

## **REGULAMIN PRACY**

### **Spółdzielni Mieszkaniowo – Budowlanej „Jary”**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

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

##### **§ 2**

1. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

##### **§ 3**

Ilekrót w regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Zarząd SMB „Jary”.

#### **II. Obowiązki pracownika**

##### **§ 4**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
  - 2) przestrzegać porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów ppoż,
  - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 8) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami.

##### **§ 5**

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. jest:

1. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
2. rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały,
3. wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
4. prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
5. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
6. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
7. uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż,
8. wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
9. działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing,
10. wprowadzenie pracodawcy w błąd, co do faktów i zdarzeń mających negatywny wpływ na podejmowane przez niego decyzje oraz przedstawianie danych nieprawdziwych mogących narazić pracodawcę na odpowiedzialność karną.

## § 6

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
2. naruszenie tajemnicy przedsiębiorstwa i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
3. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
4. niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i mieszkańców Spółdzielni,
5. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.

## § 7

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:
  - 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
  - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
6. W razie stwierdzenia, wynikiem badania stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

### **III. Obowiązki pracodawcy**

#### **§ 8**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. 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,
3. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
4. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
5. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
9. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
10. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
12. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
13. przeciwdziałać mobbingowi,
14. udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
15. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

#### **§ 9**

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

### **IV. Organizacja pracy**

#### **§ 10**

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się w książce wyjść.
3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za pisemnym zezwoleniem bezpośredniego przełożonego.

## **§ 11**

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć narzędzia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należytych porządku.

## **§ 12**

Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie zakładu pracy także poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie za pisemną zgodą pracodawcy.

## **§ 13**

Palenie tytoniu jest dopuszczalne wyłącznie w palarni lub na zewnątrz budynku.

## **§ 14**

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

## **§ 15**

Pracownik może zostać zobowiązany do nie prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej z pracownikiem.

## **V. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy**

### **§ 16**

1. Pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.
3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

## **VI. Udzielanie urlopów**

### **§ 17**

1. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy.

2. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją specjalście do spraw kadr.
3. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować celem umożliwienia jej kontynuacji jego pracy.
4. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy, w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.

### **§ 18**

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu oraz specjalście do spraw kadr możliwie jak najwcześniej, z uwzględnieniem ust.1.
3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

### **§ 19**

Pracodawca może zobowiązać pracownika do podania adresu, pod którym będzie przebywał podczas urlopu lub do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.

### **§ 20**

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

## **VII. Odpowiedzialność pracowników**

### **§ 21**

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

### **§ 22**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

## **VIII. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 23**

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane specjalne nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna lub rzeczowa,
  - 2) pochwała pisemna,
2. Nagrodę, o której mowa w ust. 1 pkt.1) można przyznać także pracownikowi za całokształt nienagannej pracy np. przed przejściem na emeryturę lub rentę.
3. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust.1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **IX. System i rozkład czasu pracy**

### **§ 24.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy każdego pracownika wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Praca w biurze Spółdzielni wykonywana jest w równoważnym systemie czasu pracy, co w poszczególnych dniach tygodnia kształtuje się następująco:
  - poniedziałek od 9.00 do 18.00
  - wtorek i środa od 8.00 do 16.00
  - czwartek od 10.00 do 18.00
  - piątek od 8.00 do 15.00
5. Praca w Domu Sztuki ( w związku z działalnością 7 dniową tej placówki ) rozpoczyna się codziennie o godz. 8.00, a kończy się o godz. 22.00. Rozkłady czasu tej grupy pracowników ustala dyrektor placówki w harmonogramach czasu pracy.
6. Praca w Modelarni Lotniczej od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godz. 13.30, a kończy się o godz. 21.30.
7. Praca w Klubie Seniora - w poniedziałek, wtorek, środę, piątek rozpoczyna się o godz. 16.00 a kończy się o godz. 20.00., natomiast w czwartek praca rozpoczyna się o godz. 9.00, a kończy się o godz.13.00.

### **§ 25.**

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do 15 – minutowej płatnej przerwy, wliczanej do czasu pracy.
2. Termin przerwy ustala bezpośredni przełożony pracownika.

### **§ 26**

Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00 następnego dnia.

## § 27

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

## X. Wynagrodzenie

### § 28

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie może być wypłacane w gotówce do rąk pracownika w kasie. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

### § 29

Na comiesięczne wynagrodzenie składa się płaca zasadnicza i miesięczna nagroda.

1. Nagroda miesięczna wypłacana jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. Decyzję o przyznaniu miesięcznej nagrody poszczególnym pracownikom podejmuje Zarząd Spółdzielni na wniosek bezpośredniego przełożonego lub bez takiego wniosku.
3. Wysokość nagrody miesięcznej nalicza się od płacy zasadniczej, w rozliczeniu miesięcznym.

## XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy

### § 30.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.
2. 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) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą,
  - 4) zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bhp przed dopuszczeniem ich do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie,
  - 5) przeprowadzać badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy,
  - 6) kierować kandydatów do pracy na wstępne badania lekarskie a pracowników zatrudnionych na badania okresowe lub kontrolne,
  - 7) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 8) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. 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 bhp.

### § 31

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy.
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

### § 32

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

### § 33

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionych kobietom, określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.

### § 34

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej (odzieży i obuwia roboczego oraz przedmiotów i środków higieny) określa załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej (odzieżą i obuwiem roboczym) i wypłacania pracownikom Spółdzielni ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej określa załącznik nr 3 do regulaminu.

## **XII. Postanowienia końcowe**

### **§ 35.**

1. Integralną część regulaminu pracy stanowią:
  - a) wykaz prac wzbronionych kobietom – załącznik nr 1,
  - b) tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej – załącznik nr 2,
  - c) zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i wypłacania ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej – załącznik nr 3.
2. Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
3. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z regulaminem.
4. Nowo przyjmowani pracownicy, przed przystąpieniem do pracy potwierdzają na piśmie zapoznanie się z regulaminem pracy i zobowiązują się do jego przestrzegania.

**/-/ Związek Zawodowy**

**/-/ Zarząd Spółdzielni**

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM**

(wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet; Dz. U. nr 114, poz.545 z późn.zm.)

## 1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów: • o ile praca odbywa się stale • o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	
b) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): • o ile praca odbywa się stale • o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	
c) na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 %.
d) na 2; 3; 4-kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	jak w pkt c.
e) w wagonikach po szynach	300 kg	Jak w pkt c., z tym że o pochyleniu powierzchni nie przekraczającym 1%.

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:
  - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;
  - prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości ;
  - prace w pozycji wymuszonej;
  - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
5. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Postanowienia pkt 4-5 mają zastosowanie również do pracowników opiekujących się dzieckiem do 4 lat, jeżeli nie wyrażą zgody na takie zatrudnienie.

/-/ Związek Zawodowy

/-/ Zarząd Spółdzielni

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej (dzieży i obuwia roboczego oraz przedmiotów i środków higieny)**

Lp.	Stanowisko pracy	Wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze <b>R</b> – robocze <b>O</b> -ochronne	Przewidywany okres używalności	Środki higieny
1.	<b>Osoby kierujące pracownikami</b>	R – fartuch roboczy O - sprzęt ochrony indyw.	wg. potrzeb i do zużycia	
2.	<b>Sprzątaczką</b>	R – chusta lub czapka R – fartuch drelichowy R – fartuch bawełniany R – obuwiu tekstylne R – trzewiki przemysłowe R – koszula flanelowa O – bluza ciepłochronna O – rękawice gumowe O – rękawice drelichowe O – kalosze gumowe O – pas bezpieczeństwa do mycia okien O – nakolanniki	12 miesięcy 18 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia do zużycia wg. potrzeb, wg. instrukcji wg. potrzeb do zużycia	mydło, krem do rąk.
3.	<b>Robotnik gospodarczy, konserwator zieleni</b>	R – czapka brez. lub beret R – ubranie drelichowe R – trzewiki przemysłowe R – koszula flanelowa O – bluza ciepłochronna O – buty filcowo – gumowe O – kurtka przeciwdeszczow. - dyżurna O – rękawice ochronne	12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe wg. potrzeb, do zużycia do zużycia	mydło, krem do rąk, pasta bhp, papier toaletowy ręczniki.
4.	<b>Pracownik zajmujący się zaopatrzeniem oraz obsługą samochodu</b>	R – kurtka lub kamizelka Ciepłochronna R – czapka sukienka R – trzewiki przemysłowe R – ubranie drelichowe R – torba lub teczka dyżurna R – koszula flanelowa O – rękawice skórzane O – okulary przeciwślon, korekcyjne, wg.zaleceń lekarza O – buty ocieplane O – kurtka przeciwdeszczow.	3 okresy zimowe  24 miesiące 24 miesiące 18 miesięcy do zużycia 12 miesięcy 36 miesięcy do zużycia  3 okresy zimowe 36 miesięcy	mydło, krem do rąk, pasta bhp, papier toaletowy ręczniki.

5	<b>Gospodarz domu</b>	R – ubranie drelichowe lub dres R – czapka, beret, chustka R – trzewiki przemysłowe R – koszula flanelowa O – kurtka ciepłochronna O – czapka ocieplana, chusta O – kurtka przeciwdeszczowa O – buty gumowe O – rękawice drelichowe O – kalesony, rajtuzy O – buty ocieplane O – rękawice gumowe O – kamizelka ostrzegawcza O – pończochy profilak. z przepisu lekarza O – pas bezpieczeństwa do mycia okien	12 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy 24 miesiące 6 miesięcy 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe 36 miesięcy 24 miesiące do zużycia 1 okres zimowy 2 okresy zimowe do zużycia do zużycia wg. potrzeb, do zużycia wg. potrzeb, wg. instrukcji	mydło, krem do rąk, pasta bhp, papier toaletowy ręczniki.
6.	<b>Inspektorzy i specjaliści ds. adm. – gos., bhp, p.poż., administratorzy, technicy w administracji</b>	R – fartuch drelichowy lub bawełniany lub stylonowy R – trzewiki przemysłowe O – kurtka ciepłochronna O – buty ocieplane O – sprzęt ochrony indywidual.	24 miesiące 18 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe w razie potrzeby do zużycia	
7.	<b>Archiwista</b>	R – fartuch syntetyczny lub bawełniany lub kretonowy R – chusta lub czapka O – rękawice bawełniane lub drelichowe O – obuwie profilaktyczne O – kamizelka ciepłochronna O – maska przeciwpyłowa	24 miesiące 12 miesięcy 18 miesięcy do zużycia do zużycia 12 miesięcy do zużycia do zużycia	
8.	<b>Kserokopista</b>	R – fartuch bawełniany lub syntetyczny lub kretonowy R – obuwie profilaktyczne O – rękawiczki bawełniane O – inny sprzęt ochrony indywidualnej	18 miesięcy 36 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące do zużycia wg. potrzeb za zgodą kierownika	
9.	<b>Portier</b>	R – fartuch drelichowy lub kretonowy lub stylonowy R – trzewiki przemysłowe	18 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące	

		O – kurtka lub kamizelka ciepłochronna	3 okresy zimowe	
10.	<b>Kierownik Modelarni Lotniczej</b>	R – fartuch drelichowy R – trzewiki przemysłowe O – okulary ochronne O – rękawice ochronne	12 miesięcy 24 miesiące do zużycia do zużycia	
11.	<b>Kinooperator</b>	R – fartuch roboczy R – rękawiczki bawełniane	24 miesiące do zużycia	
12.	<b>Kasjer / Dom Sztuki /</b>	R – fartuch roboczy R – obuwie profilaktyczne R – torba lub teczka dyżurna	24 miesiące 24 miesiące do zużycia	

**Legenda:**

**R** – oznacza odzież i obuwie robocze.

**O** – oznacza sprzęt ochrony indywidualnej.

**Wg. potrzeb** – oznacza, że tylko wtedy gdy jest taka konieczność.

**Dyżurny** – oznacza, że sprzęt nie musi być przypisany do jednego pracownika.

**/-/ Związek Zawodowy**

**/-/ Zarząd Spółdzielni**

**Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej (odzieżą i obuwiem roboczym) i wypłacania pracownikom Spółdzielni ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej.**

1. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się: odzież ochronną, ochrony kończyn dolnych i górnych, oczu, twarzy, głowy, słuchu, układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości, środki izolujące cały organizm. Środki te muszą być użytkowane w miejscu pracy, zgodnie z przeznaczeniem, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej przydzielane są wszędzie tam, gdzie istnieje zagrożenie, a środki te muszą być wykonane wg wzorów zatwierdzonych przez centralny Instytut Ochrony Pracy, zgodnie z wytycznymi Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
3. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych.
4. Do odzieży roboczej zalicza się: ubrania, kombinezony, fartuchy, bluzy, bluzki, koszule, spodnie, spódnice, fartuchy przednie, fartuchy częściowe, bieliznę osobistą, czapki, czepki, berety, chustki, kaptury, skarpetki.
5. Odzież roboczą przydziela się pracownikom wykonującym stałe prace, przy których występuje intensywne brudzenie, przykra woń, bądź działają czynniki mechaniczne powodujące przetarcie, rozdarcie, przyspieszone zniszczenie własnej odzieży pracownika, a także ze względu na określone wymagania sanitarne lub higieniczne.
6. Bieliznę osobistą, koszule oraz skarpety przydziela się tylko wtedy, gdy są niezbędne do używania pod odzieżą roboczą ze względu na wykonywanie prac powodujących intensywne brudzenie i możliwość kontaktu z czynnikami chemicznymi, a także wtedy gdy zakres obowiązków służbowych tego wymaga.
7. Obuwie robocze to: trzewiki, półbuty, saperki, skutery, sandały, obuwie profilaktyczne i pantofle.
8. Obuwie robocze przydziela się pracownikom stałe zatrudnionym przy pracach, przy których występuje intensywne brudzenie lub przyspieszone niszczenie obuwia, a obuwie profilaktyczne przydziela się pracownikom wykonującym pracę w pozycji stojącej. Obuwie robocze przydziela się również osobom, których charakter pracy wymaga częstego przebywania i przemieszczania się poza pomieszczeniami zamkniętymi.
9. Odzież i obuwie robocze są używane do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonania ich naprawy, co uniemożliwia dalsze ich użytkowanie.
10. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
11. Konserwacja środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, ich ewentualne odkażanie, napraw i pranie należą do obowiązków zakładu pracy.
12. Jeżeli nie ma możliwości zorganizowania prania i naprawy odzieży roboczej wydanej do stałego indywidualnego użytkowania, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i środków piorących.
13. W razie zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, należy wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie przewidziane w tabeli norm.
14. Jeżeli pracownik dla dobra zakładu pracy wykonuje prace wykraczające poza jego stanowisko, a został przeszkolony przez osobę dozorującą – przełożonego, należy niezwłocznie wydać mu potrzebne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
15. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie amortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

16. Przydziela się niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze osobom wykonującym okresowo prace albo czynności inspekcyjne, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy.
17. Pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za nie pobrane i nie używane przysługujące zgodnie z taryfikatorem środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze – wg ustalonej tabeli norm przydziału.
18. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przewidzianych dla danego stanowiska pracy oraz bez przeszkolenia w zakresie posługiwania się tymi środkami.
19. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przyznawane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy, i muszą być używane na stanowisku pracy w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
20. Można pracownikowi przydzielić używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymogom higieniczno – sanitarnym.
21. W razie niemożności nabycia odpowiedniej odzieży, bielizny i obuwia roboczego pracownik na koszt zakładu pracy zakupuje sam odzież lub bieliznę albo obuwie robocze, odpowiadające wymogom bhp, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
22. Zakupione, wymienione w punkcie 21 środki, pracownik zobowiązany jest pokazać bezpośrednio przełożonemu, który po ocenie ich użyteczności i zgodności z wymogami bhp zatwierdza fakturę, na podstawie której zwraca się pracownikowi poniesione koszty zakupu.
23. Jeżeli przełożony ma trudności z oceną zakupionego przez pracownika sprzętu pod względem spełniania wymogów i norm bhp, zwraca się o opinię do specjalisty ds. bhp, a po jej uzyskaniu podejmuje decyzję.
24. Jeżeli pracownik w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym używa w czasie pracy własną odzież obuwie spełniające wymogi bhp, należy mu się ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej wg obowiązujących tabel. Obowiązują ceny w dniu wypłaty ekwiwalentu.
25. W przypadku przedwczesnego zniszczenia sprzętu ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, decyzję o wydaniu nowego sprzętu lub odzieży czy obuwia roboczego podejmuje Zarząd Spółdzielni, na pisemną prośbę pracownika, po jej akceptacji przez bezpośredniego przełożonego.
26. W przypadku gdy zachodzi konieczność skrócenia okresu użytkowania sprzętu ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, z uwagi na warunki środowiska pracy decyzję w w/w sprawie podejmuje Zarząd Spółdzielni, na pisemną prośbę pracownika, po jej akceptacji przez bezpośredniego przełożonego
27. Wszelkie fakty zaistniałe w zakresie gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwie roboczym należy odnotowywać w kartotekach pracowników.
28. Ustala się możliwość wypłacania pracownikom, którzy sami piorą swoją odzież roboczą, ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży wydanej wg zakładowej tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
29. Pracodawca raz na kwartał wypłaca ekwiwalent za pranie odzieży wg następujących stawek:
  - a) pracownicy administracyjno – biurowi – 9,70 zł./miesiąc,
  - b) pracownicy na stanowiskach robotniczych oraz gospodarze domów – 24,00 zł./miesiąc.
30. Kwotę ekwiwalentu Zarząd Spółdzielni ustala raz na rok do 31 marca br.
31. Przyznawany ekwiwalent pieniężny jest wprost proporcjonalny do wielkości etatu zajmowanego przez pracownika.
32. Ekwiwalent za pranie odzieży przysługuje również pracownikom, którzy używają do pracy, za zgodą bezpośredniego przełożonego własną odzież, zamiast odzieży przewidzianej w zakładowej tabeli

norm, a charakter pracy stwarza możliwość jej zabrudzenia.

33. Prawo do uzyskania ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży przysługuje w każdym z trzech miesięcy kwartału, jeżeli w danym miesiącu pracownik przepracował faktycznie połowę nominalnego czasu pracy.
34. Wypłata ww. ekwiwalentu będzie dokonywana w okresach kwartalnych – z dołu.
35. Sprzęt ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze wydaje specjalista administracyjny wg tabel norm na podstawie decyzji kierownika – przełożonego pracownika, który z tabel norm wybiera sprzęt rzeczywiście potrzebny i niezbędny pracownikowi do wykonywania obowiązków służbowych.
36. Ilość niezbędnych do zachowania czystości środków higieny osobistej, np. mydła pasty bhp, kremu ochronnego do rąk, papieru toaletowego, ręczników ustala raz na kwartał kierownicy komórek organizacyjnych Spółdzielni, którzy zlecają dokonanie odpowiednich zakupów właściwym służbom i udostępnią środki higieny osobistej wszystkim pracownikom Spółdzielni.
37. W przypadku, gdy toalety i wszystkie węzły sanitarne znajdujące się na terenie zakładu, z których korzystają pracownicy są wyposażone w dozownik papieru toaletowego, dozownik mydła, dozownik papierowych ręczników, suszarki elektryczne do rąk, to wtedy Zarząd Spółdzielni może odstąpić od wydawania ww. środków higieny osobistej pracownikom, a jedynie musi zadbać o ich powszechną dostępność.
38. Jeżeli pracownik wykonuje prace poza siedzibą Spółdzielni, to należy wydać mu w naturze potrzebne ilości środków higieny osobistej.
39. We wszystkich sprawach nie ujętych w instrukcji, decyzje na podstawie obowiązujących przepisów podejmuje Zarząd Spółdzielni w porozumieniu ze specjalistą ds. bhp.

**/-/ Związek Zawodowy**

**/-/ Zarząd Spółdzielni**