

REGULAMIN PRACY
MIEJSKIEGO ZAKŁADU KOMUNIKACJI
WEJHEROWO SP. Z O.O.

*Podstawa: Art. 104 § 1¹ ustawy z dnia 26. 06. 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U.
z 2018 roku, poz. 917 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 niniejszy REGULAMIN PRACY.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
3. Zasady wynagradzania, przyznawania innych świadczeń związanych z pracą oraz warunki pracy pracowników zatrudnionych w Spółce określa Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o.

§ 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.

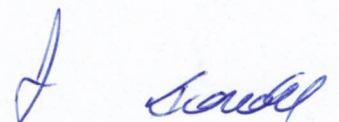
§ 4

Ilekroć w Regulaminie mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Miejski Zakład Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o. w Wejherowie.

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 socjalne potrzeby pracowników,
- l) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- ł) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników i 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) do poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- p) przeciwdziałać mobbingowi,
- r) udostępniać pracownikom tekst 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.

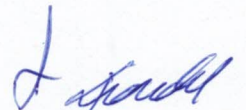
III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 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, dążyć do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- b) podejmować racjonalne decyzje, a w szczególności kierować się zasadą rachunku ekonomicznego,
- c) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie,
- d) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- e) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- f) wykazywać należytą dbałość o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,



- g) przestrzegać tajemnicę zawodową oraz zapewniać ochronę dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz.U.U.E. L 119 z 04.03.2016),
- h) do znajomości przepisów i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brania udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz do poddawania się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- i) do wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- j) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej, a także odzieży i obuwia roboczego,
- k) do poddawania się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- l) dbać o należyty stan środków pracy, używać ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- m) do optymalnego wykorzystywania dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,
- n) dbać o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwie zabezpieczyć środki pracy oraz pomieszczenia pracy,
- o) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i klientów oraz przestrzegać zasady kultury współżycia, poszanowania prawa do odmienności poglądów i apolityczności,
- p) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- q) do przestrzegania zakazu palenia tytoniu, wyrobów tytoniowych i tzw. e-papierosów na terenie zakładu pracy poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami,
- r) do przestrzegania i zachowania obowiązku trzeźwości,
- s) niezwłocznie powiadamiać pracodawcę o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie lub utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego,

- t) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, wymianie dowodu osobistego, a także prawa jazdy (dotyczy stanowiska kierowca autobusu) oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy,
- u) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem i uzyskać wpisy w karcie obiegowej.

§ 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,
- d) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawienia maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- e) palenia tytoniu, wyrobów tytoniowych i używania tzw. e-papierosów poza oznakowanymi i wyodrębnionymi do tego celu miejscami,
- f) palenia tytoniu, wyrobów tytoniowych i używanie tzw. e-papierosów w autobusach w czasie jazdy, jak i w czasie oczekiwania na pętli na kolejny kurs.

§ 8

- 1. Zabrania się pracownikom spożywać na terenie zakładu narkotyków i środków narkotycznych oraz wszelkich napojów alkoholowych, przebywać lub przychodzić do pracy w stanie nietrzeźwym.
- 2. 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.
- 3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub miejscu pracy.
- 4. 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:

- 4.1. uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
 - 4.2. zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
5. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
 6. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddaniu się badaniu.
 7. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu narkotyków lub środków narkotykowych wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

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

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dla wszystkich grup zawodowych z wyłączeniem stanowiska DYSPOZYTOR, okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.
3. Okres rozliczeniowy dla stanowiska DYSPOZYTOR 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

Okresy odpoczynku:

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.
3. 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.
4. Dla pracowników zatrudnionych w niedzielę odpoczynek może przypadać w innym dniu niż niedziela.
5. 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. Termin przerwy ustala bezpośredni przełożony pracownika.

§ 13

Systemy i rozkłady czasu pracy:

1. W stosunku do kierowców autobusowych stosuje się przepisy Ustawy z dnia 16.04.2004 roku. o czasie pracy kierowców (Dz.U. Nr 92 poz. 879 z późniejszymi zmianami).
2. Kierowcy autobusów mogą być zatrudniani w równoważnym lub przerywanym czasie pracy według harmonogramu, który określa dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy.
3. W systemie równoważnego czasu pracy jest dopuszczalne przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę.
4. 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.
5. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.
6. W systemie przerywanego czasu pracy zatrudnienie następuje według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin.

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

§ 14

Czas pracy młodocianych nie może przekraczać:

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

Czas pracy:

- 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 Zarządu 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 5 godzin wynikających ze stosowania przerywanego czasu pracy,
 - b. nieusprawiedliwionych postojów w czasie pracy.

§ 20

1. Za pracę w porze nocnej przyjmuje się pracę w godzinach od 22.00 do 6.00.
2. 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/wyjścia do/z pracy stwierdza pracownik podpisem i godziną w liście obecności.
3. Listy obecności są wykładane w ustalonych miejscach przed rozpoczęciem/zakończeniem pracy.
4. Obecność pracy kierowców dokumentuje karta drogowa, którą przed rozpoczęciem pracy kierowca otrzymuje od dyspozytora.

5. Czas pracy pracownika delegowanego do innej miejscowości dokumentuje polecenie wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego może zatwierdzać z-ca Dyrektora ds. techniczno - eksploatacyjnych lub Główna księgowa lub Prezes Zarządu.
6. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
7. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.
8. 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.
9. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy (więcej niż 30 minut po skończonej pracy) wymaga zgody przełożonego pracownika 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.
2. 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.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowana przez poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 320 godzin w roku kalendarzowym.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w terminie do końca okresu rozliczeniowego.

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

1. 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. Nietrzymanie powyższego terminu usprawiedliwiają tylko szczególne okoliczności (np. jeżeli pracownik jest chory).
2. 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.

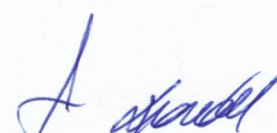
§ 25

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, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego na podstawie odrębnych przepisów.

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 na podstawie odrębnych przepisów.

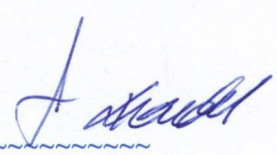
VI. PRZERWY W PRACY

§ 27

1. Pracownicy mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na wypoczynek i spożycie posiłku, wliczonej do czasu pracy.
2. Przerwy w pracy przeznaczone na spożycie posiłków kierowców określa harmonogram.
3. 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 udzielane 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 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 najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego. 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 tylko jedno z nich.

§ 31

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, gdy nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy i przewidują to odrębne przepisy.

§ 32

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

- 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 lub sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w roku kalendarzowym;
- 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;
- 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 najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
4. Czas odpracowania, o których mowa w ust. 3 nie stanowi 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 samodzielny stanowisku - zgodę Prezesa Zarządu lub Z-cy Dyrektora lub Głównego Księgowego.
2. Pracownik opuszczający miejsce pracy ma obowiązek wypisania się w książkę ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

§ 35

Pracownik może wykonywać zadania służbowe poza stałym miejscem zatrudnienia na polecenie pracodawcy. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową przysługują mu należności zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. Dz.U.2013.O.167.

§ 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 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 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 41

1. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.
2. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² Kodeksu Pracy.
4. Pracownicy zaznajamiają się z planem urlopów na dany rok u swojego przełożonego bądź u specjalisty ds. pracowniczych.

5. 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 udziela w zależności od podległości służbowej Prezes Zarządu, Z-ca Dyrektora lub Główny Księgowy.

§ 44

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego i pisemnej zgody pracodawcy na wniosku o urlop.
2. Przed skorzystaniem z urlopu wypoczynkowego pracownik winien upewnić się czy urlop został mu udzielony.

§ 45

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.

§ 46

Urlop bezpłatny na pisemny wniosek pracownika udziela Prezes Zarządu.

IX WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 47

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w zawartej z nim umowie o pracę.

§ 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.
5. 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.

§ 49

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wypłata wynagrodzenia, wysługi lat, zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracownikom wynagradzanym miesięcznie dokonywana jest z dołu dnia 28 każdego miesiąca za dany miesiąc
3. Wypłata wynagrodzenia, wysługi lat, zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracownikom wynagradzanym godzinowo dokonywana jest 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedzający.
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 kasa spółki.
6. Czas wypłat w godzinach od 10.00 do 14.00 .

§ 50

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

§ 51

Formy, zasady i warunki wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejskim Zakładzie Komunikacji Wejherowo Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością określa Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy pracowników Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o..

§ 52

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

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

X. SPOSÓB ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ I POJAZDÓW

§ 53

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa pracowników oraz pasażerów autobusów komunikacji miejskiej i klientów Zakładu, a także ochrony mienia pracodawcy na terenie zakładu pracy, w pomieszczeniu kasa i obsługi klienta, korytarzach i klatce schodowej biurowca, wokół terenu zakładu pracy i przy wejściu/wjazd do zakładu pracy (bramy wjazdowe, drzwi wejściowe, parking) oraz w autobusach komunikacji miejskiej użytkowanych do przewożenia pasażerów pracodawca prowadzi monitoring wizyjny z wykorzystaniem kamer.

2. Monitoringiem nie są objęte szatnie, stołówki, łazienki, pomieszczenia socjalne oraz pomieszczenia zakładowych organizacji związkowych.

3. Administratorem danych z monitoringu jest pracodawca i przechowywane one są przez okres 30 dni, a następnie kasowane poprzez ponowne nadpisanie.

4. Miejsca monitorowane oznaczone są za pomocą odpowiednich piktogramów w sposób widoczny i czytelny.

5. ZAPEZPIECZENIE POMIESZCZEŃ

5.1. 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,
- włączyć istniejące urządzenia alarmowe zgodnie z ich instrukcjami.

5.2. Kasa i magazyny:

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,
- włączyć istniejące urządzenia alarmowe zgodnie z ich instrukcjami.

UWAGA:

MAGAZYNY I KASĘ NALEŻY BEZWZGLĘDNIIE ZAMYKAĆ PRZY KAŻDYM ICH OPUSZCZENIU, NAWET KRÓTKOTRWAŁYM.

5.3. Stacja obsługi:

- pomieszczenia warsztatowe są zamykane przez pracowników w nich zatrudnionych. Zapasowe klucze znajdują się w pomieszczeniu DYSPOZYTORNI.

§ 54

Zabezpieczenie środków transportowych



1. Klucze od autobusu kierowca otrzymuje każdorazowo przy wyjeździe w książce pojazdu 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 oraz postępuje zgodnie z INSTRUKCJĄ SŁUŻBOWĄ DLA KIEROWCÓW AUTOBUSOWYCH MZK WEJHEROWO SP. Z O.O..

§ 55

W przypadku zgłoszenia naprawy pojazdu dyspozytor wystawia zlecenie warsztatowe i kieruje go na Stację Obsługi, gdzie brygadzysta dalej odpowiada za ten pojazd. Brygadzysta odpowiada za zapewnienie czystości pojazdu po naprawie. Wszystkie czynności naprawcze, czas pracy pracowników, części, materiały i akcesoria niezbędne do wykonania naprawy, brygadzysta rejestruje w zleceniu warsztatowym.

§ 56

Po dokonanej naprawie brygadzysta przekazuje autobus i zlecenie warsztatowe dyspozytorowi celem sprawdzenia poprawności jego wykonania i odprowadza pojazd na miejsce stałego garażowania, zabezpiecza poprzez zamknięcie wszystkich drzwi, okien i okien dachowych.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 57

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.

4. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
5. 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.
6. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
7. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
8. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - pieniądze, bilety, 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.
9. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż w pkt 8, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

XII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 58

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 oraz pracownikom podwyższającym kwalifikacje zawodowe, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) nagroda rzeczowa,
 - c) pochwała pisemna,
 - d) dyplom uznania.
2. Wniosek o przyznanie nagrody lub wyróżnienia mogą składać bezpośrednio przełożeni pracownika do Prezesa Zarządu.

3. Decyzję w sprawie nagrody lub wyróżnienia podejmuje samodzielnie Prezes Zarządu i nie wnosi się od nich sprzeciwu.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 59

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) stawianie 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,

- l) 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, współpracowników, pasażerów i klientów,
 - s) rażące naruszanie regulaminu pracy,
 - t) rażące naruszenia Instrukcji służbowej dla kierowców autobusowych,
 - u) 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.

§ 60

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.

§ 61

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.
4. Prezes Zarządu ma prawo wcześniejszego anulowania nałożonej kary.

§ 62

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

§ 63

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.

§ 64

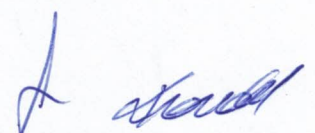
Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

§ 65

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) odsunięcia od pracy pracowników, którzy dopuścili się spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
- 3) niezwłocznie zawiadomić Prezesa lub Z-cę Dyrektora albo pracownika kadr o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.

§ 66



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 Z-cę Dyrektora.
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 straży miejskiej lub policji.

§ 67

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.

§ 68

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

§ 69

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

§ 70

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

§ 71

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.

§ 72

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

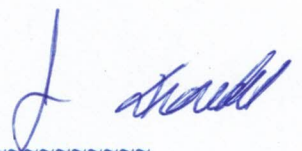
§ 73

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.

§ 74

Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,



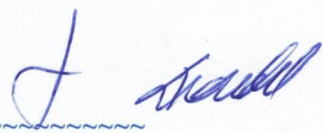
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 75

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.

§ 76

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - osoby przyjmowane do pracy,
 - pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. 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.
3. Badaniom kontrolnym podlegają pracownicy, których niezdolność do pracy trwała dłużej niż 30 dni, spowodowana była chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniom lekarskim w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami na polecenie przełożonego lub służby bhp.
6. 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.
7. Specjalista d.s. bhp sporządza wykaz pracowników podlegających badaniom okresowym i przekazuje go kierownikom działów najpóźniej na 14 dni przed upływem terminu ważności badania oraz wywiesza listę w DYSPOZYTORNI.
8. Pracownicy podejmujący pracę w Miejskim Zakładzie Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o. kierowani są na badania lekarskie przez specjalistę do spraw bhp po otrzymaniu informacji od specjalisty do spraw pracowniczych. Skierowanie na badania może wystawić również specjalista ds. pracowniczych.
9. 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.

10. Świadectwo badań okresowych z adnotacją lekarza o dopuszczeniu do pracy pracownik oddaje specjalście do spraw pracowniczych zakładu.
11. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 77

1. Pracodawca jest zobowiązany przeszkolić pracownika przed dopuszczeniem do pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.
2. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 78

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

§ 79

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy oraz informować pracowników o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa Tabela norm odzieży roboczej i ochronnej, obuwia, sprzętu ochrony osobistej w Miejskim Zakładzie Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o..

§ 80

Środki ochrony osobistej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się i stanowią własność zakładu.

§ 81

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. W przypadku utraty lub zniszczenia przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, 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 % ustalonego okresu ich używalności,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
 - 3) śmierci pracownika.

§ 82

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.

§ 83

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.


§ 84

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

- 1) wyposażenia 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) wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
- 4) ustalania przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego,
- 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 85

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych oraz przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.



§ 86

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.

§ 87

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

§ 88

Przepisy § 87 stosuje się odpowiednio do Z-cy Dyrektora, Głównego księgowego, kierowników działów i sekcji, mistrzów, brygadzystów, 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.

OCHRONA PRACY KOBIET I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

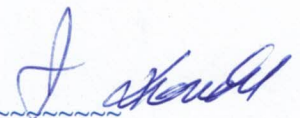
§ 89

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykaz prac przy których nie wolno zatrudniać młodocianych określają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 01 grudnia 1990 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym - (Dz. U. Nr 85, poz. 500 z późn. zm.).
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom określają przepisy 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).

OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 90

1. Każdy pracownik zatrudniony w Miejskim Zakładzie Komunikacji Wejherowo Spółka z o.o. w Wejherowie ma obowiązek znać i przestrzegać przepisy przeciwpożarowe obowiązujące w Miejskim Zakładzie Komunikacji Wejherowo Sp. o.o.
2. Palenie tytoniu na terenie Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o. w Wejherowie jest zabronione.
3. Dopuszcza się możliwość palenia tytoniu wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych i wyraźnie oznakowanych napisami zezwalającymi na palenie tytoniu.



4. Odpowiedzialność i kontrolę nad przestrzeganiem postanowień niniejszego paragrafu sprawuje specjalista ds. bhp i społeczny inspektor pracy.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 91

1. Prezes Zarządu lub Z-ca Dyrektora lub Główny księgowy obowiązany jest przyjmować pracowników co najmniej raz w tygodniu w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o.
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.

§ 92

1. Przestrzeganie regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Miejskiego Zakładu Komunikacji Wejherowo Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Wejherowie.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują Prezes Zarządu, Z-ca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy Działów i Sekcji, Dyspozytor, Mistrz oraz inni przełożeni pracowników.
3. Specjalista ds. pracowniczych sprawuje w imieniu Prezesa Zarządu nadzór nad przestrzeganiem regulaminu w zakresie przez niego ustalonym, a także nad postanowieniami regulaminu, zakresami czynności, obowiązków i uprawnień.

§ 93

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pisemnym oświadczeniem według ustalonego wzoru.

-----Regulamin Pracy-----

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się do akt osobowych pracownika.

§ 94

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

§ 95

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.

§ 96

Każdy pracownik zatrudniony w Miejskim Zakładzie Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o. w Wejherowie ma obowiązek przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 97

1. Prawa i obowiązki stron stosunku pracy wynikające z niniejszego regulaminu mogą zostać zawieszona 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.

- Pracodawca przekazuje treść porozumienia zawartego z organizacjami zawodowymi właściwemu inspektorowi pracy.

§ 98

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

§ 99

- Regulamin został uzgodniony i podpisany w dniu 12 grudnia 2018 roku.
- Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2019 roku.
- Regulamin podlega wywieszeniu na Tablicy ogłoszeń spółki w terminie dwóch tygodni przed okresem obowiązywania tj. w dniu 13.12.2018 roku.
- W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 100

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy traci moc obowiązujący dotychczas regulamin z dnia 20.11.1991 roku z późniejszymi zmianami.

Przewodniczący Organizacji Związkowej

Przewodniczący NSZZ Solidarność
Miejskiego Zakładu Komunikacji Sp. z o.o.
Adam Schulz
.....
Adam Schulz

Prezes Zarządu
PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR ZAKŁADU
Czesław Kordel
.....
mgr Czesław Kordel

Wejherowo dnia 12 grudnia 2018 rok

ROZKŁAD DZIENNEGO CZASU PRACY

w Miejskim Zakładzie Komunikacji Wejherowo Sp. z o.o.

w Wejherowie

obowiązujący od dnia 01 stycznia 2019 roku

Lp.	Grupa zatrudnionych pracowników	Czas pracy od - do
1.	KIEROWCY AUTOBUSÓW PRACUJĄCY W SYSTEMIE RÓWNOWAŻNEGO CZASU PRACY	WEDŁUG HARMONOGRAMU PRACY
2.	<u>STACJA OBSŁUGI</u> <u>1/ BRYGADY ZMIANOWE</u> I zmiana II zmiana III zmiana <u>2/ PRACOWNICY ZAPLECZA</u> <u>TECHNICZNEGO PRACUJĄCY W</u> <u>SYSTEMIE PODSTAWOWYM</u> od poniedziałku do piątku	WEDŁUG HARMONOGRAMU PRACY od 6.00 - do 14.00 od 14.00 - do 22.00 od 22.00 - do 6.00 od 7.00 - do 15.00*
3.	<u>PRACOWNICY BIUROWI PRACUJĄCY W</u> <u>SYSTEMIE PODSTAWOWYM</u> od poniedziałku do piątku	od 7.00 - do 15.00*
4.	<u>DYSPOZYTORZY PRACUJĄCY W SYSTEMIE</u> <u>RÓWNOWAŻNEGO CZASU PRACY</u> I zmiana II zmiana	<u>WEDŁUG HARMONOGRAMU</u> <u>PRACY</u> od 8.00 - do 20.00* od 20.00 - do 8.00*

* dopuszcza się inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy po zatwierdzeniu przez Pracodawcę przy zachowaniu bilansu nominału godzin w okresie rozliczeniowym