

REGULAMIN PRACY

Podstawa: Art. 104² Ustawy z dnia 26. 06. 1974 roku Kodeks Pracy
Dz. U. 24 poz. 141 z późniejszymi zmianami

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć mowa jest o Regulaminie należy przez to rozumieć REGULAMIN PRACY.

§ 2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem.
Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Miejski Zakład Komunikacji Spółka Akcyjna w Ostrowie Wielkopolskim.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z zawartą umową o pracę,
- b) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
- c) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- d) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- e) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- f) do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- g) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub na nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

- h) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- j) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- k) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- l) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- ł) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników ich pracy,
- m) do równego traktowania wszystkich pracowników oraz przeciwdziałania w dyskryminacji w zatrudnieniu,
- n) tworzyć warunki umożliwiające z korzystania uprawnień tworzenia i przystępowania do organizacji mających na celu reprezentację obrony swoich praw i interesów,
- o) poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- p) przeciwdziałania mobbingowi,
- r) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, poprzez zapewnienie wglądu do tych przepisów w dziale kadr,
- s) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- t) wydania pracownikowi świadectwa pracy niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

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

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) rzetelnie i efektywnie wykonać pracę, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- b) podejmowanie racjonalnych decyzji, a w szczególności kierowanie się zasadą rachunku ekonomicznego
- c) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie,
- d) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- e) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- f) należyta dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- g) przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 ze zm.),
- h) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a w przypadku braku kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku - uzupełnić w uzgodnionym terminie,

- i) znajomość przepisów i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- j) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych
- k) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej, a także odzieży i obuwia roboczego,
- l) poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarski oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- m)ł) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- n) optymalne wykorzystywanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,
- o) dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy,
- p) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i klientów oraz przestrzeganie zasady kultury współżycia, poszanowania prawa do odmienności poglądów i apolityczności,
- q) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- r) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach zamkniętych zakładu pracy poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego ocelu miejscami.
- s) niezwłocznie powiadamiać komórkę do spraw kadrowych o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie lub utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu.

§ 7

1. Zabrania się pracownikom:

- a) opuszczenia stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- b) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- c) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- d) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawienia maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- e) palenia wyrobów tytoniowych poza pomieszczeniami wyodrębnionymi i odpowiednio przystosowanymi,
- f) palenia wyrobów tytoniowych w autobusach w czasie jazdy jak i w czasie oczekiwania na pętli na kolejny kurs.

§ 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem i uzyskać wpisy w karcie obiegowej.

IV. C Z A S P R A C Y

§ 9

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 10

Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy .

Dla wszystkich grup zawodowych okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

§ 11

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- przez dobę - rozumieć należy 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 12

O k r e s y o d p o c z y n k u:

- 1) Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2) Pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.

W przypadkach określonych w pkt 2) oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 7.00 w tym dniu.

Dla pracowników zatrudnionych w niedzielę odpoczynek może przypadać w innym dniu niż niedziela.

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 13

Systemy i rozkłady czasu pracy:

1. W stosunku do kierowców autobusowych stosuje się przepisy Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92 poz. 879 z 2004 roku).

Kierowcy autobusów są zatrudnieni w równoważnym czasie pracy według harmonogramu, który określa dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy.

W systemie równoważnego czasu pracy jest dopuszczalne przedłużenie wymiaru czasu pracy do 10 godzin na dobę.

W systemie równoważnego czasu pracy wymiar czasu pracy przedłużony w poszczególnych dniach zostaje wyrównany skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy, z tym, że

w okresie rozliczeniowym czas ten nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień.

Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

2. Pracownicy mogą być zatrudnieni w systemie przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin.

Przerwy nie wlicza się do czasu pracy, jednakże za czas tej przerwy przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju.

3. Systemu przerywanego czasu pracy nie stosuje się do pracowników:

a. dla których z uwagi na rodzaj pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca;

b. dozoru urządzeń - przy pracach polegających na dozorze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 16 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca;

c. zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także pracowników zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych zatrudnionych przy pilnowaniu, w którym może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca;

d. przy pracach, które ze względu na technologię produkcji nie mogą być wstrzymane (praca w ruchu ciągłym), może być stosowany system czasu o pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 43 godzin

- przeciętnie na tydzień w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 tygodni;
- e. którzy złożyli pisemne wnioski o stosowanie do nich systemu skróconego tygodnia pracy w którym to jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca;
 - f. dla których świadczenie pracy jest w piątki, soboty, niedziele i święta. Na pisemny wniosek pracownika może być dla niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.

§ 14

1. Pracownicy zatrudnieni przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia (malarz - lakiernik) pracują w skróconym czasie pracy do 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo, a jeżeli pracownik został zaliczony do osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wówczas czas jego pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

Do czasu pracy pracowników niepełnosprawnych wlicza się dodatkową przerwę na gimnastykę usprawniającą lub na wypoczynek w wymiarze do 15 minut dziennie.

3. Czas pracy młodocianych nie może przekraczać:

- dla młodocianych w wieku do 16 lat - 6 godzin na dobę

- dla młodocianych w wieku powyżej 16 lat - nie może przekraczać 8 godzin na dobę

Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.

§ 15

Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.

§ 16

W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

§ 17

Zakaz przekraczania czasu pracy obowiązuje :

- pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,

- pracownic w ciąży,

- pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody - nie może przekraczać 8 godzin.

§ 18

1. Rozkład dziennego czasu pracy tj. godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy dla poszczególnych grup zawodowych pracowników określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

3. W miarę potrzeb Prezes przy zachowaniu obowiązujących przepisów może ustalić

- zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- indywidualny czas pracy dla niektórych pracowników.

§ 19

1. Do czasu pracy nie zalicza się:

- a. przerw do 6 godzin wynikających ze stosowania przerywanego czasu pracy,
- b. nieusprawiedliwionych postojów w czasie pracy.

§ 20

Za pracę w porze nocnej przyjmuje się pracę w godzinach od 23.00 do 7.00

Za pracę w niedzielę i święta przyjmuje się pracę pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu a godzina 7.00 następnego dnia.

Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 21

1. Obecność pracownika liczy się od momentu stawienia się na stanowisku pracy do momentu jego opuszczenia.
2. Fakt przybycia do pracy stwierdza pracownik podpisem w liście obecności.
 - Listy obecności są wykładane ,w ustalonych miejscach przed rozpoczęciem pracy.Obecność pracy kierowców dokumentuje karta drogowa, którą przed rozpoczęciem pracy kierowca otrzymuje od dyspozytora.
3. Czas pracy pracownika delegowanego do innej miejscowości dokumentuje polecenie wyjazdu służbowego . Polecenie wyjazdu jest podstawą do odpowiedniego wpisu w liście obecności (litera „S”).
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.
5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
5. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy (więcej niż 30 minut po skończonej pracy) wymaga każdorazowo zgody Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu, bądź kierownika danej komórki organizacyjnej.

§ 22

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 w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przez poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 5 godzin na dobę i 260 godzin w roku kalendarzowym. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

V. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W P R A C Y.

§ 23

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić zakład pracy w terminie umożliwiającym pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.

§ 24

W razie nie stawienia się do pracy (poza przypadkami określonymi w § 23) pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania - pierwszego dnia nieobecności w pracy. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwiają tylko szczególne okoliczności (np. jeżeli pracownik jest chory, nie ma telefonu i nie ma osoby, która mogłaby pracodawcę zawiadomić).

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien złożyć w tym samym dniu pisemne wyjaśnienie dotyczące przyczyn spóźnienia, które będzie stanowić podstawę do ewentualnego usprawiedliwienia.

§ 25

Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

- niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej (na podstawie zaświadczenia lekarskiego),

- odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,

- leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- choroby członka rodziny pracownika, wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki (odpowiednio udokumentowana),
- okoliczność wymagająca sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.

§ 26

Za czas niezdolności do pracy wskutek :

1/ choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia określonego w Dziale IV art. 24 Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy. Za dalszy okres niezdolności do pracy o której mowa wyżej przysługuje zasiłek chorobowy.

2/ wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt 1 - pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.

Za dalszy okres niezdolności do pracy o której mowa wyżej, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

VI. PRZERWY W PRACY3

§ 27

1. Pracownicy mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na wypoczynek i spożycie posiłku , wliczonej do czasu pracy w godzinach ustalonych z kierownikiem działu.

2. Przerwy w pracy przeznaczone na spożycie posiłków kierowców oraz pracowników II i III zmiany, określa harmonogram.

Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do przerwy do 15 minut dziennie na gimnastykę usprawniającą lub na wypoczynek, która jest wliczana do czasu pracy.

§ 28

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielana łącznie.

2. 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.

VII. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 29

1. Czas pracy powinien w pełni ma być wykorzystany na pracę zawodową.

Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za zwolnienia dla celów osobistych określone w ust. 1 nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że pracownik odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 30

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień może korzystać jedno z nich.

§ 31

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. I tak:

- 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,

- 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.

- na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich okresowych i ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
- na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze strony lub świadka,
- udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy ,
- zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę.
Wymiar zwolnienia wynosi:
 - 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia ,
 - 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia
 - na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, jeżeli nie mogą być przeprowadzone w czasie wolnym od pracy,
 - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do odpoczynku koniecznego po jej zakończeniu jeżeli pracownik jest ratownikiem GOPR,
 - na udział w szkoleniach w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków,
 - na udział w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32

Pracodawca jest zobowiązany w trybie i na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach zwolnić pracownika od pracy bez prawa do wynagrodzenia: I tak:

- pracownikowi, któremu doręczono kartę powołania do czynnej służby wojskowej przysługuje prawo do:

2 dni jeżeli pracownikowi doręczono kartę powołania do zasadniczej służby wojskowej, chyba, że z karty powołania wynika obowiązek natychmiastowego stawienia się do takiej służby,

- 1 dnia, jeżeli pracownikowi doręczono kartę powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych trwających powyżej 30 dni,

- 1 dnia - po odbyciu przez pracownika ćwiczeń trwających powyżej 30 dni.

- na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie;

- w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d.s. wykroczeń.

Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w roku kalendarzowym;

- wezwanego w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK;

- będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i odpoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego na szkolenie pożarnicze.

- na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;

- uczestniczenia w posiedzeniu rady nadzorczej działającej u zatrudniającego go pracodawcy na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady;

- pracodawca zatrudniający ławnika sądowego jest obowiązany zwolnić go od pracy na czas pełnienia czynności w sądzie bez prawa do wynagrodzenia;

§ 33

1. Na pisemny wniosek pracownika kierownik działu albo bezpośredni przełożony może mu udzielić zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.
4. Czas odpracowania, o których mowa w ust. 3 nie stanowią pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 34

1. Pracownik opuszczający miejsce pracy w czasie pracy obowiązany jest uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego, któremu podlega, natomiast kierownik działu lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku - zgodę Prezesa lub Wiceprezesa .
Pracownik opuszczający miejsce pracy wypisuje się w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

§ 35

Podróże służbowe krajowe i zagraniczne

- Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju. (Dz. U. z 2002 r. Nr 236 poz. 1990 i 1991).

§ 36

Zebrania i narady o charakterze społecznym i związkowym powinny być organizowane poza godzinami pracy ich uczestników. W szczególnie uzasadnionych przypadkach narady takie mogą być organizowane w godzinach pracy za uprzednią zgodą Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu.

VIII. URLOPY WYPOCZYNKOWE I BEZPŁATNE

§ 37

Urlop wypoczynkowy zwany dalej „urlopem” jest szczególnego rodzaju uprawnieniem pracownika określonym jako coroczny, płatny, nieprzerwany okres ustawowego zwolnienia pracownika od obowiązku świadczenia pracy, przysługujący pracownikowi w celu wypoczynku i regeneracji sił w wymiarze określonym przepisami Kodeksu Pracy i w czasie ustalonym przez pracodawcę.

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 38

Wymiar urlopu wynosi:

- a) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- b) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Okresy zatrudnienia winny być udokumentowane świadectwami pracy.

§ 39

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 40

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

§ 41

Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.

Plan urlopu ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² Kodeksu Pracy.

§ 42

1. Pracownicy zaznajamiają się z planem urlopów na dany rok u swojego kierownika bądź u wyznaczonego przez niego pracownika w dziale, a pracownicy zajmujący stanowiska samodzielne w kadrach.
2. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika - ojca wychowującego dziecko który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 43

W przypadkach konieczności skorzystania z urlopu wypoczynkowego - w innych terminach niż zaplanowano, na wniosek pracownika urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego udziela:

- Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu - kierownikom działów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach,
- Kierownik Działu Eksploatacji bądź specjalista d/s planowania - kierowcom autobusów,
- bezpośredni przełożeni - pozostałym pracownikom.

§ 44

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego i pisemnej zgody pracodawcy na karcie

urlopowej, bądź wniosku o urlop w przypadku, gdy urlop udzielony zostaje poza planem urlopów.

2. Przed skorzystaniem z urlopu wypoczynkowego pracownik winien upewnić się czy urlop został mu udzielony.

§ 45

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 46

Urlopu bezpłatnego na pisemny wniosek pracownika akceptowany przez bezpośredniego przełożonego i Kierownika Działu udziela Prezes Zarządu.

IX WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 47

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w zawartej z nim umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie pracownika powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.

§ 48

1. Pełne wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za pracę wykonaną.
2. Wynagrodzenie nie przysługuje pracownikowi za czas niewykonywania pracy lub wykorzystania czasu pracy do innych celów.
3. Za czas przestoju zawinionego przez pracownika, o ile nie podejmuje pracy zastępczej, wyznaczonej przez przełożonego, wynagrodzenie nie przysługuje
4. W czasie przestoju z przyczyn od pracownika niezależnych, pracownik ma obowiązek wykonywać inną pracę zastępczą zleconą mu przez bezpośredniego przełożonego z zachowaniem wynagrodzenia wynikającego ze stawki osobistego zaszeregowania.
Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika - przysługuje wyłącznie wynagrodzenie przewidziane za wykonaną pracę.
4. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60 % wynagrodzenia.

W każdym przypadku wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

5. Do okresu przestoju niezawinionego przez pracownika nie zalicza się Przerw na trasie niezależnych od prowadzącego pojazd oraz niezawinionej przez niego awarii na trasie , pod warunkiem natychmiastowego zgłoszenia jej dyspozytorowi zakładu.

§ 49

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Wypłata wynagrodzenia, wysługi lat, zasiłków rodzinnych, chorobowych , opiekuńczych pracownikom wynagradzanym miesięcznie dokonywana jest z dołu dnia 27 każdego miesiąca.

3. Wypłata wynagrodzenia, wysługi lat, zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych pracownikom wynagradzanym godzinowo, dokonywana jest 10 każdego miesiąca.

4. Gdy dzień wypłaty przypada w niedzielę lub święto, względnie w sobotę, która jest dniem wolnym od pracy - wypłaty dokonuje się dnia poprzedniego.

5. Wypłaty dokonuje BANK POLSKA KASA OPIEKI S.A. I ODDZIAŁ w Ostrowie Wielkopolskim.

6. Czas wypłat w godzinach od 11.00 do 17.00 .

§ 50

Za zgodą pracownika Pracodawca przekazuje wynagrodzenia na wskazane przez pracownika konto osobiste w banku.

§ 51

Ekwiwalent za pranie odzieży ochronnej i roboczej wypłaca się w miesiącu po zakończeniu kwartału z dołu w dniu wypłaty, wyznaczonym dla pracowników grupy robotniczej.

§ 52

Formy, zasady i warunki wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejskim Zakładzie Komunikacji Spółka Akcyjna w Ostrowie Wielkopolskim określa Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka Akcyjna w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 01 marca 1996 roku.

§ 53

1. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu bez zgody pracownika:

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.

X. SPOSÓB ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ I POJAZDÓW

§ 54

zabezpieczenie pomieszczeń

1. Pomieszczenia biurowe:

Po zakończonej pracy obowiązkiem pracownika jest:

- zostawić porządek na stanowisku pracy,
- pochować dokumenty i pieczętki do zamykanej szafy, biurka,
- wyłączyć urządzenia elektryczne,
- zamknąć okna,
- zamknąć drzwi na istniejące zamknięcia,
- zdać klucz do dyspozytora.

2. Kasa główna, biletowa, magazyny, pomieszczenia obrony cywilnej:

Po zakończonej pracy obowiązkiem pracownika jest:

- zostawić porządek na stanowisku pracy,
- pochować dokumenty, pieniądze i pieczętki do kasy pancерnej,
- wyłączyć urządzenia elektryczne,
- zamknąć okna,
- zamknąć drzwi na istniejące zamknięcia,
- oplombować pomieszczenie.

UWAGA:

MAGAZYNY I KASY NALEŻY BEZWZGLĘDNIIE ZAMYKAĆ PRZY KAŻDYM JEGO OPUSZCZENIU, NAWET KRÓTKOTRWAŁYM

3. Stacja obsługi:

- pomieszczenia warsztatowe są zamykane przez pracowników w nich zatrudnionych. Zapasowe klucze znajdują się w pomieszczeniu „mistrza”;

- klucze zapasowe od pojazdów i autobusów pozostawione są w gablocie na Stacji Obsługi oraz u dyspozytora

Klucze zapasowe do magazynów i kas znajdują się w opieczetowanych workach na dyspozytorni.

Klucze od pomieszczeń administracyjnych dyspozytor wydaje tylko pracownikom w nich pracującym, a innym osobom tylko po istotnym uzasadnieniu i odnotowaniu tego faktu w książce służb dyspozytora.

§ 55

Zabezpieczenie środków transportowych

1. Klucze od autobusu kierowca otrzymuje każdorazowo przy wyjeździe w portfelu razem z kartą drogową, które zdaje na dyspozytornię po zakończonej pracy.

2. Po zakończeniu pracy kierowca odpowiedzialny za pojazd zabezpiecza pojazd poprzez postawienie pojazdu na wyznaczonym miejscu stałego garażowania, rozłączenie instalacji elektrycznej, zamknięcie pojazdu.

3. Klucze zapasowe znajdują się u dyspozytora i u mistrza.

§ 56

W przypadku zlecenia naprawy pojazdu, dyspozytor potwierdza zgodność zlecenia naprawy wpisanej w książce pojazdu i kieruje kierowcę wraz z pojazdem na Stację Obsługi, gdzie mistrz zmianowy lub brygadzysta dalej odpowiadają za autobus.

§ 57

Po dokonanej naprawie mistrz zmianowy lub brygadzysta po uzgodnieniu z dyspozytorem odprowadza pojazd na miejsce stałego garażowania, zabezpiecza poprzez zamknięcie, a książkę pojazdu przekazuje dyspozytorowi.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 58

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

2. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

3. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.

Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

4. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

5. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

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

7. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:

- pieniądze, papiery wartościowe,
- narzędzia lub podobne przedmioty a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

8. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż w pkt 7, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

XII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 59

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawiania inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

- a) nagroda pieniężna,
- b) nagroda rzeczowa,
- c) pochwała pisemna,
- d) dyplom uznania.

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Na zasadach określonych przez Zarząd Spółki w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi działającymi w Zakładzie pracownikom mogą być przyznawane nagrody dwa razy w ciągu roku w miarę posiadanych przez Spółkę środków finansowych.

XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW § 60

1. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonej organizacji , porządku i dyscypliny pracy jest:

- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
- b) rażący brak dbałości o maszyny, materiały i narzędzia;
- c) wykorzystywanie maszyn i urządzeń do celów prywatnych,
- d) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- e) wnoszenie materiałów i urządzeń poza siedzibę pracodawcy,
- f) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia,
- g) uchylanie się od wykorzystania przysługującego w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego,
- h) częste spóźnianie się do pracy,
- i) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,
- j) posiadanie lub sprzedaż narkotyków w miejscu pracy,
- k) palenie tytoniu w miejscach w których obowiązuje zakaz palenia,
- l) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- ł) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,

- m) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- n) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy zakładu albo dopuszczenia się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic,
- o) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- p) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków a także mienia pracodawcy,
- r) rażąco niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
- s) rażące naruszanie regulaminu pracy,
- t) rażące naruszanie innych obowiązków pracowniczych.

2. Wobec pracowników dopuszczających się naruszenia obowiązków pracowniczych określonych w punkcie 1 stosuje się:]

- karę upomnienia,
- karę nagany,
- karę pieniężną

§ 61

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 nie może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 62

1. Kary stosuje Prezes Zarządu i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Kopie pisma wkłada się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych

§ 63

Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonym.

§ 64

Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka, a także spożywanie alkoholu albo używanie podobnie działającego środka w czasie pracy lub miejscu pracy.

§ 65

Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

§ 66

Kierownik, mistrz, brygadzista, dyspozytor lub bezpośredni przełożony mają obowiązek:

- 1) niedopuszczenia do pracy pracowników, których zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub uzasadniają to inne okoliczności,
- 2) odsuwaniu od pracy pracowników, którzy dopuścili się spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
- 3) niezwłocznym zawiadomieniu Prezesa lub Wiceprezesa albo pracownika kadr o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.

§ 67

1. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez Prezesa lub Wiceprezesa.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
4. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

§ 68

1. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane dotyczące informacji o naruszeniu obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - 2) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 3) krótki opis podjętych w trakcie postępowania czynności,

4) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki przeprowadzonych badań lub informację kto badania przeprowadził i kiedy dostarczy wyniki tych badań,

5) datę sporządzenia protokołu, czas przeprowadzenia postępowania, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół, a także czytelne podpisy osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości.

§ 69

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, koszty badania ponosi pracownik. W pozostałych przypadkach kosztu badań trzeźwości ponosi zakład pracy.

§ 70

Surowo zabronione jest przebywanie na terenie zakładu w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w czasie pracy, a także sprzedaż lub posiadanie narkotyków w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy. Naruszenie wymienionych obowiązków może skutkować najcięższymi formami odpowiedzialności pracowniczej.

XIV. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

c z ę ś ć A - podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 71

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

§ 72

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 73

Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 74

Pracodawca jest obowiązany utrzymać pomieszczenia pracy, budynki i inne obiekty budowlane oraz tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 75

Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 76

1. Pracodawca zobowiązany jest stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym schorzeniom związanym z warunkami środowiska pracy, a w szczególności utrzymać w stałej sprawności urządzenia niezbędne do przeciwdziałania czynnikom powodującym te choroby i schorzenia.
2. Pracodawca jest zobowiązany do przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i do podania do wiadomości pracownikom wyników tych badań.
Koszty badań ponosi pracodawca.

§ 77

Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

1. osoby przyjmowane do pracy,

2. pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
3. Badaniom okresowym podlegają wszyscy pracownicy, a w szczególności narażeni na oddziaływanie czynników szkodliwych dla zdrowia lub zatrudnieni w warunkach uciążliwych, a także pracownicy młodociani bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.
4. Badaniom kontrolnym podlegają pracownicy, których niezdolność do pracy trwała dłużej niż 30 dni, spowodowana była chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskich w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
5. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniom lekarskim w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami na polecenie przełożonego lub służb bhp.
7. Na badania okresowe kieruje pracownika specjalista d.s. bhp przed podjęciem pracy lub przed zmianą wykonywanego zawodu oraz na 14 dni przed upływem terminu ważności badań lekarskich.
8. Specjalista d.s. bhp sporządza wykaz pracowników podlegających badaniom okresowym i przekazuje go kierownikom działów najpóźniej na 14 dni przed upływem terminu ważności badania.
9. Pracownicy podejmujący pracę w Miejskim Zakładzie Komunikacji S.A. w Ostrowie Wielkopolskim kierowani są na badania lekarskie przez specjalistę do spraw pracowniczych w czasie wykonywania czynności związanych z przyjęciem do pracy.
10. Pracownicy skierowani na badania lekarskie zobowiązani są do ich wykonywania we wskazanej przez pracodawcę przychodni lekarskiej. Zakres badań lekarskich ustala lekarz Przychodni, z którą pracodawca ma podpisaną umowę o świadczenie usług medycznych.

11. Kartę kontrolną badań okresowych z adnotacją lekarza o dopuszczeniu do pracy pracownik oddaje w miejscu jej pobrania.

12. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 78

Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków.

Pracodawca jest zobowiązany przeszkolić pracownika przed dopuszczeniem do pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.

Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 79

Nie wolno dopuścić do pracy pracownika, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 80

Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków.

Tryb szkolenia, terminarz i program szkolenia ustala służba bhp pracodawcy w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie i przedstawia do akceptacji Prezesowi Zarządu.

§ 81

Czynności wymienione w § 76 ust. 2 służba bhp może zlecić wyspecjalizowanym instytucjom za zgodą Prezesa Zarządu.

§ 82

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

§ 83

Środki ochrony osobistej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu.

Pracodawca w porozumieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi i innymi przedstawicielami pracowników ustala szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym.

§ 84

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

Z tytułu ponoszonych przez pracownika kosztów utrzymania odzieży roboczej w czystości pracodawca wypłaca mu ekwiwalent.

2. W przypadku utraty lub zniszczenia przydzielonych pracownikowi Środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego który bądź kierownika działu, który zapewni wydanie pracownikowi brakujących środków bhp i rozliczenie z pracodawcą powstałych strat.

3. Nie ma obowiązku zwrotu środków bhp lub ich równoważności w razie:

- 1) przekroczenia 80 % okresu ich używalności,
- 2) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
- 3) śmierci pracownika.

§ 85

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki, napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.

§ 86

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno - sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 87

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§ 88

Pracodawca konsultuje z pracownikiem, któremu powierzono wykonywanie zadań służby bhp i Społecznym Inspektorem Pracy wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:

- 1) zmian w organizacji pracy i wyposażenie stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i

preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,

2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,

3) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,

4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego,

5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

c z ę ś ć B - o b o w i ą z k i p r a c o w n i k a

§ 89

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

W szczególności pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy, zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym,

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,

4) używać przydzielonej mu odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego.

§ 90

Prezes Zarządu ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie.

§ 91

Przepisy § 90 stosuje się odpowiednio do kierowników działów, mistrzów, brygadzistów, dyspozytorów oraz innych osób kierujących zespołami ludzkimi.

Pracownicy ci są w szczególności zobowiązani:

1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) zapewnić pracownikom odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej i dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,

3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,

4) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,

5) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom I MŁODOCIANYM

§ 92

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 93

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych, w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Wykaz prac przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 94

1. Każdy pracownik zatrudniony w Miejskim Zakładzie Komunikacji Spółka Akcyjna w Ostrowie Wielkopolskim ma obowiązek znać i przestrzegać przepisy przeciwpożarowe obowiązujące w Miejskim Zakładzie Komunikacji Spółka Akcyjna w Ostrowie Wielkopolskim,

2. Palenie tytoniu na terenie Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka Akcyjna w Ostrowie Wielkopolskim jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych i wyraźnie oznakowanych napisami zezwalającymi na palenie tytoniu.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

miejsce i czas przyjmowania pracowników przez pracodawcę

§ 95

1. Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu obowiązany jest przyjmować pracowników co najmniej raz w tygodniu w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka Akcyjna w Ostrowie Wielkopolskim.
2. W przypadku skarg lub wniosków złożonych na piśmie odpowiedź jest udzielana w terminie 30 dni.
3. Informacje o terminach przyjmowania pracowników w sprawie skarg i wniosków umieszczone są na zakładowej tablicy ogłoszeń.
4. Pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba, że treść skargi lub wniosku stanowi wykroczenie lub przestępstwo stwierdzone prawomocnym orzeczeniem organu wymiaru sprawiedliwości.

osoby odpowiedzialne za nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy

§ 96

1. Przestrzeganie regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka Akcyjna w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:
Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu, Główny Księgowy, Kierownicy Działów oraz inni przełożeni pracowników.
3. Komórka do spraw kadrowych sprawuje w imieniu Prezesa Zarządu nadzór nad przestrzeganiem regulaminu w zakresie przez niego ustalonym a także nad postanowieniami regulaminu, zakresami czynności, obowiązków i uprawnień.

zapoznanie się z regulaminem

§ 97

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pisemnym oświadczeniem według ustalonego wzoru.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się do akt osobowych pracownika.
3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy w treści umowy o pracę.

udzielanie informacji o zakładzie

§ 98

1. Informacji o zakładzie pracy udziela Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu a inni pracownicy tylko w granicach pisemnego upoważnienia.
2. Pracowników, poza wymienionymi w ust. 1 obowiązuje zakaz udzielania informacji o zakładzie pracy na zewnątrz.

§ 99

1. Bez zgody Prezesa Zarządu lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów i ich kopii w postaci pisma lub magnetycznego nośnika informacji zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe a także związane z ochroną dóbr osobistych.
2. Osobom uprawnionym do kontroli zakładu pracy na podstawie przepisów odrębnych udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu uprawnień do przeprowadzenia kontroli.
3. Pracownik, u którego jest przeprowadzana kontrola obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o niej przełożonego.

zawieszenie postanowień regulaminu

§ 100

1. Prawa i obowiązki stron stosunku pracy wynikające z niniejszego regulaminu mogą zostać zawieszane w przypadku trudnej sytuacji finansowej pracodawcy.
2. Ustalenie terminu rozpoczęcia i zakończenia okresu zawieszenia oraz postanowień regulaminu, które podlegają zawieszeniu następuje w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Zakładzie w trybie art. 9¹ KP.
Okres zawieszenia obowiązywania przepisów nie może być dłuższy niż 3 lata.
3. Pracodawca przekazuje treść porozumienia zawartego z organizacjami zawodowymi właściwemu inspektorowi pracy.

zmiana regulaminu

§ 101

Wprowadzenie zmiany niniejszego regulaminu wymaga zastosowania trybu przewidzianego w Kodeksie Pracy dla wprowadzenia w życie regulaminu pracy.

wejście w życie

§ 102

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 103

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc obowiązujący dotychczas regulamin z dnia 16 lutego 1997 roku z późniejszymi zmianami

Regulamin ustalony w uzgodnieniu z:

- 1) Związek Zawodowy
Pracowników Komunikacji Miejskiej
w RP przy M Z K S.A.
w Ostrowie Wielkopolskim
- 2) Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
„Solidarność” przy MZK S.A. w Ostrowie Wielkopolski

wchodzi w życie z dniem 01 marca 2004 roku z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2004 roku.

Z A R Z Ą D

z a ł ą c z n i k n r 1

rozkład dziennego czasu pracy
w Miejskim Zakładzie Komunikacji Spółka Akcyjna
w Ostrowie Wielkopolskim
obowiązujący od dnia 01 stycznia 2004 roku

Lp.	Grupa zatrudnionych pracowników	Czas pracy od - do
1.	KIEROWCY AUTOBUSÓW	WEDŁUG HARMONOGRAMU PRACY
2.	<u>STACJA OBSŁUGI</u>	
	<u>1/ BRYGADY 2 - ZMIANOWE</u>	
	I zmiana od poniedziałku do piątku	od 7.00 - do 15.00
	II zmiana od poniedziałku do piątku	od 15.00 - do 23.00
	<u>2/ BRYGADY 3 - ZMIANOWE</u>	WEDŁUG HARMONOGRAMU PRACY
	I zmiana	od 5.00 - do 13.00 od 7.00 - do 15.00 od 9.00 - do 17.00
	II zmiana	od 15.00 - do 23.00 od 17.00 - do 1.00
	III zmiana	od 23.00 - do 7.00
	<u>3/ PRACOWNICY PRACUJĄCY W SYSTEMIE 1 ZMIANOWYM</u>	od 7.00 - do 15.00
	od poniedziałku do piątku	
	<u>4/ MALARZ - LAKIERNIK</u>	od 7.00 - do 14.00
	od poniedziałku do piątku	
	<u>5/ MYJNIA AUTOBUSOWA</u>	od 9.00 - do 17.00
	od poniedziałku do piątku	od 17.00 - do 1.00
	sobota	od 9.00 - do 17.00

3.	<u>UCZNIOWIE</u> od poniedziałku do piątku - do lat 16 pozostali	od 7.00 - do 13.00 od 7.00 - do 15.00 od 14.00 - do 22.00
4.	<u>KASA</u> od poniedziałku do piątku <u>ROBOTNIK GOSPODARCZY - SPRZĄTACZ</u> <u>PRZYSTANKÓW - KIEROWCA</u> od poniedziałku do piątku	od 8.00 - do 16.00 od 7.00 - do 15.00
5.	<u>MAGAZYNIERZY</u> od poniedziałku do piątku_ I zmiana_ II zmiana	od 7.00 - do 15.00 od 15.00 - do 23.00
6.	<u>MISTRZOWIE</u> od poniedziałku do piątku I zmiana II zmiana	od 7.00 - do 15.00 od 15.00 - do 23.00
7.	<u>PRACOWNICY BIUROWI</u> od poniedziałku do piątku	od 7.00 - do 15.00
8.	<u>DYSPOZYTORZY</u> I zmiana II zmiana III zmiana	<u>WEDŁUG HARMONOGRAMU</u> <u>PRACY</u> od 7.00 - do 15.00 od 15.00 - do 23.00 od 23.00 - do 7.00

załącznik nr 2

wykaz prac wzbronionych młodocianym

(Wyciąg z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 01 grudnia 1990 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym - Dz. U. Nr 85, poz. 500 z późn. zm.)

1. Wzbronione są młodocianym prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów i prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

w i e k	dziewczęta					chłopcy				
	dorywczo na min.		na 6 godzin		W	dorywczo na min.		na 6 godzin		W
	kJ	kcal	kJ	kcal		kJ	kcal	kJ	kcal	
do ukończenia 16 roku życia	9,2	2,2	1800	430	84	11,3	2,7	2600	620	120
od 16 do ukończenia 18 roku życia	10,5	2,5	2300	550	107	12,6	3,0	3030	720	140

Przy czym: 1 kcal = 4,19 kJ; wartości wydatku energetycznego na minutę

dotyczą tylko wysiłków krótkotrwałych.

3. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

w i e k	Przy obciążeniu jednostkowym (w N) przeciętnie 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczeta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	10	15
od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	25
	Przy powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	5	8
od 16 do ukończenia 18 roku życia	8	12

4. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym przenoszeniu pod górę, tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczające następujące wartości:

w i e k	Przy obciążeniu jednostkowym (w N) przeciętnie 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczeta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	5	8
od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	15
	Przy powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	3	5
od 16 do ukończenia 18 roku życia	5	8

5. Zabronione jest młodocianym chłopcom i dziewczętom do ukończenia 16 roku życia przewożenie ładunków na wózkach 3 lub 4 kołowych.

6. Dozwolone jest młodocianym po ukończeniu 16 roku życia przewożenie na wózkach, o których mowa w ust. 5, na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.

7. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach ze stosowaniem środków wybuchowych i łatwo palnych.

8. Zabronione są prace z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, oraz wymuszoną pozycją ciała (np. dźwiganie ciężarów i ich transport, przewożenie ciężarów na wózkach, taczkach, prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała),
9. Zabronione są prace w obciążającym mikroklimacie środowiska pracy (gorącym, zimnym, zmiennym),
10. Zabronione są prace przy nieodpowiednim oświetleniu (przy czynnościach lub w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym przez polskie normy),
11. Zabronione są prace w narażeniu na hałas i drgania,
12. Zabroniona jest obsługa urządzeń pod ciśnieniem pow. 0,5 atm.
13. Zabronione są wszelkie prace przy urządzeniach elektrycznych pod napięciem z wyjątkiem urządzeń pod napięciem do 24 V włącznie.
14. Zabroniona jest obsługa pił tarczowych.
15. Zabronione są wszelkie prace w magazynach środków chemicznych i paliw płynnych.
16. Zabroniona jest obsługa urządzeń do ładowania akumulatorów i praca w lakierniach.

Wyjątkowo dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego, jeżeli te są przewidziane w programach praktycznej nauki zawodu (§ 2 rozp. z o1.12.1990 r.). Zatrudnienie młodocianych w takim przypadku nie może mieć charakteru pracy stałej, lecz powinno ograniczać się do zaznajamiania młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do wykonywania danego zawodu.

Pracodawca obowiązany jest zapewnić szczególną ochronę ich

stanu zdrowia i bezpieczeństwa a w szczególności:

- organizować prace i zajęcia młodocianych w taki sposób, by na terenie zakładu pracy znajdowali się zawsze pod opieką wyznaczonej w tym celu osoby uprawnionej do prowadzenia praktycznej nauki zawodu zwanego „szkolący uczeń” ;
- organizować przerwy w pracy młodocianych dla ich odpoczynku w pomieszczeniach izolowanych od czynników uciążliwych, występujących na danym stanowisku pracy,
- przestrzegać stosowania przez młodocianych właściwej odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeprowadzać instruktaż wyjaśniający podstawy skutecznego stosowania środków ochrony osobistej (indywidualnej) i zasad bhp.

W y k a z p r a c w z b r o n i o n y c h k o b i e t o m

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. Ustaw z 1996 roku nr 114 poz. 545 z późn. zmianam),

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach, przy których:
 - a) najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min (1 kJ = 0,24 kcal),
 - b) wymagane jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 12 kg - przy pracy stałej, 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - c) występuje ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej 8 kg - przy pracy stałej, 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - d) występuje przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 - kołowych.
2. Dopuszczalne masy ciężarów, o których mowa w ust. 1 pkt d) Obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 %. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej masa ciężarów nie może przekraczać 60 % wymienionej wielkości.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących piersią przy pracach:

- a) których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- b) prace wymienione w ust. 1 pkt b), c), d), jeżeli występuje przekroczenie 14 określonych w nich wartości,
- c) prace w pozycji wymuszonej,
- d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,

4. Zabronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.