

Załącznik do Uchwały Rady Nadzorczej nr 4/2026 z dnia 11 lutego 2026 r.

**REGULAMIN PRACY  
W SPÓŁDZIELNI  
MIESZKANIOWEJ  
„PRZEDWIOŚNIE”  
W NAŁĘCZOWIE**



**SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA  
PRZEDWIOŚNIE**

**Nałęczów 2026**



## Spis treści:

### **ROZDZIAŁ I**

POSTANOWIENIA OGÓLNE..... 1

### **ROZDZIAŁ II**

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW..... 2

### **ROZDZIAŁ III**

ORGANIZACJA PRACY, WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE  
ZAKŁADU W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU..... 9

### **ROZDZIAŁ IV**

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY  
ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY..... 10

### **ROZDZIAŁ V**

URLOPY PRACOWNICZE..... 14

### **ROZDZIAŁ VI**

CZAS PRACY..... 19

### **ROZDZIAŁ VII**

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU  
Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA  
ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH  
LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM..... 26

### **ROZDZIAŁ VIII**

OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ..... 28

## **ROZDZIAŁ IX**

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY..... 29

## **ROZDZIAŁ X**

DYSCYPLINA PRACY ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA

NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ

WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY..... 31

## **ROZDZIAŁ XI**

PRACE WZBRONIONE KOBIECIOM..... 34

## **ROZDZIAŁ XII**

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU..... 35

## **ROZDZIAŁ XIII**

POSTANOWIENIA KOŃCOWE..... 37

## **ROZDZIAŁ XIV**

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU..... 39

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

Niniejszy Regulamin Pracy został opracowany i przyjęty na podstawie:

1. art. 104-104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2277, z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2182, z późn. zm.);
4. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
5. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632);
6. rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018, poz. 2369).

### §2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia statutu i regulaminów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy;
2. regulamin - Regulamin Pracy Spółdzielni Mieszkaniowej „Przedwiośnie” w Nałęczowie;
3. pracodawca, Zakład – Spółdzielnia Mieszkaniowa „Przedwiośnie” w Nałęczowie;
4. Prezes Zarządu- kierownik Spółdzielni Mieszkaniowej „Przedwiośnie” w Nałęczowie, będący przełożonym dla pracowników;
5. kadra zarządzająca – Zastępca Prezesa Zarządu, Członek Zarządu, Główny Księgowy;
6. pracownik - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę;
7. przełożony, bezpośredni przełożony – osoba kierująca stałym zespołem pracowników;
8. ruchomy rozkład czasu pracy - rozkład czasu pracy, o którym mowa w art. 140<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

### §3

1. Niniejszy Regulamin Pracy zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej „Przedwiośnie” w Nałęczowie.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Przepisów regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

#### **§4**

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składa się do akt osobowych pracownika.

#### **§5**

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

#### **§6**

Pracownicy obowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW**

#### **Obowiązki pracodawcy**

#### **§7**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków winien być potwierdzony pracownikowi na piśmie;
2. przestrzegania zasad równego traktowania w zatrudnieniu;
3. przeciwdziałania wszelkim objawom mobbingu, tj. uczynienia z Zakładu środowiska wolnego od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciw niemu, polegających w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu, wywołującym u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub

- mających na celu jego poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu;
4. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień oraz kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy;
  5. przestrzegania przepisów regulujących obowiązki w zakresie badań profilaktycznych, a także w zakresie badań prowadzonych ze względów sanitarno-epidemiologicznych dla pracowników, stosowania środków zapobiegających chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą oraz zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami w oparciu o charakterystykę stanowisk pracy;
  6. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie;
  7. informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami, co zostaje potwierdzone stosownym oświadczeniem, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika;
  8. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  9. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
  10. wpływania na kształtowanie w Zakładzie zasad współżycia społecznego;
  11. przestrzegania przepisów dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem w zatrudnieniu;
  12. ustalania planu urlopów wypoczynkowych;
  13. prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
  14. przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
  15. oceniania w sposób obiektywny i sprawiedliwy kwalifikacji, aktywności zawodowej a także wyników pracy;
  16. wydawania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwa pracy oraz informacji, o której mowa w art. 94<sup>6</sup> Kodeksu pracy;
  17. udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  18. kontrolowania w uzasadnionych przypadkach prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

19. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.

## **§8**

Ponadto pracodawca zobowiązany jest do:

1. potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków, przed dopuszczeniem do pracy pracownika;
2. poinformowania pracownika w sposób zwyczajowo przyjęty przez Pracodawcę o obowiązujących go warunkach zatrudnienia zgodnie z art. 29 § 3 Kodeksu Pracy.
3. sporządzenia dokumentów dotyczących odpowiedzialności materialnej, jeśli takie są wymagane;
4. zapoznania pracownika „z zakresem czynności i ze sposobem wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
5. wyposażenia pracownika w niezbędną odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochrony osobistej, środki ochrony, pomieszczenie do przechowywania odzieży roboczej i sprzętu;

## **Prawa pracodawcy**

### **§9**

A. Pracodawca ma prawo do:

1. korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
3. ustalania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz do ich egzekwowania.

B. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres do trzech miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi innej pracy, niż określona w umowie o pracę, jednak pod warunkiem, że:

1. nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia pracownika;
2. odpowiada kwalifikacjom pracownika.

### **§10**

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca ma prawo prowadzić w Zakładzie zdalny monitoring komputerów, a w szczególności monitoring

służbowej poczty elektronicznej oraz monitoring wykazu przeglądanych przez pracownika stron internetowych.

2. Monitoring służbowej poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Dane z monitoringu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy dane te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów dane z monitoringu podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
4. Dostęp do danych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.
5. Dane z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo.

## §11

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - a) imię (imiona) i nazwisko;
  - b) datę urodzenia;
  - c) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
  - d) wykształcenie;
  - e) kwalifikacje zawodowe;
  - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 lit d-f, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.
3. Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:
  - a) adres zamieszkania;
  - b) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - c) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
  - d) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - e) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

## **Obowiązki pracownika**

### **§12**

1. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:
  - a) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydanego przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami, w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę;
  - b) wypełnienia oświadczenia dla pracownika;
  - c) przedłożenia świadectwa lub dyplomu ukończenia szkoły;
  - d) przedłożenia dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
  - e) przedłożenia niezwłocznie od dnia zatrudnienia, świadectw pracy wydanych przez poprzednich pracodawców, a także innych dokumentów niezbędnych do określenia uprawnień pracowniczych a w przypadku późniejszego dostarczenia dokumentu pracodawca dokona aktualizacji w uprawnieniach pracowniczych od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokument został dostarczony pracodawcy;
  - g) innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 lit c-f przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia pracodawcy do wglądu.

### **§13**

#### **A. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:**

1. wykonywania pracy sumiennie, starannie i terminowo oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
2. przestrzegania czasu pracy;
3. przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i ustalonego porządku, oraz innych aktów prawa wewnętrznego i zewnętrznego;
4. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, branie udziału w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, jak również poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
5. przestrzegania tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych;

6. przestrzegania zasad współzycia społecznego;
7. dbania o dobro pracodawcy, ochronę jego mienia;
8. używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej;
9. poddawania się okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
10. współpracy i współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu (pracownikami oraz osobami i podmiotami działającymi na podstawie umów cywilnoprawnych) oraz innymi jednostkami na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Zakładu pod względem administracyjnym i gospodarczym;
11. podnoszenia kwalifikacji i poziomu wiedzy zawodowej.

**B. Ponadto do obowiązków pracownika należy:**

1. bieżące zapoznawanie się we własnym zakresie z przepisami powszechnie obowiązującymi, dotyczącymi wykonywanej pracy oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Zakładzie;
2. nieprowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, na zasadach obowiązujących w Kodeksie pracy;
3. przestrzeganie obowiązku trzeźwości, zakazu palenia wyrobów tytoniowych i zakazu przyjmowania środków odurzających w miejscu pracy lub stawienia się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających;
4. używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
5. dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy, kierując się zasadą racjonalności, efektywności oraz ekonomicznym aspektem Zakładu;
6. właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników, interesantów, mając na względzie w szczególności: zasady współzycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami prywatnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych zasad konstytucyjnych;
7. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowozatrudnionym;
8. zawiadomienie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy stosowanym zarówno wobec samego pracownika, jak i innych pracowników;
9. uprzedzenie pracodawcy o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej oraz zawiadomienie o przyczynie nieobecności w pracy i przewidzianym czasie jej trwania w sposób i w terminie określonym w dalszej części regulaminu;
10. usprawiedliwienie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy, przedstawienie stosownych dowodów w sposób i terminie określonym w dalszej części regulaminu.

## §14

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany do:

1. wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
2. dbania o należyty stan powierzonych maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
3. stosowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
4. niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym w Zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegania współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie oraz podjęcie akcji ratowniczej;
5. współdziałania z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## §15

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieniędzy, pieczęci oraz uporządkowania miejsca pracy, w szczególności:
  - a) właściwe zabezpieczanie pieniędzy i papierów wartościowych;
  - b) właściwe zabezpieczanie dokumentów zawierających tajemnicę służbową oraz druków ścisłego zarachowania, pieczęci, systemu komputerowego;
  - c) zamknięcia pomieszczeń oraz zabezpieczenia przed otwarciem okien;
  - d) wyłączenie wszystkich urządzeń, które powinny być wyłączone, w tym: czajniki, grzejniki, grzałki oraz inne urządzenia podłączone do sieci.
2. Za wykonanie czynności określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
  - a) pracownicy na swoich stanowiskach pracy w stosunku do powierzonego mienia;
  - b) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie;
3. Zabrania się wykonywania prac w zakładzie z wykorzystaniem aparatury, sprzętu lub narzędzi bez zgody pracodawcy.

## **Prawa pracownika**

## §16

Pracownik ma prawo do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści stosunku pracy i z posiadanymi kwalifikacjami;
2. wynagrodzenia za pracę;
3. wypoczynku;
4. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
5. równouprawnienia w zatrudnieniu.

### **§17**

1. Zakres obowiązków pracownika na zajmowanym stanowisku i wymagania związane z danym stanowiskiem określa pracodawca oraz zapoznaje go z obowiązującym trybem załatwiania spraw służbowych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA PRACY, WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU**

### **§18**

1. Przełożony pracownika dokonuje przydziału prac i odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.
2. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał zobowiązany jest to polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

### **§19**

1. Pracownik stawiając się do pracy obowiązany jest potwierdzić swoją obecność własnoręcznym podpisem w liście obecności, w miejscu wskazanym przez pracodawcę.
2. Lista obecności wszystkich pracowników znajduje się w Sekcji Administracyjnej.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
4. Adnotacji dotyczących nieobecności w pracy w liście obecności dokonuje pracownik Sekcji Administracyjnej i oznacza symbolem literowym „Nb”.

5. Lista obecności zawiera oznaczenia: roku, miesiąca, dni miesiąca oraz podpisy pracowników.
6. Pracownicy Sekcji Administracyjnej są odpowiedzialni za prowadzenie list obecności według zasad określonych w niniejszym regulaminie oraz sprawują nadzór nad zgodnością podpisów pracowników z faktycznym wykonywaniem pracy.

## **§20**

Przebywanie pracowników na terenie Zakładu, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracodawcy.

## **§21**

1. Pracownicy mogą opuścić miejsce pracy w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych poza miejscem wykonywania pracy po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego.
2. Wyjścia służbowe w godzinach pracy odnotowywane są w rejestrze wyjść służbowych który znajduje się w Sekcji Administracyjnej.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień określonych w niniejszym paragrafie powierza się pracownikom Sekcji Administracyjnej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

#### **ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY**

#### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

## **§22**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki wskazane przez pracownika uniemożliwiające wykonywanie pracy i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

## **§23**

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności

i przewidzianym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

2. Pracownik zawiadamia pracodawcę osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

## §24

Pracownik spóźniony do pracy obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego lub Sekcję Administracyjną o przyczynie spóźnienia.

## §25

1. Pracownik obowiązany jest przedstawić pracodawcy niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemnie wyjaśnić o przyczynie nieobecności.
2. Przełożony pracownika oraz Sekcja Administracyjna, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o nieobecności pracownika wzajemnie się o tym informują.
3. Uznanie nieobecności w pracy, w tym spóźnienie za usprawiedliwione lub nie, należy do przełożonego i następuje po wysłuchaniu lub uwzględnieniu wyjaśnień pracownika.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
  - b) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - c) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
  - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie - w charakterze strony lub świadka, w postępowaniu przed tymi organami zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
  - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;

- f) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu w danym dniu krwi.
5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy dostarczane jest do pracodawcy przez ZUS, elektronicznie za pośrednictwem platformy internetowej PUE ZUS. Brak wpływu zaświadczenia lekarskiego z ZUS powoduje obniżenie o 25% wysokości świadczeń za czas niezdolności do pracy przysługujących za okres od 8-go dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego chyba, że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
  6. Inne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, niż wskazane w ust. 4 i 5, pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

## **Udzielanie zwolnień od pracy**

### **§26**

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

### **§27**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie od pracy, o którym w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa wyżej, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

### **§28**

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  - b) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby będącej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Wyjątkowo w przypadku ślubu zwolnienie może być udzielone przed tym zdarzeniem.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest niezwłocznie przedstawić w Sekcji Administracyjnej stosowny dokument dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z innego zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, wówczas nie przysługują mu zwolnienia omówione w niniejszym paragrafie.

## **§29**

1. Pracownik może zostać zwolniony od pracy, w celu załatwienia spraw osobistych na jego pisemny wniosek złożony do bezpośredniego przełożonego, który decyduje o możliwości udzielenia zwolnienia od pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
2. O terminie odpracowania wyjścia prywatnego decyduje przełożony, biorąc pod uwagę wniosek pracownika oraz potrzeby pracodawcy.
3. Wniosek, o którym mowa powyżej przekazywany jest niezwłocznie do Prezesa Zarządu lub osoby go zastępującej, a następnie do Sekcji Administracyjnej, gdzie przechowywany jest przy karcie ewidencji czasu pracy pracownika.
4. Czas wyjścia prywatnego w godzinach pracy nie jest wliczany do czasu pracy pracownika, a wymiar czasu wolnego udzielonego pracownikowi na załatwienie spraw osobistych obniża obowiązujący go wymiar czasu pracy.
5. Pracownik obowiązany jest odpracować w całości czas wyjścia prywatnego w tym samym miesiącu, w którym miało ono miejsce, aby nie wpływało na wysokość wypłaconego wynagrodzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może to nastąpić do końca okresu rozliczeniowego.
6. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych.
7. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
8. W razie niedopracowania przez pracownika udzielonego czasu wolnego od pracy, w celu załatwienia spraw osobistych, pracodawca taką nieobecność w pracy uznaje za usprawiedliwioną ze skutkiem proporcjonalnego obniżenia należnego wynagrodzenia za pracę o godziny brakujące do wymiaru wynikającego z treści zawartej umowy oraz przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ V**

### **URLOPY PRACOWNICZE**

#### **Urlop wypoczynkowy**

## **§30**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
  - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
  - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

### **§31**

1. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym od podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy.
2. Prawo do kolejnego pełnego urlopu pracownik nabywa z dniem 1 stycznia następnego roku.

### **§32**

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
  - 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej niż 3 lata;
  - 2) średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
  - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych - 5 lat;
  - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej 4 lata;
  - 5) szkoły policealnej - 6 lat;
  - 6) szkoły wyższej - 8 lat.
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobiera nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
4. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

### §33

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów.
2. Coroczne plany urlopów wypoczynkowych, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie) pracownicy przekazują do Sekcji Administracyjnej w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 stycznia. Wzór planu urlopu wypoczynkowego stanowi załącznik nr 3.
3. Plany urlopów podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu.
4. Sekcja Administracyjna podaje do wiadomości pracownikom kopie zatwierdzonych planów urlopów.
5. Niezależnie od planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik winien złożyć wniosek o urlop według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu, na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu, jednak nie wcześniej niż 30 dni przed jego rozpoczęciem.
6. Nie złożenie wniosku przez pracownika w terminie, o którym mowa w ust. 5, może skutkować nie udzieleniem urlopu wypoczynkowego.
7. Wniosek o urlop pracownik składa do przełożonego, który niezwłocznie przekazuje go do Sekcji Administracyjnej.
8. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy bądź przełożonego.
9. W przypadku wykorzystania urlopu bez zgody pracodawcy, pracownik naraża się na sankcje ze strony pracodawcy, np. ukaranie karą porządkową lub zwolnienie z pracy.
10. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien wykorzystać ten urlop do końca września roku następnego.
11. Niewykorzystanie urlopu do końca września roku następnego może być uznane przez pracodawcę, jako naruszenie obowiązków pracowniczych.
12. W przypadku niewykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego do dnia 30 września pracodawca ma prawo wyznaczyć pracownikowi termin wykorzystania urlopu.
13. Sekcja Administracyjna jest odpowiedzialna za terminowe wykorzystanie przez pracowników urlopów wypoczynkowych.

### §34

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go harmonogramem pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

### **§35**

1. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze przysługuje urlop uzupełniający.

### **§36**

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, wyłącznie za zgodą pracodawcy, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenia toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

### **§37**

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

### **§38**

Pracodawca obowiązany jest udzielić pracownicy urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak również zaległego, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, urlopie rodzicielskim, dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko.

### **§39**

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu wypoczynkowego w terminie przez siebie wskazanym w każdym roku kalendarzowym (tzw. urlop na żądanie).
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie pracownik winien poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu.
3. Żądanie udzielenia urlopu, pracownik zgłasza na piśmie bezpośrednio przełożonemu, a jeśli zgłoszenie następuje w formie telefonicznej przełożony sporządza pisemny wniosek

z adnotacją „na żądanie - zgłoszenie telefoniczne, a następnie w dniu przyjęcia zgłoszenia, wniosek składa w Sekcji Administracyjnej.

4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

### **Inne urlopy pracownicze**

#### **§40**

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego, na zasadach określonych w art. 174 Kodeksu pracy, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

#### **§41**

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
3. Jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, niezależnie od urlopu, o którym mowa w ust. 2, może być udzielony urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia.
4. Urlopy w wymiarach, o których mowa w ust. 2 i 3, przysługują łącznie obojgu rodzicom lub opiekunom dziecka.
5. Każdemu z rodziców lub opiekunów dziecka przysługuje wyłączne prawo do jednego miesiąca urlopu wychowawczego z wymiaru urlopu określonego w ust. 2 i 3. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z rodziców lub opiekunów dziecka.
6. Skorzystanie z urlopu wychowawczego w wymiarze co najmniej jednego miesiąca oznacza wykorzystanie przez rodzica lub opiekuna dziecka z urlopu, o którym mowa w ust. 5.
7. Z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice lub opiekunowie dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu wychowawczego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w ust. 2 i 3.
8. Urlop wychowawczy jest udzielany na pisemny wniosek pracownika składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186<sup>8a</sup> Kodeksu pracy. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. Pracownik może wycofać wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem tego urlopu, składając pracodawcy pisemne oświadczenie w tej sprawie.

9. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 8, został złożony bez zachowania terminu pracodawca udziela urlopu wychowawczego nie później niż z dniem upływu 21 dni od dnia złożenia wniosku.
10. Urlop wychowawczy jest udzielany nie więcej niż w 5 częściach. Liczbę części urlopu ustala się w oparciu o liczbę złożonych wniosków o udzielenie urlopu.
11. Rodzic dziecka ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy, jeżeli:
  - 1) drugi rodzic dziecka nie żyje;
  - 2) drugiemu rodzicowi dziecka nie przysługuje władza rodzicielska;
  - 3) drugi rodzic dziecka został pozbawiony władzy rodzicielskiej albo taka władza uległa ograniczeniu lub zawieszeniu.Przepisy ust. 1, ust. 2 zdanie drugie, ust. 3, 8 i 10 stosuje się.
12. Jeżeli dziecko pozostaje pod opieką jednego opiekuna przysługuje mu urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy. Przepisy ust. 1, ust. 2 zdanie drugie, ust. 3, 8, 9 i 10 stosuje się.

#### **§42**

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą, przysługują uprawnienia wynikające z art. 103<sup>1</sup>, 103<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
2. Pracownik, który w ramach urlopu szkoleniowego korzysta z udziału w kursie, szkoleniu lub innej formy doskonalenia zawodowego, jest obowiązany przedstawić w Sekcji Administracyjnej, stosowny dokument potwierdzający odbycie szkolenia lub kursu.

#### **§43**

1. Każdy wniosek i podanie dotyczące nieobecności w pracy wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.
2. Akceptacji Prezesa Zarządu wymagają wnioski w sprawie urlopów szkoleniowych, urlopów bezpłatnych oraz oddelegowań.
3. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski, pisma dotyczące nieobecności w pracy przełożeni niezwłocznie przekazują do Sekcji Administracyjnej.

#### **§44**

1. W przypadku nieobecności kadry pełniącej funkcje kierownicze (określonej w § 2 pkt 7 regulaminu) z powodu:
  - a) urlopu wypoczynkowego - obowiązki przejmuje jego zastępca, a w przypadku braku zastępcy, pracownik wskazany we wniosku o udzielenie urlopu,
  - b) innych nieobecności - zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego osoby nieobecnej.

2. W przypadku nieobecności pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych decyzje o ich zastępstwie podejmuje Prezes Zarządu.
3. Na czas nieobecności pozostałych pracowników ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
4. Kadra pełniąca funkcje kierownicze, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest do poinformowania pracowników o zastępstwach.

#### **§45**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **CZAS PRACY**

#### **§46**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W czasie określonym, jako godziny pracy pracownik winien być przebrany w odzież i obuwie robocze, jeżeli takie jest wymagane na jego stanowisku i gotowy do świadczenia pracy.
3. Cały czas pracy powinien być wykorzystywany przez pracownika na wykonywanie pracy.

#### **§47**

1. W Zakładzie każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasad pięciodniowego tygodnia pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przy ustalaniu harmonogramów pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, uwzględnia się pięciodniowy tydzień pracy. Dni wolne od pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, są różne dla różnych grup pracowników lub poszczególnych pracowników Zakładu, uzależnione od organizacji pracy i przyjętych w danych komórkach organizacyjnych systemów czasu pracy, o których mowa w §67 niniejszego regulaminu.

3. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, w stosunku do pracowników mogą być stosowane harmonogramy pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
6. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
  - a) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
  - b) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

#### **§48**

W Zakładzie obowiązuje miesięczny okres rozliczeniowy.

#### **§49**

1. W harmonogramach pracy ustalanych dla przyjętego okresu rozliczeniowego, określane są dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy.
2. W rozkładach czasu pracy wymiar czasu pracy:
  - a) pracownic w ciąży;
  - b) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody- nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustalają bezpośredni przełożeni w harmonogramie czasu pracy w zależności od potrzeb organizacyjnych, z zachowaniem normy dobowej i tygodniowej czasu pracy oraz z uwzględnieniem ustaleń wynikających z § 68.
4. Harmonogramy czasu pracy dla poszczególnych pracowników sporządzają bezpośredni przełożeni w formie papierowej, a następnie do dnia 20-go każdego miesiąca poprzedzającego okres, na który zostały sporządzone przekazują je do Sekcji Administracyjnej.
5. Bezpośredni przełożony przekazuje pracownikom do zapoznania ich rozkład czasu pracy, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

#### **§50**

1. Harmonogram czasu pracy obowiązujący pracownika może zostać zmieniony:
  - 1.) z powodu nagłej nieprzewidzianej absencji w pracy innego pracownika, spowodowanej w szczególności: chorobą, urlopem na żądanie, opieką nad dzieckiem do 14 lat, itp.;
  - 2.) na wniosek pracownika lub pracowników, tylko w szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych, których wcześniej nie można było przewidzieć.
2. O przewidywanej zmianie pracownik winien być powiadomiony niezwłocznie, z co najmniej 24 godzinnym wyprzedzeniem, za wyjątkiem nagłych, szczególnie uzasadnionych przypadków zmiana jest dopuszczalna bez zachowania ww. czasu uprzedzenia.

## **§51**

1. Czas pracy pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych oraz uprawnienia z tym związane określają odrębne przepisy.

## **§52**

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> dnia następnego.

## **§53**

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 7<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup> dnia następnego.
2. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się w niedzielę pracownik powinien korzystać, co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli.
4. Jeżeli pracownik świadczy pracę w święto powinien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
5. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedzielę 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 przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

6. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

#### **§54**

1. Pracownicy Zakładu zobowiązani są do przestrzegania norm czasu pracy określonych w niniejszym regulaminie.
2. Nadzór nad przestrzeganiem norm czasu pracy powierza się Sekcji Administracyjnej.

#### **§55**

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin mają prawo korzystać z 15 minutowej przerwy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala pracodawca lub kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowych przerw po każdej nieprzerwanej godzinie pracy przy monitorze. Przerw tych nie można łączyć.
4. Przerwy, o których mowa w ust. 1-3 wlicza się do czasu pracy.

#### **§56**

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną.

#### **§57**

1. Kadra zarządzająca oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

### §58

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
3. Wnioski, o których mowa ust. 2 składa się do bezpośredniego przełożonego, który następnie przekazuje je do Sekcji Administracyjnej, gdzie przechowywane są z ewidencją czasu pracy pracownika.
4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
5. W przypadkach określonych w ust. 2 i 4 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień ust. 2 i 4 powierza się Sekcji Administracji.
7. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z harmonogramu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego.

### §59

1. Dla każdego pracownika odrębnie prowadzona jest w formie papierowej lub elektronicznej ewidencja czasu pracy do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Ewidencja czasu pracy obejmuje swym zakresem:
  - 1) liczbę przepracowanych godzin oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy;
  - 2) liczbę godzin przepracowanych w porze nocnej;
  - 3) dni wolne od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia;
  - 4) liczbę godzin nadliczbowych;
  - 5) liczbę godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia;

- 6) rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy;
  - 7) rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
  - 8) wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.
3. Nieobecność pracownika w pracy rejestrowana jest w ewidencji czasu pracy zgodnie z następującymi symbolami literowymi:
- 1) „Ch” czasowa niezdolność do pracy z powodu choroby, świadczenie rehabilitacyjne;
  - 2) „ZO” opieka nad chorym członkiem rodziny;
  - 3) „UW” urlop wypoczynkowy;
  - 4) „US” urlop szkoleniowy;
  - 5) „B” urlop bezpłatny;
  - 6) „UY” urlop wychowawczy;
  - 7) „UM” urlop: macierzyński, rodzicielski;
  - 8) „UR” urlop rodzicielski;
  - 9) „UO” urlop ojcowski;
  - 10) „OK” zwolnienie z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, o którym mowa w §25;
  - 11) „OP” opieka nad dzieckiem zdrowym, o którym mowa w art. 188 Kodeksu pracy;
  - 12) „U” inne usprawiedliwione nieobecności;
  - 13) „D” delegacja;
  - 14) „UG” czas wolny udzielony w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych;
  - 15) „NN” nieobecność nieusprawiedliwiona;
  - 16) „SP” spóźnienie.

## **§60**

1. W Zakładzie stosuje się następujące systemy czasu pracy:
  - 1) system podstawowego czasu pracy, w którym praca wykonywana jest z zachowaniem dobowej normy czasu pracy, przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, gdzie dniami wolnymi od pracy wynikającymi z pięciodniowego tygodnia pracy są soboty;
  - 2) system równoważnego czasu pracy, w którym praca wykonywana jest według harmonogramu pracy, w niektóre dni w wydłużonym czasie pracy (maksymalnie do 12 godzin na dobę) i wyrównanym skróceniem czasu pracy w innych dniach lub tygodniach, w niedziele

i święta, gdzie terminy dni wolnych od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy, są różne dla poszczególnych pracowników i określone przez bezpośredniego przełożonego poprzez wyznaczenie ich z góry w harmonogramie pracy;

3) w ramach równoważnego systemu czasu pracy dopuszczalna jest praca zmianowa w godzinach:

a) I zmiana: 7<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>,

b) II zmiana: 19<sup>00</sup>-7<sup>00</sup>.

4) ruchomy czas pracy w ramach pracy zmianowej, gdzie:

a) Zmiana I będzie rozpoczynała się pomiędzy 6<sup>00</sup> a 8<sup>00</sup> i kończyła się po 8 godzinach pomiędzy 14<sup>00</sup> a 16<sup>00</sup>,

b) Zmiana II będzie rozpoczynała się pomiędzy 11<sup>00</sup> a 14<sup>00</sup> i kończyła się po 8 godzinach pracy pomiędzy 19<sup>00</sup> a 22<sup>00</sup>.

2. Wykonywana praca w ramach określonego w harmonogramie rozkładu czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, a ponowne wykonanie pracy w tej samej dobie nie będzie stanowiło pracy w godzinach nadliczbowych.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w celu wypracowania przez pracownika wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym, bezpośredni przełożony może wyznaczyć inne godziny pracy.

## **§61**

1. Ustala się następujące rozkłady czasu pracy:

1) Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Sekcji Administracyjnej oraz Sekcji Księgowości - praca w systemie podstawowego czasu pracy w godzinach 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

2) Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników Sekcji Techniczno-Gospodarczej - ruchomy czas pracy o którym mowa w §60 ust. 1 pkt 4 gdzie:

a) Zmiana I będzie rozpoczynała się pomiędzy 6<sup>00</sup> a 8<sup>00</sup> i kończyła się po 8 godzinach pomiędzy 14<sup>00</sup> a 16<sup>00</sup>,

b) Zmiana II będzie rozpoczynała się pomiędzy 11.00 a 14.00 i kończyła się po 8 godzinach pracy pomiędzy 19<sup>00</sup> a 22<sup>00</sup>.

## **§62**

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu jego pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na zastosowanie w jego przypadku ruchomego rozkładu czasu pracy.

## **ROZDZIAŁ VII**

## **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOŁU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM**

### **§63**

1. Każdy pracownik na terenie Zakładu obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Zabrania się wstępu na teren Zakładu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w innych celach służbowych bądź prywatnych. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw, pracownik ten winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też komórką organizacyjną Zakładu, która jest uprawniona do załatwienia sprawy.

### **§64**

1. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest nie dopuścić do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu oraz bezwzględnie przestrzegać i egzekwować zakaz spożywania alkoholu w czasie pracy i w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia nietrzeźwości pracownika. Na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej badanie stanu trzeźwości pracownika dokonuje uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
4. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
5. Koszty kontrolnego badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca, a w przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, koszty te obowiązany jest ponieść pracownik.

### **§65**

1. Do przeprowadzenia kontroli trzeźwości pracownika uprawniony jest bezpośredni przełożony bądź osoba wyznaczona przez pracodawcę.
2. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - 1) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku;

- 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia lub zauważonego zachowania, wyglądu wskazującego na stan nietrzeźwości;
  - 3) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu oraz wskazanie dowodów (np. świadków);
  - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności;
  - 5) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości;
  - 6) załączone dowody, w tym informacje uzyskane od świadków, wyniki badań na obecność alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
3. Protokół z przeprowadzenia kontroli trzeźwości przekazuje się Prezesowi Zarządu.

### **§66**

1. Każdy pracownik nie może przebywać na terenie Zakładu pod wpływem narkotyków, leków psychotropowych i innych środków odurzających.
2. Każdego pracownika na terenie Zakładu obowiązuje bezwzględny zakaz sprzedaży, rozprowadzania lub posiadania narkotyków, w trakcie czasu pracy jak i poza nim.
3. Zakaz określony w ust. 1 nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
4. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza obowiązani są, we własnym zakresie, uzyskać wiedzę na temat działań ubocznych przyjmowanych leków lub medykamentów i ich wpływu na reakcje organizmu oraz ponoszą pełną odpowiedzialność za skutki wykonywania pracy pod ich wpływem.

### **§67**

W przypadku podejrzenia pracownika o stan pod wpływem narkotyków, środków psychotropowych bądź innych środków odurzających stosuje się odpowiednio § 64 i § 65 regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

### **§68**

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Wynagrodzenie przysługuje również pracownikowi, gdy był gotów do wykonywania pracy, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy.
4. Wynagrodzenie przysługuje pracownikowi z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką miesięczną, jednakże nie może być niższe od obowiązującego na dany rok minimalnego wynagrodzenia, określonego w odrębnych przepisach.

## **§69**

1. Wynagrodzenie pracownika przekazywane jest na wskazane konto bankowe (rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy), a w przypadku złożenia stosownego wniosku przez pracownika wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Zakładu. Za dzień przekazania rozumie się dzień wpływu wynagrodzenia na osobiste konto bankowe pracownika lub dzień wyznaczony do wypłaty w kasie.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu do 5-go dnia każdego następnego miesiąca. W przypadku, gdy ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## **§70**

Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie Spółdzielni Mieszkaniowej Przedwiośnie w Nałęczowie, ul. Partyzantów 12, w terminie wypłaty, w godzinach pracy kasy.

## **§71**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważane jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kadra zarządzająca, pracownicy zajmujący się sprawami personalnymi, osoby naliczające i wypłacające wynagrodzenie, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

## **§72**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### §73

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 3) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej;

### §74

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, dotyczących zagadnień zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - a) pracownik Sekcji Administracyjnej/służby bhp - instruktaż ogólny;
  - b) bezpośredni przełożony - instruktaż stanowiskowy.
3. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp, powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie i przechowywane w aktach osobowych pracownika.
4. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

### §75

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

1. zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
2. zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
3. organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
4. zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego;
5. zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

### §76

1. Pracownikom przydzielona jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania i wpisywana jest do ewidencji przekazanego pracownikowi mienia.
2. Zasady przydziału odzieży obuwia roboczego oraz środków ochrony osobistej oraz tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników określa załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

#### **§77**

1. 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.
2. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych zawiera załącznik Nr 6 do regulaminu.

#### **§78**

1. Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
2. Wykaz prac, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego zawiera załącznik Nr 7 do regulaminu.

#### **§79**

W pomieszczeniach służbowych Spółdzielni Mieszkaniowej Przedwiośnie w Nałęczowie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **DYSCYPLINA PRACY ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY**

#### **§80**

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
4. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
5. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godz. od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

### §81

1. Każdy pracownik powinien rzetelnie i terminowo wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących w Zakładzie regulaminów, instrukcji i procedur, w przeciwnym przypadku pracownik może ponieść konsekwencje służbowe.
2. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
  - 1) nierzetelne i nieterminowe wykonywanie pracy;
  - 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
  - 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;
  - 4) nie poddawanie się obowiązkowym badaniom profilaktycznym;
  - 5) niestawienie się do pracy bez zawiadomienia pracodawcy we właściwym terminie o przyczynie nieobecności;
  - 6) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego;
  - 7) pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego;
  - 8) wykonywanie prac własnych, które nie są zleczone przez przełożonego;
  - 9) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków; np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;
  - 10) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub kontrahentów;
  - 11) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;

- 12) stawienie się do pracy po użyciu narkotyków, środków psychotropowych bądź innych środków odurzających oraz ich używanie lub rozprowadzanie na terenie Zakładu;
  - 13) nie wykonywanie poleceń przełożonych lub uchylanie się od obowiązku wykonywania pracy;
  - 14) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
  - 15) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do członków Spółdzielni, przełożonych i współpracowników;
  - 16) nie przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 17) dokonywanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia Zakładu, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
  - 18) wyrządzenie pracodawcy szkody z winy umyślnej bądź nieumyślnej, w szczególności w powierzonym mieniu lub z użyciem mienia, pieczętek lub druków Zakładu;
  - 19) rażące naruszenie przepisów powszechnie obowiązujących związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, Regulaminu Pracy albo innych aktów wewnętrznych obowiązującego w Zakładzie;
  - 20) prowadzenie działalności konkurencyjnej zagrażającej żywotnym interesom pracodawcy.
3. Naruszenia obowiązków określone w ust. 2 stanowią podstawę do udzielenia kary porządkowej, jak również mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

## §82

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, 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 przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. 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.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w Zakładzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
13. Postanowienia ust. 12 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

### **§83**

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy na podstawie przepisów prawa pracy dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych i bez ich zgody pracownikowi nie wolno mienia Zakładu przenosić w inne miejsce.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **PRACE WZBRONIONE KOBIECIOM**

### **§84**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownice w ciąży, na podstawie przepisów Działu VIII Kodeksu pracy, od momentu przedłożenia pracodawcy zaświadczenia stwierdzającego u niej stan ciąży, podlegają szczególnej ochronie.
4. Obowiązkiem pracodawcy jest otaczanie opieką pracownic podlegających szczególnej ochronie prawnej, informując je o przysługujących im uprawnieniach.
5. Kobiet w ciąży nie wolno:
  - 1) zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów;
  - 2) zatrudniać przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
  - 3) zatrudniać przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla stref bezpiecznych;
  - 4) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej;
  - 5) zatrudniać przy pracach związanych z obsługą monitorów ekranowych powyżej 8 godzin na dobę;
  - 6) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Kobiety w ciąży przenosi się do innej pracy:
  - 1) jeżeli jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
  - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,
7. Jeżeli przeniesienie kobiety w ciąży do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
8. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 Kodeksu pracy, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy, jak również przestrzegać innych przepisów w zakresie ochrony kobiet w ciąży i uprawnień związanych z rodzicielstwem.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU**

#### **§85**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalne.

## §86

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
  - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
  - 2) warunków zatrudnienia;
  - 3) awansowania;
  - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na okoliczności, o których mowa w §85.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn wyżej określonych.

## §87

Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w §85 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

## §88

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

Przejawem dyskryminacji w rozumieniu 93 ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu;
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

## §89

Dyskryminowanie ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## §90

Za naruszenie zasad równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj.: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

## §91

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w §85, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
  - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Nie stanowią naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

## §92

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.

### **§93**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

### **§94**

1. Na mocy art. 18<sup>3d</sup> Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§95**

1. Zarząd przyjmuje, co najmniej raz w tygodniu pracowników i interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw Zakładu.
2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na zakładowych tablicach ogłoszeń, usytuowanych w miejscu ogólnie dostępnym.
3. Pracodawca udziela pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do niego wnioskiem czy pismem nie później niż do 1 miesiąca od dnia jego wpływu do sekretariatu Zakładu chyba, że sprawa jest szczególnie skomplikowana i wymaga przeprowadzenia odrębnego postępowania wyjaśniającego czy dostarczenia dodatkowych dokumentów, wówczas pracodawca udziela pisemnej odpowiedzi nie później niż do 2 miesięcy od dnia jego wpływu do sekretariatu Zakładu.

### **§96**

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Zakładu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Zarząd lub upoważniona osoba.

2. Bez zgody lub pisemnego upoważnienia Zarządu nie można wydawać ani udostępniać na zewnątrz informacji, dokumentów organizacyjnych oraz innych dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe oraz związane z ochroną dóbr osobistych – z wyłączeniem materiałów zastrzeżonych do udostępniania odrębnymi przepisami.
3. Udostępnianiu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli i nie uchybiają przepisom obowiązującym w tym zakresie.
4. Udział pracownika w poszczególnych czynnościach kontrolnych, w związku z przeprowadzaniem kontroli przez osobę kontrolującą, odbywa się wyłącznie za wiedzą pracodawcy.

### **§97**

1. Pracownicy mają prawo do komunikacji wewnątrz Zakładu oraz przedstawiania przełożonym sugestii, pytań i problemów związanych z wykonywaną pracą.
2. Wszelkie sprawy powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku jego reakcji na przedłożony problem, do przełożonego wyższego szczebla wynikającego ze struktury organizacyjnej Zakładu.

### **§98**

1. W Zakładzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik, który otrzymał polecenie wykonuje je, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym niezwłocznie w najbliższym możliwym terminie, w sprawach istotnych, nie cierpiących zwłoki również w drodze telefonicznej.

### **§99**

1. Wewnętrzne uregulowania przekazywane są pracownikom w drodze elektronicznej lub pisemnie.
2. Nadzór nad stosowaniem obowiązujących przepisów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących Zakładu sprawują bezpośredni przełożeni danyh Sekcji.

### **§100**

1. W celu zabezpieczenia i ochrony mienia Zakładu pracownicy przyjmują odpowiedzialność materialną za powierzone mienie na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik nie może odmówić bez istotnych powodów przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić osobom objętym wspólną odpowiedzialnością materialną możliwość sprawowania nadzoru nad powierzonym mieniem.

### **§101**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

### **§102**

Wszelkie zmiany do regulaminu wprowadzone będą stosownymi aneksami i wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU**

### **§103**

Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 - oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy;
2. załącznik nr 2 - wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w celu załatwienia spraw osobistych;
3. załącznik nr 3 - wzór planu urlopów wypoczynkowych na rok.....;
4. załącznik nr 4 - wzór wniosku o udzielenie urlopu;
5. załącznik nr 5 - zasady przydziału odzieży obuwia roboczego, środków ochrony osobistej oraz tabela norm przydziału odzieży;
6. załącznik nr 6 - wykaz prac szczególnie niebezpiecznych;
7. załącznik nr 7 - wykaz prac przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego;
8. załącznik nr 8 - wykaz prac wzbronionych i szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy  
Spółdzielni Mieszkaniowej Przedwiośnie**

Naęczów, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

**OŚWIADCZENIE  
PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Pracy Spółdzielni Mieszkaniowej  
Przedwiośnie w Naęczowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Naęczów, dnia.....

.....  
czytelny podpis pracownika

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy  
Spółdzielni Mieszkaniowej Przedwiośnie**

Naęczów, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

Na podstawie art. 151 § 2<sup>1</sup> Kodeksu pracy, wnoszę o udzielenie mi w dniu .....r.  
w godzinach od..... do ..... czasu wolnego celem załatwienia  
spraw osobistych.

Termin odpracowania wyjścia osobistego: dzień....., godziny..... - .....

.....  
czytelny podpis pracownika

Udzielam zgody

.....  
podpis przełożonego lub pracodawcy



**Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy  
Spółdzielni Mieszkaniowej Przedwiośnie**

Nałęczów, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE URLOPU**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego/urlopu okolicznościowego/opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14 (art. 188 k.p.)\* w liczbie ..... dni, w liczbie godzin ..... od dnia ..... do dnia .....

.....  
czytelny podpis pracownika

Udzielam zgody

.....  
podpis przełożonego lub pracodawcy

## **ZASADY PRYZDZIAŁU ODZIEŻY OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY OSOBISTEJ**

### **I. Zasady przydziału**

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane zgodnie z Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego, ustającą ich rodzaj uzależniony od charakteru i warunków pracy na określonym stanowisku, jak również przewidywane okresy ich używania.
2. Wydawane środki ochrony indywidualnej, powinny bezwzględnie posiadać wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa, oznaczenie tym znakiem jak również deklaracją dostawcy, co do zgodności tych wyrobów z normami wprowadzonymi do obowiązkowego stosowania oraz wymaganiami określonymi właściwymi przepisami.
3. Odzież i obuwie robocze wydawane pracownikom musi spełniać wymagania określone w Polskich Normach.
4. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia, nie z winy pracownika, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego należy niezwłocznie wydać pracownikowi asortyment przewidziany w Tabeli norm, o której mowa w ust. 1.

### **II. Zasady gospodarowania**

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przedzielane pracownikom bezpłatnie, stanowią własność Spółdzielni Mieszkaniowej Przedwiośnie w Nałęczowie.
2. Wydanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego winno nastąpić w dniu podjęcia pracy lub zgodnie z czasookresem używalności i być zewidencjonowane w imiennej Karcie ewidencji odzieży i obuwia roboczego prowadzonej przez pracownika Sekcji Administracji.
3. W przypadku zwolnienia pracownika środki ochrony indywidualnej nie zamortyzowane (przed upływem terminu używalności), winny być zwrócone do Sekcji Administracji.
4. Dopuszcza się przydzielanie używanych środków ochrony indywidualnej oraz używanej odzieży roboczej, jeżeli zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane.
5. Stosowane przez pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej Przedwiośnie w Nałęczowie środki ochrony indywidualnej oraz odzież podlegają praniu na koszt pracodawcy w zakładzie pralniczym lub czynności te mogą być wykonywane przez pracownika we własnym zakresie a warunkiem takiego postępowania jest wypłacenie pracownikowi przez Zakład ekwiwalentu pieniężnego w wysokości poniesionych kosztów.
6. Odzież robocza oraz środki ochrony indywidualnej, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi, materiałem biologicznym (zakaźnym) winny być przechowywane wyłącznie w miejscu do tego przeznaczonym, zabezpieczonym do momentu przekazania ich do odkażenia.

**Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy  
Spółdzielni Mieszkaniowej Przedwiośnie**

**TABELA  
NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO  
DLA PRACOWNIKÓW SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ PRZEDWIOŚNIE  
W NAŁĘCZOWIE**

Lp.	Stanowisko Pracy	Rodzaj odzieży	Zestaw odzieży i sprzętu	Okres użytkowania
1	2	3	4	5
Sekcja Techniczno-Gospodarcza				
1	osoba ds. konserwacji i utrzymania / osoba ds. gospodarczych	R O R O O O O	- ubranie drelichowe - ubranie ocieplane - obuwie robocze - rękawice ochronne - rękawice ocieplane - kurtka ocieplana - buty ocieplane	2 lata 3 lata 2 lata dz dz 4 lata 4 lata

**O - odzież ochronna**

**R - odzież robocza**

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNI NIEBEZPIECZNYCH ORAZ WYMAGAJĄCYCH  
SZCZEGÓLNEJ SPRAWNOŚCI PSYCHOFIZYCZNEJ WYKONYWANYCH  
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ PRZEDWIOŚNIE W NAŁĘCZOWIE**

1. Prace remontowe.
2. Prace na wysokości.
3. Prace z substancjami, czynnikami i preparatami o działaniu rakotwórczym.
4. Prace w narażeniu na inne niebezpieczne substancje chemiczne.
5. Prace ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.
6. Prace przy obsłudze butli z gazami.
7. Prace w hałasie.
8. Prace przy urządzeniach emitujących promieniowanie elektromagnetyczne.

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy z dnia 26.09.1997 r. (Dz. U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1650 z póź. zm.)

**Załącznik Nr 7 do Regulaminu Pracy  
Spółdzielni Mieszkaniowej Przedwiośnie**

**WYKAZ PRAC, PRZY KTÓRYCH ISTNIEJE  
MOŻLIWOŚĆ WYSTĄPIENIA SZCZEGÓLNEGO ZAGROŻENIA  
DLA ZDROWIA LUB ŻYCIA LUDZKIEGO WYSTĘPUJĄCYCH  
W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ PRZEDWIOŚNIE**

1. Prace przy urządzeniach i instalacjach energetycznych. W przypadku awarii wzywany jest drugi elektryk w celu bezpiecznego wykonania pracy. Prace eksploatacyjne z zakresu prób i pomiarów, konserwacji i napraw urządzeń i instalacji elektroenergetycznych o napięciu znamionowym do 1 kV, wykonywane przez elektryka w obecności pracownika asekurującego, przeszkolonego w udzielaniu pierwszej pomocy.

Lp.	Prace	Stanowisko
1	Prace przy urządzeniach i instalacjach energetycznych	<ol style="list-style-type: none"><li>1. osoba ds. konserwacji i utrzymania</li><li>2. osoba koordynująca ds. techniczno-gospodarczych oraz gospodarki zasobami mieszkaniowymi i logistyki</li></ol>

Podstawa prawna: art. 225 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH I SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB  
SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET**

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM**  
(z wyłączeniem kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią)

**I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.**

Prace związane z wydatkiem energetycznym równym 5000 kJ (1200 kcal) w ciągu zmiany roboczej oraz prace dorywcze, jeśli podczas ich wykonywania wydatek energetyczny wynosi 20 kJ (4,8 kcal) na minutę.

**II. Prace związane z nadmiernym ręcznym transportem ciężarów.**

- 12 kg przy pracy stałej
- 20 kg przy pracy dorywczej;

Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:

- 8 kg przy pracy stałej
- 14 kg przy pracy dorywczej;

Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:

- 12 kg;

Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:

- 12 kg;

Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:

- 8 kg przy pracy stałej
- 12 kg przy pracy dorywczej;

Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:

- przy pchaniu - 120 N;
- przy ciągnięciu - 100.

**III. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów:**

Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 320 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, aby na jednego pracownika przypadała masa nieprzekraczająca:

- 10 kg przy pracy stałej;

- 17 kg przy pracy dorywczej.

Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.

### III. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek:

Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

Lp.	Warunki przemieszczania ładunków	Kobiety	
		wózki 2-kołowe	wózki 3-i więcej kołowe
1	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	140 kg	180 kg
2	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	100 kg	140 kg

### WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA Kobiet w ciąży i Kobiet karmiących dziecko piersią

#### I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

##### 1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 7) prace w pozycji wymuszonej;
- 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

## 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
  - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 6 kg – przy pracy stałej,
    - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4m lub na odległość przekraczającą 25 m;
  - 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
  - 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 4 kg – przy pracy stałej,
    - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
    - a) 60 N – przy pchaniu,
    - b) 50 N – przy ciągnięci
  - 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
  - 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
  - 8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
    - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
    - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
    - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

## II. Prace w narażeniu na hałas i drgania dla kobiet w ciąży:

1. prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
2. prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
3. prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - 1) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego

dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

- 2) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
- 3) wartości przekraczają:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4. prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - 1) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $1\text{ m/s}^2$ ,
  - 2) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $4\text{ m/s}^2$ ;
5. wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

### **III. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego:**

1. Dla kobiet w ciąży:
  - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

### **IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
  - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami

biologicznymi, wskażą niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

#### **V. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:**

1. prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz.Urz. UE L353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
  - 1) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1 B lub 2 (H340, H341),
  - 2) rakotwórczość, kategoria 1A, 1 B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - 3) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1 B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
  - 4) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy,
2. prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - 1) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - 2) leki cytostatyczne,
  - 3) mangan,
  - 4) syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - 5) tlenek węgla,
  - 6) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - 7) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
3. prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
4. prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

#### **VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:**

1. dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi.
2. dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

**Załącznik Nr 9 do Regulaminu Pracy  
Spółdzielni Mieszkaniowej Przedwiośnie**

Nałęczów, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO**

Na podstawie art. 173<sup>1</sup> Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze ..... dni w terminie ....., w celu zapewnienia osobistej opieki/wsparcia\* osobie będącej członkiem rodziny/zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym\*, która wymaga opieki/wsparcia\* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki/wsparcia\*:

1) imię i nazwisko: .....

2) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki/wsparcia\*:

.....  
.....  
.....

3) stopień pokrewieństwa: ..... (w przypadku członka rodziny)\*

adres zamieszkania: .....\*

(w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny).

.....  
czytelny podpis pracownika

Udzielam zgody

.....  
podpis przełożonego lub pracodawcy