

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
ul. Wojska Polskiego, 61
18-230 CIECHANÓWIEC
tel./faks 085-277 13 92
REGON 14340856, NIP 122-830 23 05

Przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej nr...../2024

W dniu 26.08.2024 r.

Regulamin pracy Spółdzielni mieszkaniowej w Ciechanowcu

Ciechanowiec sierpień 2024

2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
 - a) pracodawcy - należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową w Ciechanowcu.
 - b) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje w imieniu pracodawcy Prezes Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Ciechanowcu.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4

Siedziba pracodawcy mieści się w Ciechanowcu ul. Wojska Polskiego 5C.

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań oraz czynności między pracownikami zatrudnionymi przez Pracodawcę.
2. Pracownicy podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu Spółdzielni.

§ 6

1. W razie nieobecności w pracy Prezesa Zarządu zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Prezesa.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, Prezes Zarządu rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.
3. Pracownik wykonuje prace określone w zakresie czynności. Pracownik wykonuje inne prace odbiegające od zadań określonych w zakresie czynności na polecenie Prezesa Zarządu.

§ 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - a) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 K. p.),
 - b) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K. p.,

- c) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - d) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - e) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 8

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć maszyny, urządzenia, komputer i sprzęt towarzyszący oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Po zakończeniu pracy pracownik wychodzący z miejsca pracy jako ostatni wyłącza oświetlenie i inne odbiorniki elektryczności (z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym) zamyka okna, drzwi na klucz, sprawdza zabezpieczenie opuszczanego miejsca pracy.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 9

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - a) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne jego wykorzystanie,
 - c) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - d) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - f) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - g) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K. p.,
 - h) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

WZDZIAŁ
ul. Wojska Polskiego 5C
18-230 CIECHANÓWIEC
tel./fax 086-277 12 92
KON 00000001 719 000-000-27-09

Stwierca
Robert Dłotko

§ 10

1. Pracodawca ma prawo:

- a) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- b) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- c) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 11

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
 - a) ustalonego czasu pracy i porządku,
 - b) przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - c) zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.
5. Pracownik jest obowiązany przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 12

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - a) każdy pracownik zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności,
 - b) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego z nich,
 - c) niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
 - d) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności innego pracownika,
 - e) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy jak i pracowników,

2. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:
- a) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
 - b) jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 13

1. Zabrania się pracownikom:

- a) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
 - b) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
 - c) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - d) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - e) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
 - f) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

Stawisz
Rekha Mabe

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
ul. Piłsudskiego 5C
18-230 CIECHANÓWIEC
tel./fax 086 317 12 92
REGON 140902501, NIP 725 000 97 00

§ 15

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy .
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników są soboty .
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące .

§16

1. W Spółdzielni ustala się następujące godziny pracy od poniedziałku do piątku :
 - a) BIURO – 8:-16:00
 - b) PRACOWNIK FIZYCZNY / KONSERWATOR – 7:30 – 15:30

§ 17

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin , przysługuje prawo do 15 minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15 minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowej przerwy po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników .

§ 18

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad wydłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie :
 - a) Konieczność prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) W szczególnych potrzeb pracodawcy .
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik ma prawo do dodatku wynagrodzenia .
5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielanego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
ul. Wojska Polskiego 5C
19-230 CIECHANOWIEC
tel./fax 086-277 12 92
www.spmk.ciechanowice.pl

Stawny
Rahye Kote

§ 19

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takich przypadkach pracownikom wskazanym w pkt 2 przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 21

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
4. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja inspektora sanitarnego,
 - c) oświadczenie - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8

*Stawna
Beata Dietke*

z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,

- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 22

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

§ 23

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą pracodawcy wyrażoną w formie pisemnej.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do Działu Kadr. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na pisemny wniosek złożony przez pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

§ 24

1. W celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Do karty ewidencji czasu pracy pracownika dołącza się jego wnioski o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§ 25

1. Wszystkie podróże służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez osoby upoważnione zgodnie ze stosownymi przepisami.

2. Za czas podróży służbowej odbywanej poza godzinami pracy pracownika przysługuje czas wolny.
3. Za wykorzystanie pojazdu własnego pracownika do celów służbowych (nie będących wyjazdami służbowymi) pracownikowi przysługuje zwrot kosztów korzystania z pojazdu prywatnego.
 - a) zwrot kosztów następuje na wniosek pracownika zawierający następujące informacje: datę, cel wykorzystania pojazdu, ilość przejechanych kilometrów,
 - b) rozliczenie kosztów za przejechane kilometry następuje zgodnie ze stawką określoną właściwym rozporządzeniem,
 - c) przedstawione rozliczenie kosztów przez pracownika zatwierdza Prezes Zarządu.

VI. Urlopy, zwolnienia od pracy

§ 26

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez karty urlopowej wydanej przez pracodawcę.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem pracy.
5. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
6. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie :
 - a) ślubu pracownika przez 2 dni,
 - b) urodzenia się dziecka pracownika przez 2 dni,
 - c) ślubu dziecka pracownika przez 1 dzień,
 - d) zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika przez 2 dni,
 - e) zgonu lub pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką przez 1 dzień.

Spółdzielnia Mieszaniowa
ul. Wojska Polskiego 5C
18-230 CIECHANOWIEC
tel. 086-277 12 92
NIP 722-000-27-03

Stawina
Rakure Stawina

2. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, tonie przysługuje mu zwolnienie okolicznościowe

§ 28

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy w wymiarze do 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po uprzednim złożeniu oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania ze zwolnienia od pracy.

§29

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, jeżeli nie zakłuci to funkcjonowania pracy Spółdzielni.

2. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami – szczególnymi – pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach :

- a) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
- b) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora i radnego,
- c) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy.

VII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca 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 po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek organów Spółdzielni.
7. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonania obowiązków.

Staszek
Rabyle *Świec*

§ 31

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska Komisji Rewizyjnej Spółdzielni. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej pracodawca może anulować karę wcześniej.

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 32

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
 - a) nagród pieniężnych,
 - b) nagród rzeczowych,
 - c) pochwał na piśmie,
 - d) dyplomów uznania,

IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 33

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obowiązkowe dodatki za pracę.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, do 28 dnia miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.
4. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 34

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

Stawka
Krzysztof Matus

§ 35

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

- a) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- c) współdziałanie z innymi pracownikami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- e) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
- f) niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 36

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

§ 37

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, ujęta w załączniku nr 3 do regulaminu.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży, stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.
6. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

*Stefan
Dobrowolski*

XI. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 38

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykazy prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. W Spółdzielni nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

XII. Przepisy końcowe

§ 36

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od dnia jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej w Ciechanowcu Uchwałą Nr .../2019 z dnia 11.09.2019r. po zapoznaniu pracowników z jego treścią.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc „Regulamin pracy Spółdzielni Mieszkaniowej w Ciechanowcu uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni uchwałą nr 10/1997 z dnia 16 września 1997 roku.

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy

Załącznik nr 2 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Załącznik nr 3 – Wykaz stanowisk

Załącznik nr 4 - Wykaz prac wzbronionych kobietom

Załącznik nr 5 – Warunki otrzymania przez pracownika posiłków i napojów profilaktycznych

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
ul. Wojska Polskiego 5C
18-230 CIECHANOWIEC
tel./fax 086-277 12 92
KRS 000090901, NIP 622-000-27-00

Stawka
Dariusz Muebe

.....
(dane pracownika)

Ciechanowiec dn.
(miejscowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Spółdzielni Mieszkaniowej w Ciechanowcu.

na stanowisku zostałem zapoznany z regulaminem pracy (regulaminem wynagradzania) przepisami bhp i ppoż. oraz zakresem informacji objętych tajemnicą służbową*.

* niewłaściwe skreślić

.....
(podpis pracownika)

**Informacja dla pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej w Ciechanowcu
zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.**

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9	§ 4 Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
Art. 18 ^{3b}	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego</p>

Art. 18^{3b}	<p>z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.</p>
Art. 18^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18^{3d}	<p>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.</p>
Art. 18^{3e}	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	<p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności:</p> <p>przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p>
Art. 94³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownikom Spółdzielni Mieszkaniowej w Ciechanowcu.

Pracownikom przydziela się środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze na poniższych zasadach.

§ 1

Stanowiska pracy, z zajmowaniem których łączy się prawo do zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz normy ich przydziału i czasokres używalności określa tabela załączona do złączona do regulaminu.

§ 2

1. Odzież i obuwie robocze są przydzielane nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Przydzieloną odzież i obuwie robocze używa się w czasie wykonywania prac wymagających ich stosowania.
3. Do obowiązków pracownika należy utrzymywanie przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego w należyтым stanie. Naprawa i konserwacja przydzielonej odzieży dokonywana jest na koszt pracodawcy.

§ 3

1. Prawo do otrzymania odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia wydania ich pracownikowi.
3. Odzież i obuwie robocze, po upływie okresu ich używalności, przechodzą na własność pracownika.
4. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, czasookresy wydłuża się proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.

§ 4

1. Pracownikowi, uprawnionemu do otrzymania odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny, gdy:
 - a) na wniosek pracownika zatwierdzony przez Prezesa Zarządu,
 - b) nie przydzielono mu odzieży i obuwia roboczego lub przydzielono w terminie późniejszym od daty nabycia do niej uprawnienia,
 - c) wykonuje on prace w odzieży i obuwiu roboczym, którego okres używalności minął,
2. Wysokość ekwiwalentu jest ustalana przez pracodawcę na podstawie norm przydziału i aktualnie obowiązujących cen.
3. Wypłacanie ekwiwalentów następuje w okresach półrocznych.

§ 5

1. Zwrot odzieży i obuwia roboczego przed okresem ich używalności może nastąpić po stwierdzeniu dalszej nieprzydatności tych przedmiotów na stanowisku zajmowanym przez pracownika.
2. W razie utraty lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego przed upływem okresu ich używalności, pracownikowi ponownie się je przydziela. Jeżeli utrata lub

zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, ponowne ich wydanie następuje za zwrotem przez pracownika równowartości przedmiotów utraconych lub zniszczonych.

3. Ustalenie winy pracownika następuje komisyjnie, po zbadaniu wszystkich okoliczności sprawy. W skład komisji wchodzi członek Zarządu, przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz przedstawiciel pracowników wybrany przez załogę.

§ 6

W razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek pracownika lub z jego winy jest on obowiązany zwrócić otrzymaną odzież i obuwie robocze, bądź ich równowartość przy uwzględnieniu obniżenia wartości tych przedmiotów odpowiednio do okresu używalności.

TABELA NORM
przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego
pracownikom Spółdzielni Mieszkaniowej w Ciechanowcu.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R- odzież i obuwie robocze, O- odzież i obuwie ochronne	Liczba sztuk (par)	Okres używalności miesiące d z – do zużycia
1.	specjalista ds. techniczno - administracyjnych	R- fartuch lub ubranie robocze, R- kurtka ocieplana./ kamizelka ciepłochłonna R- kurtka deszczowa, R- półbuty sk /g, R- trzewiki- sk /g, R- czapka lub beret, O- rękawice drelichowe lub ochronne	1szt. 1szt. 1szt. 1 para 1 para 1 szt. 1 para	24 m-ce 36 m-ce 36 m-ce 18 m-cy 18 m-cy 18 m-cy d z
2.	konserwator	R- ubranie robocze, R- kurtka ocieplana, R- kurtka deszczowa, R- półbuty sk/g, R- buty przemysłowe, R- czapka lub beret, R- fartuch drelichowy, O- buty gumowe, O- rękawice drelichowe lub ochronne	1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 para. 1 para 1 szt. 1 szt. 1 para 1 para	12 m-cy 24 m-ce 24 m-cy 24 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy d z d z
3.	pracownika gospodarczy	R- ubranie robocze, R- kurtka ocieplana, R- kurtka deszczowa, R- półbuty sk/g, R- buty przemysłowe, R- czapka lub beret, R- fartuch drelichowy, O – czpka ocieplana O- buty gumowe, O- rękawice drelichowe	1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 para 1 para 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 para 1 para	12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy d z d z d z
4.	sprzątaczką	R- fartuch płócienny, R- buty profilaktyczne O- chustka na głowę, O- rękawice gumowe,	1 szt. 1 para 1 para 1 para	24 m-ce 24 m-ce d. z d z

Wykaz prac wzbronionych kobietom

§1

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej i nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub godzinach ponadwymiarowych, ani w porze nocnej, jak również delegować jej poza stałe miejsce pracy.
4. W razie gdy czas pracy pracownicy karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
5. Kobiecie zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Kobieta karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
7. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§2

1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy:
 - 1) kobietę w ciąży, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,
 - 2) kobietę w ciąży, której dotychczasowe zatrudnienie było związane z obsługą komputera.

§3

1. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów przez kobiety nie mogą przekroczyć:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 12 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 20 kg;
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 8 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 15 kg.
2. Niedozwolone przekroczenie normy dźwigania dla kobiet w ciąży wynosi: prace wymienione w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nim wartości.

3. Prace narażające na działania pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz praca przy monitorach ekranowych:
- 1) kobietom w ciąży:
 - a) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowanie nadfioletowego,
 - b) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 4. Kobiety w ciąży do 6 miesiąca nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 5 kg na osobę.
 5. Kobiety w ciąży powyżej 6 miesiąca nie wolno zatrudnić przy jakimkolwiek przenoszeniu, podnoszeniu lub przesuwaniu ciężarów.
 6. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
 - 3) zatrudnioną na stanowisku pracy przy elektronicznych monitorach ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.

§4

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w § 3 ust. 1.

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
ul. Wojska Polskiego 5C
19-230 CIECHANOWIEC
tel./fax 086-277 12 92
REGON: 000900001, NIP 752-000-27-09

Stawarski
Dobryniek Stelma

WARUNKI OTRZYMANIA PRZEZ PRACOWNIKA POSIÓLKÓW I NAPOJÓW PROFILAKTYCZNYCH

Na podstawie art. 232 K.P, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tekst jednolity (Dz. U z 2017 roku Nr 169 poz. 1650), zgodnie z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeksu pracy (Dz. U z 2018 poz.917 ze zmianami) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60 poz. 279 z dnia 30 maja 1996) i przeprowadzonej ocenie wydatku energetycznego ustala się:

posiłki profilaktyczne przysługują na następujących stanowiskach pracy:

specjalista ds. techniczno - administracyjnych

konserwator

pracownika gospodarczy

Posiłki przysługują w okresie zimowym od 1 listopada do 31 marca.

Posiłki profilaktyczne wydawane będą w postaci:

- mleko 3,2% tłuszczu – 1 l

- danie na gorąco w słoiku, konserwie lub innym opakowaniu szczelnie zamkniętym ok. 500g (fasolka, gołąbki, flaczki, bigos, klopsy itp.)

Posiłki wydawane będą pracownikowi z dołu po przepracowaniu pełnego miesiąca i oszacowaniu ilości przepracowanych dni roboczych. W przypadku, gdy pracownik danego dnia nie pracuje na otwartej przestrzeni – posiłek profilaktyczny nie przysługuje mu.

Napoje przysługują pracownikom:

- przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C

- na stanowiskach pracy na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C

Napoje będą dostępne dla pracowników w ciągu całej zmiany roboczej bez ograniczeń ilościowych.

Pracodawca zapewni zachowanie odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych przygotowania oraz spożywania posiłków i napojów.

Pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za posiłki i napoje.

*Przewodniczący Rady
Dariusz Alon*

*zastępcę przewodniczącej
Stefania Koblew*