę czasu pracy. Zgodę na zmianę czasu pracy wyraża lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tym pracownikiem.

- Praca w godzinach przekraczających normy określone w § 16 ust. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 16

- Rozkład czasu pracy oraz czas rozpoczynania i zakończenia pracy jest następujący:
 - pracownicy administracyjno – biurowi** pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30,
 - sprzątaczką** pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 15:00 do 19:00,
 - pracownicy Działu Cmentarzy Komunalnych** pracują w następujący sposób:
 - pracownik gospodarczy cmentarzy pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00,
 - 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 zmianie:
 - 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
 - pracownicy gospodarczy Działu Zieleni Miejskiej** pracują od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00.
- Czas pracy kierowcy inspektora i opiekuna zwierząt ustalany jest w miesięcznych harmonogramach pracy.
- Szczegółowy harmonogram pracy, o którym mowa w ust. 2 określający godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala się na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników. Harmonogram jest sporządzany w formie pisemnej i podawany do wiadomości pracowników na co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie , na który został sporządzony.
- Zmiany ustalonego harmonogramu czasu pracy mogą być stosowane w przypadku zaistnienia sytuacji niemożliwej do przewidzenia wcześniej.

§ 17

- Jeśli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin pracownikowi przysługuje 20 minut przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.
- Czas wykorzystania przerwy ustalany jest z uwzględnieniem potrzeb pracodawcy i pracownika. Przerwa nie może zakłócać pracy u pracodawcy.
- Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 – minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
- W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić inny system i rozkład czasu pracy dla danego pracownika.
- Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala pracodawca na wniosek pracownika.

Rozdział 3

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 18

- 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.
- 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.
- 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 dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.
5. Ustala się, że liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, przy czym każda nieobecność pracownika obejmująca pełny tydzień, zmniejsza ten limit o 8 godzin.

§ 19

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.

Rozdział Praca w porze nocnej, niedziele i święta

§ 20

1. Za pracę w porze nocnej uznaje się pracę w godzinach od 21.00 do 7.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego.
3. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w tym dniu a 6.00 rano następnego dnia.

DZIAŁ V NIEOBECNOŚCI W PRACY

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 21

1. Dział ten normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów oraz sposób ewidencji nieobecności w pracy i zasady zastępowania Pracowników nieobecnych.
2. W sprawach nie unormowanych w tym Dziale zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

Rozdział 2 Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień

§ 22

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

§ 23

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy lub z innych przepisów prawa.
2. Bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

3. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 musi być odpracowany przez pracownika do końca okresu rozliczeniowego, w którym korzystał ze zwolnienia, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy (z zachowaniem prawa do wynagrodzenia) we wskazanym przez niego terminie na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni –w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień –w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 24

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

§ 25

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 26

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

§ 27

1. O udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym urlop.
2. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
3. Urlopu udziela bezpośredni przełożony.
4. Jeden dzień urlopu odpowiada dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
5. Wzór wniosku urlopowego dostępny jest na Platformie Informacyjnej (Dokumenty wspólne).

DZIAŁ VI

SZCZEGÓLNE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI

§ 28

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

DZIAŁ VII
POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BIEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ PALENIA
TYTONIU

Rozdział 1
Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 29

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie zobowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

§ 30

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

§ 31

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
2. Szkolenia ogólne –wstępne i okresowe w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych i innych spraw prowadzą osoby wyznaczone przez pracodawcę lub jednostki szkolące.
3. Szkolenia (instruktaże) na stanowisku pracy –wstępne i okresowe w zakresie wymienionym w ust. 2 prowadzą bezpośrednio przełożeni pracowników lub wyznaczone przez nich osoby obsługujące sprzęt lub urządzenia albo wykonujące pracę na danym lub podobnym stanowisku, na którym ma pracować nowo przyjęty pracownik.
4. Pracownicy, podczas szkolenia wstępnego, są informowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Znajomość zagrożeń na stanowisku pracownik potwierdza na piśmie.

Rozdział 2
Prawa i obowiązki pracownika

§ 32

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

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

§ 33

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

§ 34

Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych na terenach budynków TZUK.

§ 35

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

Rozdział 3 Postanowienie ogólne

§ 36

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. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku sprzątaczkę otrzymującemu ekwiwalent za używanie odzieży prywatnej wypłacany jest ekwiwalent pieniężny z jej pranie i konserwację
6. Ekwiwalent o którym mowa w ust. 4-5 wypłacany jest kwartalnie (raz na trzy miesiące) po zakończeniu danego kwartału.
7. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach inspektorów i specjalistów w Dziale Zieleni Miejskiej (DZM) i w Dziale Małej Architektury (DMA) pracodawca wypłaca ekwiwalent za pranie odzieży ochronnej.
8. Ekwiwalent o którym jest mowa w ust. 7 wypłacany jest 1 raz, na koniec roku.
9. Wysokość i zasady wypłaty ekwiwalentów za pranie oraz ekwiwalentów za używanie własnej odzieży i obuwia pracodawca określa w drodze zarządzenia wewnętrznego.

DZIAŁ VIII

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 37

1. Dokumenty poprzedzające wypłatę wynagrodzeń pracowników stanowiące dowody źródłowe są przedkładane głównemu specjalistce ds. kadr i płac w terminie do dnia 30 każdego miesiąca przez kierowników i stanowiąc będą podstawę do ustalenia wypłaty za dany miesiąc.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do 10 dnia po miesiącu, w którym pracownik wykonywał pracę bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potraceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - 5) inne należności, na które pracownik wyraził pisemną zgodę.
4. Potrącenia z wynagrodzenia mogą być dokonywane do wysokości określonej w przepisach prawa pracy.

§ 38

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
2. Na wniosek złożony w postaci papierowej lub elektronicznej wynagrodzenie wypłacane jest do rąk własnych pracownika w Kasie TZUK przy ul. Cmentarnej 19 w godzinach 10⁰⁰-14⁰⁰.

DZIAŁ IX URLOPY

§ 39

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.

§ 40

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.

§ 41

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

§ 42

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.

DZIAŁ X

OCHRONA PRACY KOBIEC, KOBIEC CİĄŻY, KARMİĄCZYCH ORAZ PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy wskazane w ust.1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączne.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

5. Pracownica, chcąc skorzystać z uprawnienia określonego w ust. 1, składa stosowne oświadczenie głównemu specjalście ds. kadr i płac.

§ 46

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 47

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. W sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią mają zastosowanie przepisy wydane na podstawie art. 176 Kodeksu pracy oraz załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 48

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

DZIAŁ XI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, ZA SZKODĘ WYRZADZONĄ PRACODAWCY ORAZ ZA SZKODĘ W IMIENIU PRACOWNIKA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 49

1. Pracownik obowiązany jest punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę.
2. W przypadku niemożności punktualnego stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej Pracownik powinien przedzić bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik przybywający do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie przełożonemu. Jeżeli jest to niemożliwe, powinien telefonicznie poinformować głównego specjalistę ds. kadr i płac bądź przełożonego o przyczynach spóźnienia.
4. Częste spóźnianie się do pracy może być potraktowane jako poważne naruszenie dyscypliny pracy ze wszelkimi wynikającymi z tego tytułu konsekwencjami.

§ 50

1. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
 - 2) psucie materiałów oraz przyrządów biurowych i urządzeń technicznych, a także – wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 3) nieprzybycie do pracy bądź samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 4) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - 5) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników,

- 8) ujawnienie i niezgodne z przepisami wykorzystanie informacji niejawnych oraz naruszenie tajemnicy służbowej, wynikającej z zakresu czynności.

Rozdział 2

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 51

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, można zastosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 37 ust. 3 pkt 1 – 3 niniejszego regulaminu.

§ 52

1. Przed nałożeniem kary pracodawca lub wskazany przez niego pracownik wysłuchuje wyjaśnień pracownika.
2. O nałożeniu kary pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

Rozdział 3

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 53

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

Rozdział 4

Odpowiedzialność za szkodę w mieniu pracownika

§ 54

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

DZIAŁ XII INNE POSTANOWIENIA REGULAMIU

Rozdział 1 Monitoring wizyjny

§ 55

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i klientów oraz ochrony mienia, zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy, w Miejskim Schronisku dla Zwierząt w Tychach, przy ul. Przejazdowej 101 zainstalowany jest monitoring wizyjny, który obejmuje wejście do budynku administracyjnego i jego najbliższe otoczenie.
2. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
3. Dostęp do materiałów z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione.
4. Materiały z monitoringu wizyjnego są przechowywane na dysku twardym rejestratora nie dłużej niż trzy miesiące, licząc od daty nagrania.
4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, dane są nadpisywane na dysku twardym.

Rozdział 2 Odesłanie

§ 56

Postanowienia regulaminu pracy dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

§ 57

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy.

§ 58

Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 59

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

§ 60

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

DZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje pracodawca oraz inni przełożeni pracowników. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w regulaminie pracy lub zakresie czynności.
2. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§ 62

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2019 Dyrektora Tyskiego zakładu Usług Komunalnych w Tychach z dnia 21.02.2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu pracy.

Tychy, dnia 17.12.2020r.

DYREKTOR
Miejscowego Zakładu Usług Komunalnych
w Tychach

Dyrektor Małgorzata Lyszczyk

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 KOMUNALNYCH**

UBRANIA ROBOCZE I OBUWIE

STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA	OKRES UŻYWALNOŚCI	SPOSÓB REALIZACJI
Pracownik gospodarczy	1) ubranie robocze dwuczęściowe 2) spodnie ocieplane (ogrodniczeki) 3) koszula flanelowa 4) polar 5) kurtka ocieplana 6) półbuty robocze skórzane (zimowe) 7) półbuty letnie 8) obuwie gumowo-filcowe, 9) obuwie gumowe 10) kalesony 11) podkoszulek 12) czapka zimowa 13) czapka letnia 14) rękawice robocze ochronne 15) płaszcz przeciwdeszczowy	1 komplet/12 m-cy 1 para/24 m-ce 1 szt./12 m-cy 1 szt./24 m-ce 1 szt./24 m-ce 1 para/24 m-ce 1 para/12 m-cy 1 para/36 m-cy 1 para/36 m-cy 1 szt./12 m-cy 4 szt./12 m-cy 1 szt./24 m-ce 1 szt./24 m-ce na bieżąco do zużycia na bieżąco do zużycia	w naturze
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	1) ubranie robocze dwuczęściowe-letnie 2) ubranie robocze dwuczęściowe-zimowe 3) spodnie robocze-letnie 4) spodnie robocze-zimowe 5) koszula flanelowa 6) płaszcz wodoszczelny 7) spodnie wodoszczelne 8) półbuty letnie 9) półbuty zimowe 10) obuwie gumowo-filcowe 11) obuwie gumowe 12) podkoszulek 13) bezrękawnik – ocieplacz 14) polar 15) czapka zimowa 16) czapka letnia 17) szalik/komin 18) kamizelka z odblaskami 19) rękawice robocze ochronne, rękawice lateksowe	1 komplet/24 m-ce 1 komplet/24 m-ce 1 para/12 m-cy 1 para/12 m-cy 2 szt./12 m-cy 1 szt./24 m-ce 1 para/12 m-cy 1 para/12 m-cy 1 para/12 m-cy 1 para/24 m-ce 2 szt./12 m-cy 4 szt./ 12 m-cy 1 szt./24 m-ce 1 szt./24 m-ce 1 szt./24 m-ce 1 szt./24 m-ce na bieżąco do zużycia na bieżąco do zużycia	w naturze
Opiekun zwierząt	1) ubranie robocze dwuczęściowe-letnie 2) ubranie robocze dwuczęściowe-zimowe 3) spodnie robocze-letnie 4) spodnie robocze-zimowe 5) koszula flanelowa 6) płaszcz wodoszczelny 7) spodnie wodoszczelne 8) półbuty letnie 9) półbuty zimowe 10) obuwie gumowo-filcowe 11) obuwie gumowe 12) podkoszulek 13) bezrękawnik – ocieplacz 14) polar 15) czapka zimowa 16) czapka letnia 17) szalik/komin 18) rękawice robocze ochronne, rękawice lateksowe	1 komplet/24 m-ce 1 komplet/24 m-ce 1 para/12 m-cy 1 para/12 m-ce 2 szt./12 m-cy 1 szt./24 m-ce 1 para/12 m-cy 1 para/12 m-cy 1 para./12 m-cy 1 szt./24 m-ce 2 pary/12 m-cy 4 szt./12 m-cy 1 szt./24 m-ce 1 szt./24 m-ce 1 szt./24 m-ce 1 szt./24 m-ce 1 szt./24 m-ce na bieżąco do zużycia	w naturze
Pracodawca wypłaca ekwiwalent za pranie odzieży roboczej			

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

UBRANIA ROBOCZE I OBUWIE

STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA	OKRES UŻYWALNOŚCI	SPOSÓB REALIZACJI
Pracownik gospodarczy	1) ubranie robocze dwuczęściowe 2) spodnie ocieplane (ogrodniczki) 3) koszula flanelowa 4) polar 5) kurtka ocieplana 6) półbuty robocze skórzane (zimowe) 7) półbuty letnie 8) obuwie gumowo-filcowe, 9) obuwie gumowe 10) kalesony 11) podkoszulek 12) czapka zimowa 13) czapka letnia 14) nakolanniki 15) płaszcz przeciwdeszczowy 16) rękawice robocze ochronne	1 komplet/12 m-cy 1 para/24 m-ce 1 szt./12 m-cy 1 szt./24 m-ce 1 szt./24 m-ce 1 para/24 m-ce 1 para/12 m-cy 1 para/36 m-cy 1 para/36 m-cy 1 szt./12 m-cy 4 szt./12 m-cy 1 szt./24 m-ce 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
Inspektor/kierowca	1) ubranie robocze dwuczęściowe 2) spodnie ocieplane (ogrodniczki) 3) koszula flanelowa 4) polar 5) kurtka ocieplana 6) półbuty robocze skórzane (zimowe) 7) półbuty letnie 8) obuwie gumowo-filcowe, 9) obuwie gumowe 10) podkoszulek 11) czapka zimowa 12) czapka letnia 13) spodnie antyprzeięciowe 14) bluza/kurtka antyprzeięciowa 15) buty antyprzeięciowe 16) płaszcz przeciwdeszczowy 17) nakolanniki 18) rękawice robocze ochronne 19) kask ochronny 20) osłona twarzy/słuchu	1 komplet/24 m-ce 1 para/24 m-ce 1 szt./24 m-ce 1 szt./24 m-ce 1 szt./24 m-ce 1 szt./24 m-ce 1 para/24 m-ce 1 para/36 m-cy 1 para/36 m-cy 2 szt./12 m-cy 1 szt./24 m-ce 1 szt./24 m-ce na bieżąco do zużycia na bieżąco do zużycia na bieżąco do zużycia na bieżąco do zużycia na bieżąco do zużycia na bieżąco do zużycia na bieżąco do zużycia	w naturze
Pracodawca wypłaca ekwiwalent za pranie odzieży roboczej			

UBRANIA OCHRONNE I OBUWIE

STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA	OKRES UŻYWALNOŚCI	SPOSÓB REALIZACJI
Inspektor, st. specjalista, specjalista, miejski architekt krajobrazu	1) kurtka ochronna 3) bluza - ocieplacz 4) obuwiu letnie ochronne 5) obuwiu ocieplane ochronne	na bieżąco do zużycia na bieżąco do zużycia 1 para/36 m-cy 1 para/48 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) inspektor/kierowca
- 3) opiekun zwierząt,
- 4) sprzątaczką,

Pracodawca przydziela:

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

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

I. Prace wzbronione kobietom w ciąży.

Kobiety w ciąży nie mogą wykonywać następujących prac:

- 1) przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ (696 kcal) 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) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) 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,
- 5) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
- 6) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 7) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu
- 8) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
- 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 w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB

II. Prace wzbronione kobietom w okresie karmienia piersią.

Kobiety w okresie karmienia piersią nie mogą wykonywać następujących prac:

- 1) przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ (1008 kcal) 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 przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia 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) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- 8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 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,
- 9) 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

III. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac:

- 1) w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy,
- 2) w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) mangan,
 - c) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - d) tlenek węgla,
 - e) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - f) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 4) prac lub procesów technologicznych, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac:

- 1) przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi (np. brucelozą, włośnicą, wąglikiem, krętkowce),
- 2) Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

V. 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,
 - 12 kg – przy pracy dorywczej,
 - c) przy przewożeniu po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu mniejszym/ większym niż 5%, ciężarów o masie przekraczającej:
 - 40 kg/30kg – przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,
 - 140 kg/100kg – przy przewożeniu na wózkach dwukołowych,
 - 180 kg/140kg – przy przewożeniu na wózkach 3 i więcej kołowych, przy czym masy te uwzględniają masę urządzenia transportowego.
 - d) przy ręcznym wciąganiu przedmiotów na pochylnie gdzie masa przedmiotów nie może przekraczać 20 kg,
 - e) przy ręcznym przetaczaniu przedmiotów, po terenie poziomym o twardej nawierzchni, gdzie masa przedmiotów nie może przekraczać 80 kg.

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

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 zatrudnienia 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 wymaganiami 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.