

REGIONALNE CENTRUM
GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ S.A.
43-100 TYCHY
Al. Marszałka Piłsudskiego 12
tel. 32 325-72-25, fax 32 325-72-85
Reg. 273340230, NIP 616-21-00-779

REGULAMIN PRACY

Regionalnego Centrum Gospodarki
Wodno-Ściekowej S.A.
w Tychach

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Zbigniew Gieleciak



Tychy, dnia 6 kwietnia 2017

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy, zwanego dalej „regulaminem” stanowią przepisy art. 104-104³ kodeksu pracy.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy u Pracodawcy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy oraz Pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Regionalne Centrum Gospodarki Wodno-Ściekowej S.A. z siedzibą w Tychach;
2. Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę zawartej z Pracodawcą;
3. Przepisach prawa – oznacza to powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności kodeks pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy;
4. Regulaminie – oznacza to niniejszy Regulamin Pracy;
5. Porządku pracy – oznacza wszelkie obowiązujące zasady związane z prawidłowym funkcjonowaniem Pracodawcy.

ROZDZIAŁ II
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 3.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - b) przestrzegać czasu pracy,
 - c) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - d) przeznaczać czas pracy wyłącznie na świadczenie pracy na rzecz Pracodawcy,
 - e) należyście wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,



- f) informować przełożonych o wszelkich przeszkodach w toku pracy, a w szczególności o wadach i usterkach w sprzęcie, materiałach i produktach,
- g) przestrzegać regulaminu pracy oraz obowiązujących u Pracodawcy zwyczajów i norm postępowania,
- h) przestrzegać porządku i organizacji pracy obowiązujących u Pracodawcy,
- i) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - znać przepisy przeciwpożarowe, a także brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - znać i przestrzegać obowiązujące na danym stanowisku instrukcje i procedury,
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - znać i przestrzegać obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętność posługiwania się nim,
 - poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - nie przebywać na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu, środków odurzających, narkotyków lub substancji psychotropowych,
 - stosować się do wszelkich znaków i oznakowań informujących o zagrożeniu dla bezpieczeństwa życia lub zdrowia i zalecających zastosowanie środków bezpieczeństwa,

- dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, m.in. poprzez odpowiednie przechowywanie mienia w miejscach do tego przeznaczonych,
- j) dbać o należyty porządek oraz wygląd pomieszczeń socjalnych oraz korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem,
- k) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, a w szczególności tajemnicy przedsiębiorstwa, o której mowa w przepisach o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, pod pojęciem której rozumie się nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne przedsiębiorstwa, co do których Pracodawca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności,
- l) zachować w tajemnicy i nie udzielać bez uprzedniej pisemnej zgody Pracodawcy, żadnych informacji osobom trzecim na temat Pracodawcy oraz na temat spraw, o których Pracownik dowiedział się w czasie wykonywania czynności służbowych, przy okazji ich wykonywania lub w związku z ich wykonywaniem, w tym w szczególności informacji dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa Pracodawcy, stanu jego finansów, struktury organizacyjnej, kontraktów i kontrahentów (tajemnica przedsiębiorstwa Pracodawcy) oraz wielkości wynagrodzeń innym pracownikom,
- m) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, w szczególności okazywać pomoc Pracownikom nowozatrudnionym,
- n) wykazywać lojalność w stosunku do Pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju Przedsiębiorstwa,
- o) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę,
- p) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących u Pracodawcy,
- q) nie używać udostępnionego przez Pracodawcę dostępu do internetu, poczty elektronicznej, telefonów komórkowych i stacjonarnych, jak i wszelkich innych środków technicznego komunikowania się na odległość, do celów prywatnych,
- r) dbać o zachowanie tajemnicy zawodowej także przez współpracowników i pracowników podległych służbowo,
- s) nie podejmować żadnych działań mogących mieć negatywny wpływ na wizerunek firmy Pracodawcy, jego dobre imię i pozycję na rynku,
- t) przed rozwiązaniem umowy o pracę, a w razie jej rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia, w dniu jej rozwiązania, zwrócić Pracodawcy wszelkie materiały, sprzęt i urządzenia będące własnością Pracodawcy, a znajdujące się w posiadaniu Pracownika

oraz wszelkie dokumenty i inne materiały dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa Pracodawcy, jakie sporządził, zebrał, opracował lub otrzymał w czasie trwania umowy o pracę albo w związku lub przy okazji jej wykonywania włączając w to kopie, kserokopie, odpisy, a także zapisy na innych nośnikach zapisu danych,

u) niezwłocznie informować Pracodawcę o jakichkolwiek negatywnych zachowaniach pracowników, które mogą wywołać podejrzenia o stosowanie mobbingu.

3. Przed przystąpieniem do pracy Pracownik winien:

- a) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy, wymiar czasu pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie określone w Regulaminie Wynagradzania,
- b) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- c) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- d) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 4.

Zabrania się Pracownikom:

- a) korzystania z oprogramowania nie będącego własnością Pracodawcy z wykorzystaniem sprzętu Pracodawcy,
- b) korzystania z komputerów służbowych do celów prywatnych,
- c) kasowania jakichkolwiek danych i prac, wykonanych na służbowych komputerach i z użyciem sprzętu pracodawcy w ramach powierzonych obowiązków służbowych, pod rygorem pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności materialnej oraz pod rygorem rozwiązania z tego tytułu umowy o pracę,;
- d) kopiowania, upowszechniania i użytkowania oprogramowania będącego własnością Pracodawcy na obcym sprzęcie jak również baz danych użytkowanych u Pracodawcy.

ROZDZIAŁ III

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 5.

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 nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 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 ust. 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 ust. 2 jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - b) 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.

8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 10-11, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1-7, którego skutkiem jest w szczególności:
- a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- a) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - b) 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 ust. 1,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - d) 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.
10. 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 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
11. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem,

religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

12. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim 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.
13. 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.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI

§ 6.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - a) potwierdzenia Pracownikowi na piśmie ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków przed dopuszczeniem pracownika do pracy,
 - b) zaznajomienia Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
 - c) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności poprzez:
 - organizowanie pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - zapoznanie Pracowników z przepisami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - prowadzenie systematycznego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - kierowanie Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego;

- d) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - e) 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,
 - f) przydzielania Pracownikom niezbędnych narzędzi, sprzętu, materiałów, itp.,
 - g) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - h) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników,
 - i) informowania Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - j) zapoznania Pracowników z obowiązującymi u Pracodawcy przepisami i zasadami w zakresie:
 - porządku i organizacji pracy,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - k) ułatwiania Pracownikom w miarę możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - l) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
 - m) wpływania na kształtowanie u Pracodawcy zasad współżycia społecznego,
 - n) szanowania godności i innych dóbr osobistych Pracownika,
 - o) prowadzenia ewidencji czasu pracy Pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia,
 - p) terminowego wydawania świadectw pracy.
2. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
- a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) imiona rodziców,
 - c) datę urodzenia,
 - d) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - e) wykształcenie,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.



3. Pracodawca ma prawo żądać od Pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 2, także:
 - a) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - b) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
4. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 2 i 3, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
6. Pracodawca ma prawo kontrolować służbowe komputery Pracowników, przeglądając ich zawartość. Może również kontrolować poprzez służbowy komputer wykorzystywanie czasu pracy przez Pracowników do wykonywania obowiązków służbowych. W tym celu Pracodawca może stosować stały cyfrowy monitoring polegający na kontroli, gromadzeniu, ewidencjonowaniu danych i informacji dotyczących korzystania przez pracowników z komputerów służbowych, wraz z kontrolą odwiedzanych stron oraz odbieranych i wysyłanych treści.
7. Pracodawca prowadzi monitoring na terenie zakładu pracy, z zachowaniem poszanowania dóbr osobistych pracowników.

§ 7.

Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana do:

- a) dopuszczania do pracy tylko tych podległych pracowników, którzy posiadają aktualne orzeczenie lekarskie, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
- b) dopuszczania tylko tych podległych pracowników, którzy posiadają aktualne szkolenia z zakresu bhp,
- c) prawidłowego planowania czasu pracy w harmonogramach podległych pracowników oraz prawidłowego planowania zadań podległych pracowników, czym gwarantuje zapewnienie ciągłości pracy,;
- d) zachowaniu wymogów, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy,

- e) udzielania urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom w tym roku kalendarzowym, w którym nabyli prawo do urlopu, nie później jednak niż do końca września następnego roku kalendarzowego;
- f) udzielania podległym pracownikom zgody na inne usprawiedliwione nieobecności w pracy, wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ V

PORZĄDEK PRACY, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY, PRZYJĘTY OKRES ROZLICZENIOWY

§ 8.

1. Pracowników obowiązuje punktualne zgłaszanie się na stanowisku pracy. Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy, wynikającej z harmonogramu, znajdował się na stanowisku pracy, gotowy do jej wykonywania.
2. Obowiązkiem Pracownika przed rozpoczęciem wykonywania pracy jest właściwe przygotowanie się do jej wykonywania, stawienie się wypoczętym i zgłoszenie przełożonemu gotowości do wykonywania pracy.
3. Obecność na terenie zakładu pracy potwierdza się poprzez podpisanie listy obecności.
4. Do czasu pracy nie zalicza się czasu potrzebnego na przebranie się w odzież roboczą przed rozpoczęciem pracy oraz umycie się i przebranie po zakończeniu pracy.
5. Czas pracy liczy się od momentu stawienia się na stanowisku pracy w gotowości do podjęcia pracy, do momentu opuszczenia stanowiska pracy.
6. Przełożony przydziela Pracownikowi stanowisko pracy i zakres prac do wykonania na tym stanowisku.
7. Każdy Pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego. Niedopuszczalna jest również samowolna (bez zgody przełożonego), zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
8. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu pracy może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Powyższe pracownik jest zobowiązany odnotować w rejestrze wyjść prywatnych lub służbowych. Jeżeli wyjście prywatne zostanie odpracowane, w rejestrze należy wskazać datę i godziny odpracowania, uzgodnione uprzednio z Przełożonym i zatwierdzone przez niego podpisem.
9. U Pracodawcy prowadzona jest ewidencja czasu pracy uwzględniająca m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.



10. Pracownik kończąc pracę obowiązany jest:
- uporządkować swoje stanowisko i pozostawić je w należytej czystości,
 - zabezpieczyć pomieszczenia pracy, materiały, dokumenty, komputery, maszyny, narzędzia pracy, itd., zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów, instrukcji i zasad ochrony przeciwpożarowej.
11. Każdy Pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.
12. Zabrania się wnoszenia narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność Pracodawcy bądź jemu powierzonych.
13. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do Pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.
14. Zabrania się spożywania alkoholu, środków odurzających, narkotyków lub substancji psychotropowych na terenie zakładu pracy.
15. Zabrania się przebywania w zakładzie pracy oraz w miejscu wykonywania pracy po spożyciu alkoholu i/lub środków odurzających, narkotyków lub substancji psychotropowych.
16. Zabrania się wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu, środków odurzających, narkotyków oraz substancji psychotropowych.
17. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub innym miejscu wykonywania pracy, a także miejscu zamieszkania.
18. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.
19. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczy pracy.

§ 9.

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Dopuszczalny limit godzin nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy wynosi w roku kalendarzowym 416 godzin. Praca w godzinach nadliczbowych wymaga pisemnego polecenia bezpośredniego przełożonego.

§ 10.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin, pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰, a dla pracowników Oczyszczalni Ścieków Pomędzy 21⁴⁵ a 5⁴⁵.

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu. w W Oczyszczalni Ścieków niedziela i święta trwają od 5⁴⁵ w tym dniu do 5⁴⁵ następnego dnia.

§ 11.

1. Pracownicy zatrudnieni co najmniej w sześciogodzinnym wymiarze czasu pracy na dobę mają prawo do 20 minutowej przerwy, która jest wliczana do czasu pracy.
2. O godzinie wykorzystywania przerwy przez poszczególnych Pracowników decydują bezpośredni przełożeni.

§ 12.

1. Wszyscy pracownicy świadczą pracę w ramach równoważnego systemu czasu pracy.
2. W zakładzie pracy obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy, rozpoczynający się od 1 maja 2017 roku.
3. Pracownicy administracyjno-biurowi w oczyszczalni ścieków świadczą pracę od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, a pracownicy administracyjno-biurowi w siedzibie Spółki świadczą pracę od poniedziałku do środy – w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, w czwartek – w godzinach od 7⁰⁰ do 17⁰⁰, a w piątek – od 7⁰⁰ do 13⁰⁰, chyba że Pracodawca wprowadzi odmienny rozkład dni i godzin pracy.
4. Dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy pracowników nie wymienionych w ust. 3 wynikają każdorazowo z rozkładów czasu pracy (grafików, harmonogramów), tworzonych na cały okres rozliczeniowy lub co najmniej na jeden miesiąc.
5. Pracownik musi zostać zapoznany z harmonogramem co najmniej na tydzień przed okresem, na który harmonogram został stworzony.
6. W wyjątkowych, szczególnie i obiektywnie uzasadnionych sytuacjach, jak np. choroba pracownika, urlop, itp., Pracodawca lub osoba upoważniona może dokonać zmiany planowanych godzin i dni pracy w czasie trwającego okresu rozliczeniowego. O zmianie Pracownik musi zostać poinformowany co najmniej w dniu poprzedzającym dzień pracy zgodnie ze zmienionym rozkładem czasu pracy. Świadczenie pracy według zmodyfikowanego harmonogramu, przy zachowaniu powyższego trybu, nie uzasadnia roszczenia Pracownika o wynagrodzenie za przestój, czy też o wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych. W tych sytuacjach praca taka bowiem nie występuje.

ROZDZIAŁ VI ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 14.

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, Pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu, w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za jeden dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 15.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika. Osobami uprawnionymi do wysłuchania jest Pracodawca, lub upoważniona przez niego osoba.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1. Nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.

§ 16.

O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego

naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

§ 17.

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

§ 18.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy Pracodawca jest zobowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 19.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek związków zawodowych uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ VII

DYSCYPLINA PRACY – USPRAWIEDLIWIENIA

§ 20.

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika.

§ 21.

1. Wszyscy Pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swego miejsca pracy w godzinach pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie, względnie wcześniejsze

zakończenie pracy, a także przerwanie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z przełożonym, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Regulaminie.

2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy, wskazane przez Pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 22.

Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

§ 23.

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście lub telefonicznie, albo poprzez wysłanie wiadomości e-mail. O powyższym Pracownik jest zobowiązany poinformować bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć zwolnienie lekarskie, z wyjątkiem gdy zwolnienie lekarskie zostało wystawione tylko w formie elektronicznej.
3. Urlop na żądanie pracownik jest zobowiązany zgłosić co najmniej 1 godzinę przed godziną rozpoczęcia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy (harmonogramem). Żądanie zgłasza się bezpośredniemu przełożonemu.

§ 24.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o czasowej niezdolności do pracy,
- b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- c) oświadczenie Pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- d) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawiennictwa, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie,
- e) oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 25.

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, Pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna, pisemna) podejmuje przełożony, któremu Pracownik podlega.
2. Jeżeli spóźnienie wynikało z przyczyn niezawinionych przez Pracownika (opóźnienia komunikacyjne PKP, PKS i inne przypadki natury wyższej), Pracownik winien dostarczyć stosowne zaświadczenie o tych okolicznościach.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY BHP

§ 26.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń i egzekwowanie ich wykonania, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy i wskazań lekarskich.
3. Przed dopuszczeniem do pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami. Obowiązkiem Pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim

i stosowanie się do wskazań lekarskich. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.
5. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.
7. Pracodawca informuje Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą podczas szkolenia wstępnego, instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp. Powyższe następuje poprzez okazanie karty oceny ryzyka do wglądu i dokładne omówienie występujących zagrożeń.
8. Tabela przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz okresy ich użytkowania wynika z odrębnego zarządzenia Pracodawcy, wydanego na podstawie niniejszego przepisu.

§ 27.

Zabrania się Pracownikom:

- a) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ IX PRACE WZBRONIONE KOBIECIOM

§ 28.

Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ X
TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 29.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, jeden raz w miesiącu, każdego 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w kasie zakładu pracy, w godzinach od 11⁰⁰ do 12⁰⁰, a na pisemny wniosek pracownika jest ono przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę na piśmie o zmianie numeru rachunku bankowego.
5. W przypadku niewskazania zmienionego rachunku bankowego lub udzielenia tej informacji po terminie przelewu wynagrodzenia, pracodawca nie ponosi konsekwencji z powodu przekazania wynagrodzenia na niewłaściwy rachunek bankowy.

ROZDZIAŁ XI

TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 30.

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Pracownik jest zobowiązany poddać się na polecenie bezpośredniego przełożonego kontroli trzeźwości.
3. Bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązku trzeźwości sprawują bezpośredni przełożeni.
4. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - a) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających, narkotyków lub substancji psychotropowych, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - b) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,



- c) niezwłocznym zgłaszaniu Pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.
5. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.
6. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
- a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - d) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - e) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
 - f) wskazanie dowodów,
 - g) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - h) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.
7. Protokół przekazuje się osobie przygotowującej decyzje personalne.
8. Jeżeli powzięto podejrzenie o popełnieniu przez pracownika wykroczenia lub przestępstwa, Pracodawca wzywa właściwe organy celem przeprowadzenia stosownego badania.

ROZDZIAŁ XII

§ 31.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie aneksu, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników, poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń, tj. w dniu 01.05.2017 roku.
4. Z dniem 01.05.2017 roku traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy.

5. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.
6. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.



.....

Zakładowa Organizacja Związkowa

ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
NSZZ "Solidarność"
REGIONALNE CENTRUM GOSPODARKI
WODNO - ŚCIEKOWEJ S.A.
43-100 Iychy, ul. Piłsudskiego 12
NIP 646-27 69-413 Regon 240 62 12 65



PREZES ZARZĄDU

.....

mgr inż. **Michał Gieleciak**
Pracodawca



ZAŁĄCZNIK NR 1
DO REGULAMINU PRACY PRACOWNIKÓW RCGW S.A. W TYCHACH

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach wymienionych w Wykazie.

I. PRACE SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWE LUB SZKODLIWE DLA ZDROWIA KOBIET

1. Wszystkie prace związane z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza wartość 5 000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.
2. Ręczne przenoszenie i podnoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a) 50 N – przy pracy stałej
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a) 120 N – przy pracy stałej
 - b) 200 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
5. Ręczne przenoszenie pod górę po schodach, pochylniach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych
 - b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 kołowych
 - c) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynachprzy czym masy te uwzględniają masę urządzenia transportowego oraz przewożenie odbywa się po powierzchni równej, twardej i gładkiej o nachyleniu nie przekraczającym:
 - a) 2 % - przy pracach wymienionych w pkt a i b
 - b) 1% - przy pracach wymienionych w pkt c.

Jeżeli transport odbywa się po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt a i b, masa przewożonych ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

II. PRACE SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWE LUB SZKODLIWE DLA KOBIET W CIAŻY

1. Prace w warunkach narażenia na hałas:
 - a) poziom ekspozycji odniesionej do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
2. W warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla składowych kierunkowych X, Y, Z przy 8 – godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s²

- b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla składowych kierunkowych X, Y, Z dla ekspozycji trwającej 30 minut i krótszych przekracza 4 m/s^2
3. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
 4. W zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w rozporządzeniu w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
 5. W środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego określonych w rozporządzeniu w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
 6. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
 7. Prace na wysokości zagrażające upadkiem (poza stałymi galeriami, pomostami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem – bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.
 8. Prace w wykopach i w zbiornikach otwartych.
 9. Prace w narażeniu na czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na zagrożenie zdrowia kobiety w ciąży lub niekorzystny wpływ na przebieg ciąży.

III. PRACE SZCZEGÓLNIIE UCIAŻLIWE LUB SZKODLIWE DLA KOBIET W CIĄŻY LUB KARMIAĄCYCH PIERSIĄ

Kobiety w ciąży lub w okresie karmienia piersią nie mogą wykonywać prac:

1. Ręcznego podnoszenia, przenoszenia i przewożenia ciężarów o masie przekraczającej $\frac{1}{4}$ wartości określonych w punkcie I/2-6 Wykazu tj. m innymi:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu materiałów:
 - 3 kg – przy pracy stałej
 - 5 kg – przy pracy dorywczej
 - b) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (po pochylniach, schodach)
 - 2 kg - przy pracy stałej
 - 3,75 kg – przy pracy dorywczej
 - c) przy przewożeniu ciężarów
 - 12,5 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych
 - 20 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 kołowych
 - 75 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach
2. Związane z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza wartość 2900 kJ na zmianę roboczą.
3. W pozycji wymuszonej.
4. W pozycji stojącej – łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. W warunkach mikroklimatu zimnego lub gorącego, dla których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia) określany na podstawie Polskich Norm jest większy od 1,5 lub mniejszy od -1,5.
6. W środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C .
7. Wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.
8. Stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy oraz toksoplazmozą.
9. W narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji jednej lub kilku z wymienionych klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma

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).
10. W narażeniu na substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne
 - c) mangan
 - d) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne
 - e) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne
 - f) styren
 - g) tlenek węgla
 - h) syntetyczne estrogeny i progesterony
 11. W narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.
 12. Stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. przy gaszeniu pożarów, przy usuwaniu skutków awarii.
 13. Prace wewnątrz zbiorników i kanałów.
 14. Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.
 15. Prace w wymuszonym rytmie pracy.



Tychy, dnia 06.04.2017 roku

Porozumienie dotyczące wprowadzenia rozkładów czasu pracy, o których mowa w przepisie art. 140¹
§ 1 Kodeksu pracy.

Strony niniejszego porozumienia:

1. Pracodawca: Regionalne Centrum Gospodarki Wodno – Ściekowej S.A. 43-100 Tychy
Al. Marszałka Piłsudskiego 12,
reprezentowany przez:
Zbigniewa Gieleciaka – Prezesa Zarządu
oraz
2. Zakładowa Organizacja Związkowa NSZZ „Solidarność” Regionalne Centrum Gospodarki Wodno –
Ściekowej S.A. 43-100 Tychy ul. Piłsudskiego 12
reprezentowana przez:
 - 1) Grzegorza Romańczuka – Przewodniczącego Zw. Zaw.
 - 2) Tomasza Nyderka – Zastępcę Przewodniczącego Zw. Zaw.

zgodnie postanawiają, że od dnia 01.05.2017 roku do wszystkich pracowników zastosowanie będzie miał zapis art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy, o następującej treści:

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
2. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa wyżej, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
3. W rozkładach czasu pracy, o których mowa wyżej, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Strony zgodnie postanawiają, że rozkłady czasu pracy dla poszczególnych pracowników ustalane będą zgodnie z zasadami określonymi w przepisie art. 129 § 3 i 4 Kodeksu pracy.

Podpis Pracodawcy

1.

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Zbigniew Gieleciak

Regionalne Centrum Gospodarki Wodno - Ściekowej S.A.
Al. Marszałka Piłsudskiego 12
43-100 Tychy
tel) 22 62 62 62 fax) 22 62 62 62
NIP 646-27-69-413 Regon 240 62 12 85

Podpis reprezentujących Zw.Zaw.:

1.

2.

ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
NSZZ "Solidarność"
REGIONALNE CENTRUM GOSPODARKI
WODNO - ŚCIEKOWEJ S.A.
43-100 Tychy, ul. Piłsudskiego 12
NIP 646-27-69-413 Regon 240 62 12 85