

Regulamin pracy Spółdzielni Mieszkaniowej „LOKATOR” we Włoszczowie

I. Przepisy wstępne - Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu pracy stanowi art. 104 Kodeksu pracy.
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.
4. Niniejszym traci moc dotychczasowy Regulamin pracy obowiązujący w Spółdzielni.

§ 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. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem pracy, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Przepisach prawa pracy - rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie.
2. Pracodawcy - rozumie się przez to Spółdzielnię Mieszkaniową „LOKATOR” we Włoszczowie.
3. Zarządzie Spółdzielni/Prezesie Zarządu – rozumie się przez to organ zarządzający /Kierownika jednostki działającego w imieniu Pracodawcy,
4. Pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Spółdzielni Mieszkaniowej „LOKATOR” we Włoszczowie na podstawie umowy o pracę.

II. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 4

1. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - a) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - d) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - f) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie zajmowanego stanowiska,
 - g) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - h) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników,
 - i) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
 - j) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników (dokumentacja pracownicza) oraz przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrozących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - k) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - l) respektować równe prawa Pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równo traktować mężczyzn i kobiety w zatrudnieniu
 - m) przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - n) przeciwdziałać zjawisku mobbingu w środowisku pracy,
 - o) zapewniać ochronę udostępnionych przez Pracowników danych osobowych,

- p) szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników, w szczególności przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń Pracowników.

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę, dążyć do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - b) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku, a w szczególności ustaleń w zakresie czasu pracy,
 - c) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
 - d) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących u Pracodawcy,
 - e) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - f) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - g) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - h) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę lub na które kieruje Pracodawca oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
 - i) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - j) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - k) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby,
 - l) przestrzegać tajemnicy służbowej i zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne zakładu pracy, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, w tym informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Pracodawcy przez cały okres trwania stosunku pracy jak i po jego zakończeniu,
 - m) powstrzymać się od pozyskiwania informacji, co do których nie posiada upoważnienia od Pracodawcy,
 - n) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,

- o) dbać o utrzymanie bezpieczeństwa systemu informatycznego,
- p) utrzymywać wszelką dokumentację w należyтым porządku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- q) przestrzegać instrukcji stanowiskowych,
- r) przestrzegać instrukcji eksploatacyjnych urządzeń.

§ 6

Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić komórkę do spraw kadrowych o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie lub utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska oraz adresu zamieszkania.

§ 7

1. Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z przepisów Kodeksu pracy, Pracodawca zapewnia pracownikowi dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Dostęp taki jest realizowany poprzez doręczenie każdemu pracownikowi informacji sporządzonej w formie wyciągu z Kodeksu pracy. Po zapoznaniu się z przedmiotową informacją pracownik, poświadczając ten fakt swoim podpisem, a kopia tej informacji z podpisem pracownika jest przechowywana w aktach osobowych danego pracownika.
2. Pracodawca przekazuje pracownikom w formie ustnej informacje o wolnych miejscach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu.

§ 8

1. Pracodawca ma prawo do:
 - 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.
2. Pracodawca realizuje swe obowiązki wobec pracowników we współpracy z kierownikami, którzy działają w ramach określonego zakresu kompetencji i powierzonych im obowiązków służbowych.
3. Pracodawca, w zakresie przewidzianym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy, dokonuje konsultacji z przedstawicielami pracowników.

§ 9

1. Każdy Pracownik przystępujący do pracy zobowiązany jest:
 - a) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami;
 - b) zapoznać się z aktami prawa wewnątrzzakładowego i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,

- c) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d) zaznajomić się z zakresem obowiązków,
 - e) na żądanie Pracodawcy lub osoby upoważnionej:
 - wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, dokumentów, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.
3. Pracownik może być delegowany przez pracodawcę do miejscowości położonej poza siedzibą firmy na czas niezbędny do wykonania określonych zadań związanych z działalnością firmy. Zwrot kosztów delegacji regulują odrębne przepisy.

§ 10

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 papierosów elektronicznych poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- c) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy oraz w czasie pracy,
- d) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- e) używania niezgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- f) korzystania z oprogramowania nie będącego własnością Pracodawcy z wykorzystaniem sprzętu Pracodawcy,
- g) kopiowania, upowszechniania i użytkowania oprogramowania będącego własnością Pracodawcy na obcym sprzęcie, jak również baz, plików i innych danych informatycznych użytkowanych u Pracodawcy,
- h) wnoszenia poza siedzibę firmy komputerów i innych urządzeń będących nośnikami danych bez zgody bezpośredniego przełożonego lub administratora systemów informatycznych,
- i) naruszania zasady ochrony danych osobowych,
- j) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy,
- k) postępowania oraz zachowań o charakterze mobbingowym wobec innych pracowników, przełożonych bądź podwładnych.

2. W razie podejrzenia naruszenia przez Pracownika obowiązku trzeźwości, Przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy. W takim przypadku zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
3. Zasady określone w ust. 2 mają odpowiednie zastosowania w przypadku podejrzenia stawienia się do pracy lub wykonywania pracy przez pracownika pod wpływem innych środków odurzających.

§ 11

1. Pracodawca jako administrator danych zobowiązany jest przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z 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 wewnątrzzakładowej Polityki Ochrony Danych Osobowych i wszelkich dokumentów w tym zakresie.
2. Każdy pracownik, który w związku z wykonywaniem pracy na określonym stanowisku przetwarza dane osobowe innych osób, w tym pracowników, jest bezwzględnie zobowiązany do zachowania ich w tajemnicy.

III. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 12

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi różne funkcje w tych komórkach.
2. Kierownicy komórek podlegają bezpośrednio Prezesowi Spółdzielni, a Pracownicy-Kierownikom.
3. Pracownicy składają wnioski o urlopy, zwolnienia od pracy, wyjścia prywatne itp. do akceptacji bezpośredniego przełożonego. Ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Prezes Zarządu.

§ 13

1. W razie nieobecności w pracy Kierownika komórki organizacyjnej jego zastępstwo pełni przełożony Kierownika. Przełożony nieobecnego Kierownika może na okres zastępstwa rozdzielić jego obowiązki pomiędzy innych pracowników.
2. W przypadku nieobecności Pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego Przełożonego, jak również polecenia wydane przez Przełożonego wyższego stopnia (Prezesa Zarządu).
4. W takim przypadku Pracownik zawiadamia swojego bezpośredniego Przełożonego o wydanym poleceniu Prezesa.

§ 14

1. Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik stawiając się na stanowisku pracy w godzinie rozpoczęcia pracy ma być ubrany i wyposażony w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, jeżeli są przewidziane do stosowania na jego stanowisku pracy.
3. Bezpośredni Przełożony przydziela Pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 15

Każdy Pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

§ 16

Pracodawca reguluje pozostałe kwestie dotyczące wewnętrznej organizacji pracy za pomocą zarządzeń wewnętrznych, których przestrzeganie jest jednym z podstawowych obowiązków pracownika.

IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.

§ 18

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust. 8.
2. Praca w godzinach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Przepis zawarty w ust. 3 nie dotyczy pracowników zarządzających, w imieniu pracodawcy, zakładem pracy.
5. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany się zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy.
6. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie dla nich przez pracodawcę.

7. W zakładzie wprowadza się podstawowy system czasu pracy, który obowiązuje wszystkich pracowników – praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
8. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym, dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Praca taka nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Liczba godzin odpowiadająca przedłużonemu tygodniowemu wymiarowi czasu pracy nie może przekraczać 4 godzin na każdy tydzień okresu rozliczeniowego, w którym następuje przedłużenie czasu pracy.

§ 19

1. Zarząd może zobowiązać pracownika do pozostania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości o wykonywania pracy wnioskującej z umowy o pracę w obiektach Spółdzielni lub innym miejscu wyznaczonym.
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Czas dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 22.
4. Za czas dyżuru, z wyłączeniem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny o pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku z wyłączeniem:
 - 1) pracowników zarządzających,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny czas odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 powinien przypadać w niedzielę.

§ 21

1. Pora nocna obowiązuje między godzinami 22.00 a 6.00.
2. Ustala się następujące granice czasowe niedzieli i świąt: od 6.00 w tym dniu do 6.00 dnia następnego.
3. Przebywanie w zakładzie pracy po upływie pół godziny od zakończenia ustalonych godzin pracy albo wcześniej niż pół godziny przed rozpoczęciem pracy lub wykonywanie

pracy poza ustalonymi godzinami pracy, wymaga zezwolenia bezpośredniego przełożonego.

4. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest możliwe wyłącznie na wniosek przełożonego i za równoczesną zgodą Prezesa Zarządu. Pracownik nie może samodzielnie zdecydować o wykonywaniu pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Dopuszczalny roczny limit godzin nadliczbowych ustala się na 150.
7. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Zarząd na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
8. Udzielanie czasu wolnego w zamian za przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
9. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.
10. Wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy z naruszeniem postanowień ust. 5 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe wykonanie zaplanowanego czasu pracy podległych pracowników oraz wykorzystywanie przez nich urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Przerwę przeznaczoną na spożycie posiłku pracownik wykorzystuje w czasie ustalonym z bezpośrednim przełożonym. Pracownik wykorzystuje przerwę i spożywa posiłek w miejscu do tego wyznaczonym.
13. Pracownicy potwierdzają przybycie i obecność w pracy poprzez podpisanie listy obecności.

§ 22

1. Nie zalicza się do czasu pracy:
 - a) czasu szkoleń odbywanych poza godzinami pracy, z wyłączeniem szkoleń BHP oraz szkoleń odbywanych na polecenie Pracodawcy,
 - b) szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe na wniosek Pracownika,
 - c) czasu podróży służbowej, czyli delegowania Pracownika poza miejsce wykonywania pracy określone w umowie o pracę, przypadającego po

normalnych godzinach pracy, jeśli podczas tej podróży pracownik nie wykonuje pracy,

- d) czasu potrzebnego do przygotowania się do rozpoczęcia pracy na swoim stanowisku w godzinach określonych w rozkładzie lub indywidualnym harmonogramie pracy.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy, spóźnienia i zwolnienia od pracy

§ 23

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę z wyprzedzeniem, o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała nagła 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.

§ 24

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy lub innych powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

§ 25

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 Prezesa Zarządu.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego oraz do pracownika ds. kadrowych. Spóźnienie pracownik jest zobowiązany odrobić w tym samym dniu, w przeciwnym wypadku czas spóźnienia jest odliczany z wynagrodzenia pracownika.

§ 26

1. Wyjście poza zakład pracy w celu prywatnym wymaga każdorazowo złożenia pisemnego wniosku o wyjście prywatne. Decyzję w zakresie zgody na wyjście prywatne opiniuje bezpośredni Przełożony, a zatwierdza Prezes Zarządu.
2. Pracownik ma prawo do wyjść prywatnych nieprzekraczających łącznie 3 godzin w danym miesiącu. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek bezpośredniego przełożonego, Prezes Zarządu może wrazić zgodę na dłuższe wyjście w czasie ustalonym z bezpośrednim przełożonym.

3. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania wyjścia prywatnego w tym samym miesiącu kalendarzowym. Czas jednorazowego odpracowania wyjścia prywatnego nie może być krótszy niż 30 minut, z wyjątkiem wyjść, które trwały krócej. W wyjątkowych przypadkach Prezes Zarządu może wyrazić zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego w kolejnym miesiącu.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 27

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Prezes Zarządu udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
3. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Prezesa Zarządu. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć bezpośredniemu przełożonemu wniosek urlopowy.
4. Prawidłowo wypełniony wniosek urlopowy, zawierający informacje dotyczące terminu nieobecności jest, po akceptacji bezpośredniego przełożonego i zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu, dostarczany do pracownika komórki ds. kadrowych.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie”. Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany.
7. 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.
8. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego. Prezes Zarządu może udzielić urlopu zaległego bez wniosku Pracownika i bez uzgadniania z pracownikiem terminu jego udzielenia.

VII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 28

1. Pracownik, który w sposób zawiniony nie wykonuje należycie swoich obowiązków, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej na zasadach określonych w art. 108 - 113 Kodeksu pracy.
2. Pracownik może być ukarany:

- karą upomnienia,
- karą nagany,
- karą pieniężną.

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 29

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) nagroda rzeczowa,
 - c) dyplom uznania.
3. Podstawą do udzielenia wyróżnienia oraz nagród jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
 - 1) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 3) zaangażowanie i udział w pracach na rzecz Spółdzielni wykraczające poza standardowy zakres obowiązków pracownika.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2 wraz z uzasadnieniem składa się do Zarządu Spółdzielni.
5. O przyznaniu nagrody lub wyróżnienia decyduje Prezes Spółdzielni.
6. Pracownikowi nie służy roszczenie o przyznanie nagrody.

IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 30

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu, jeden raz w miesiącu, przelewem na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy w terminie:
 - dla pracowników fizycznych – ostatniego dnia miesiąca,
 - dla pracowników biura w dniach 27 lub 28 każdego miesiąca.Jeżeli termin zapłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata będzie dokonana w poprzedzającym dniu roboczym.
2. W szczególnych przypadkach Zarząd Spółdzielni może ustalić inny termin wypłaty wynagrodzenia na mocy zarządzenia.
3. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnych regulaminach:
 - Regulamin wynagradzania pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej „LOKATOR”
 - Regulamin wynagradzania zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „LOKATOR”.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 31

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - e) prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie przepisów przeciwpożarowych,
 - f) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - g) zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych,
 - h) zapewniać pracownikom – zgodnie z ustaloną tabelą - środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
 - i) zapewniać przeprowadzanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami – badań lekarskich pracowników,
 - j) dokonać częściowej lub całościowej refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe na warunkach określonych w § 38 .
 - k) wyznaczyć miejsce na przechowywanie przez pracownika narzędzi i środków pracy, sprzętu ochrony osobistej, odzieży ochronnej i odzieży roboczej, a także odzieży własnej pracownika.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32

Prezes Zarządu bezpośrednio i Kierownik komórki organizacyjnej, jako osoba kierująca bezpośrednio podległymi Pracownikami są obowiązani:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

- b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 33

1. Kierownik komórki organizacyjnej (bezpośredni Przełożony) nie może dopuścić do pracy bezpośrednio podlegającego mu pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Kierownik komórki organizacyjnej (bezpośredni Przełożony) nie może dopuścić bezpośrednio podlegającego mu pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także bez obowiązkowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34

1. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Wyniki oceny ryzyka związanego z określonym stanowiskiem pracy są zawarte w dokumentacji oceny ryzyka zawodowego i są przekazywane do wiadomości pracowników narażonych na zagrożenia wynikające ze środowiska pracy.
3. Pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z ryzykiem zawodowym i zasadami ochrony przed zagrożeniami.
4. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą poprzez udostępnienie pracownikom oceny ryzyka zawodowego w czasie szkoleń wstępnych z zakresu bhp i omówienie najważniejszych zagrożeń występujących na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 35

1. W ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej Pracodawca zapewnia przeprowadzanie na swój koszt badań lekarskich w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy oraz pracownicy przenoszeni na inne stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

3. Pracodawca kieruje pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 36

1. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzi okresowe szkolenia w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1, odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.
3. Pracodawca zaznajamia pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.
4. Pracodawca wydaje szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
5. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 37

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej, a także odzież i obuwie robocze, są przydzielane pracownikom do używania nieodpłatnie i stanowią własność Pracodawcy.
3. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania, określa załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Pracownikom, którym Pracodawca nie zapewnia prania odzieży roboczej, jest wypłacany ekwiwalent za pranie na zasadach określonych w załączniku nr 4 do regulaminu.
5. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

§ 38

1. Ustala się maksymalną kwotę, którą Pracodawca zwróci pracownikowi za zakup okularów korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub samych szkieł korygujących wzrok, w wysokości 450 zł brutto.
2. Jeżeli kwota na dowodzie zakupu okularów będzie niższa od ustalonej w ust. 1 zwraca się pracownikowi całość kwoty wskazanej w tym dowodzie.
3. Podstawą refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego są:
 - a) Wniosek pracownika o refundację kosztu zakupu okularów,
 - b) Zaświadczenie/ opinia o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza okulistę w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
 - c) Oryginalny rachunek lub faktura wystawione na pracownika, dokumentujące zakup okularów korygujących wzrok.

4. Refundacja ustalonej kwoty następuje w ciągu 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
5. Przyznaną kwotę przekazuje się na rachunek bankowy pracownika.
6. Refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego przysługuje pracownikowi nie częściej niż raz na trzy lata.
7. W sytuacji, gdy w okresie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi zmiana mocy okularów korygujących wzrok, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów zakupu nowych okularów, o ile przedstawi zaświadczenie lekarza stwierdzające konieczność zmiany okularów korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy monitorze.

§ 39

1. Pracownik obowiązany jest ściśle przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej.
2. Do obowiązków Pracownika należy w szczególności:
 - a) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, a po zakończeniu pracy dbanie o właściwe zabezpieczenie środków pracy i pomieszczeń pracy,
 - d) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich oraz przedstawienie Pracodawcy orzeczenia lekarskiego,
 - f) niezwłoczne zawiadomienie Przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżeniu współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałanie z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

XI. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 40

1. W zakresie ochrony Pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u Pracodawcy.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

XII. Monitoring.

§ 41

1. W związku z potrzebami zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrony mienia stanowiącego własność Pracodawcy bądź powierzonego Pracodawcy mienia, a także w związku z potrzebami zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, Pracodawca stosuje szczególny nadzór nad terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny). Teren monitorowany oznaczony jest odpowiednimi znakami graficznymi.
2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje teren przyległy do budynku os. Broniewskiego 14, 29-100 Włoszczowa.
3. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący podgląd obrazu terenu oraz utrwalany jest za pomocą urządzeń rejestrujących.
4. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia. Rejestratory są zabezpieczone środkami ochrony technicznej i informatycznej przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
5. Pracodawca zabezpiecza nagranie oraz udostępnia kopię zapisu z monitoringu na pisemny wniosek uprawnionym do tego organom – np. Policji, Prokuratorze, Sądowi w zakresie prowadzonych przez nie czynności.
6. Nagrane obraz będzie przechowywany przez Pracodawcę przez okres nie dłuższy niż 14 dni, wyłącznie w celu wskazanym w ust.1. Po upływie tego okresu nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.
7. Szczegółowe zasady działania monitoringu wizyjnego określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Spółdzielni Mieszkaniowej „Lokator” we Włoszczowie.
8. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby Pracodawcy ze wskazaniem celu, zakresu i sposobu monitoringu – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 8. Odpowiedzialni za przekazanie tych informacji jest pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi.

9. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu będzie się odbywało na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

XIII. Przepisy końcowe

§ 42

1. Niniejszy Regulamin zatwierdzony przez Zarząd uchwałą nr **1/2026 z dnia 09.01.2026 r.** wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia poprzez wyłożenie do wglądu.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony, lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
Zmiana załączników nie wymaga konieczności zmiany Regulaminu.
3. Regulamin musi zostać podany go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia, nie później niż 14 dni przed jego wejściem w życie.
4. Sposobem przyjętym u pracodawcy w zakresie informowania pracowników o zmianach niniejszego Regulaminu jest udostępnienie treści zmian każdemu pracownikowi za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, a fakt zapoznania się ze zmianami pracownik potwierdza na piśmie.
5. Treść Regulaminu pracy jest stale udostępniona do wglądu na życzenie pracowników u pracownika komórki ds. kadrowych.
6. Pracodawca nie wprowadza pracy zdalnej i okazjonalnej za wyjątkiem sytuacji określonych przepisami Kodeksu pracy.
7. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Prawa pracy

SPOŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
„LOKATOR”
Os. Wł. Sroniewskiego 14
29-100 WŁOSZCZOWA
tel./fax (0-41) 394 22-70, 394 32-25

Zarząd Spółdzielni
Z-ca PREZESA
Główna Kasa
Wiesława Celińska
PREZES ZARZĄDU
mgr inż. Renata Jędrych

Załączniki do Regulaminu:

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet – załącznik nr 1.
2. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych oraz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby – załącznik nr 2.
3. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego – załącznik nr 3.
4. Tabela kwot ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej pracowników – załącznik nr 4.
5. Tabela środków ochrony osobistej pracowników Spółdzielni – załącznik nr 5.
6. Oświadczenie o zapoznaniu z Regulaminem Pracy – załącznik nr 6.
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami dot. równego traktowania w zatrudnieniu – załącznik nr 7.
8. Oświadczenie – monitoring – załącznik nr 8.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy

Pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej
„Lokator” we Włoszczowie

WYKAZ PRAC

**wzbronionych kobietom oraz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych
dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

I. Wykaz prac wzbronionych kobietom w zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów dla wszystkich kobiet:

1. Ręczne przemieszczanie przedmiotów w pojedynkę
2. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez kobietę nie może przekraczać:
 - a) 12 kg przy pracy stałej
 - b) 20 kg przy pracy dorywczej;
3. Masa przedmiotów podnoszonych przez kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - a) 8 kg przy pracy stałej
 - b) 14 kg przy pracy dorywczej;
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę 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.
6. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę 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:
 - a) 8 kg przy pracy stałej
 - b) 12 kg przy pracy dorywczej;
7. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez kobietę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - a) przy pchaniu - 120 N
 - b) przy ciągnięciu - 100 N
8. Wartości sił używanych przez kobietę do poruszania elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie mogą przekraczać następujących wartości:

	Sposób obsługi	Praca stała	Praca dorywcza
1	Obsługa oburęczna	50 N	100 N
2	Obsługa jednoręczna	20 N	50 N
3	Obsługa nożna	120 N	200 N

9. Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jedną kobietę materiałów ciekłych - gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg. 20 Warunki
10. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego przez kobietę na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

	Warunki przemieszczania ładunków	Wózki 2-kołowe	Wózki 3-kołowe
1	Przemieszczanie po terenie po nachyleniu nieprzekraczającym 5%	140 kg	180 kg
2	Przemieszczanie po terenie po nachyleniu większym niż 5%	100 kg	140 kg

11. W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej - dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości określonych w ust. 9.
 12. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.
- II. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży:
1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: 3 kg
 2. Ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
 3. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 4. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących;
 5. Prace w pozycji wymuszonej;
 6. 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;
 7. 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;

8. Praca na wysokości (powyżej 1 m) - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem);
9. Prace wymagające stosowania drabiny;
10. Prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej;
11. Prace w narażeniu na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu Pracy, wymiar czasu pracy przekracza wartość 65 dB;
12. 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;
13. Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą; 21
14. Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy: a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę, b) leki cytostatyczne, c) mangan, d) syntetyczne estrogeny i progesterony, e) tlenek węgla, f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
15. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

III. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet karmiących dziecko piersią:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
2. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg:
 - a) na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
 - b) pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m;
3. 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 (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę)
4. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
5. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących;

6. Prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej;
7. Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
8. Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
9. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

Pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej
„Lokator” we Włoszczowie

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNI NIEBEZPIECZNYCH ORAZ RODZAJÓW PRAC, KTÓRE POWINNY BYĆ WYKONYWANE PRZEZ CO NAJMNIEJ DWIE OSOBY

I. Prace szczególnie niebezpieczne

1. Do prac szczególnie niebezpiecznych pod pojęciem których rozumie się prace określone jako niebezpieczne w przepisach dotyczących bhp lub w instrukcjach eksploatacji urządzeń i instalacji technicznych, a także inne prace o zwiększonym zagrożeniu lub wykonywaniu w utrudnionych warunkach, które pracodawca uznał za niebezpieczne,
 - 1) Prace wykonywane na wysokości powyżej 1 m.
 - 2) Prace rozbiórkowe i wyburzeniowe.
 - 3) Wykopy.
 - 4) Prace spawalnicze.
 - 5) Prace związane z cięciem, piłowaniem i rębakowaniem drewna.
 - 6) Prace związane z koszeniem i podkaszaniem terenów zielonych.
 - 7) Prace podczas których pracownicy są narażeni na styczność z substancjami (preparatami) niebezpiecznymi i czynnikami chemicznymi (takimi jak farby, rozpuszczalniki, lakiery, środki czyszczące, środki dezynfekcyjne, oprysk)
2. Obowiązki osób kierujących pracownikami w zakresie wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych:
 - 1) Kierujący pracownikami zobowiązany jest określić szczegółowe wymagania bhp przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych, a zwłaszcza zapewnić:
 - a. Bezpośredni nadzór nad tymi pracami wyznaczonych w tym celu osób.
 - b. Odpowiednie środki zabezpieczające (wyposażenie we właściwe zbiorowe i indywidualne środki ochrony oraz odzież i obuwie robocze dla pracowników wykonujących takie prace)
 - 2) Udzielać instruktażu pracownikom obejmującego w szczególności:
 - a. Imienny podział pracy.
 - b. Kolejność wykonywania zadań.
 - c. Wymagania bhp w poszczególnych czynnościach.
 - d. Zapoznać podległych pracowników z instrukcjami przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych.
 - 3) Pracownicy, przed przystąpieniem do prac szczególnie niebezpiecznych, powinni:
 - a) Przejść odpowiedni instruktaż zawodowy, zapoznać się z instrukcją dla prac niebezpiecznych, być odpowiednio przygotowani zapoznając się z przepisami i zasadami bhp.

- b) Powinni mieć stan zdrowia odpowiedni do wykonywanej pracy, potwierdzony orzeczeniem wydanym przez lekarza medycyny pracy, z którym pracodawca podpisał umowę na świadczenie usług w tym zakresie.
- c) Stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych przez pracodawcę dla danych czynności wykonywanych przez pracownika.

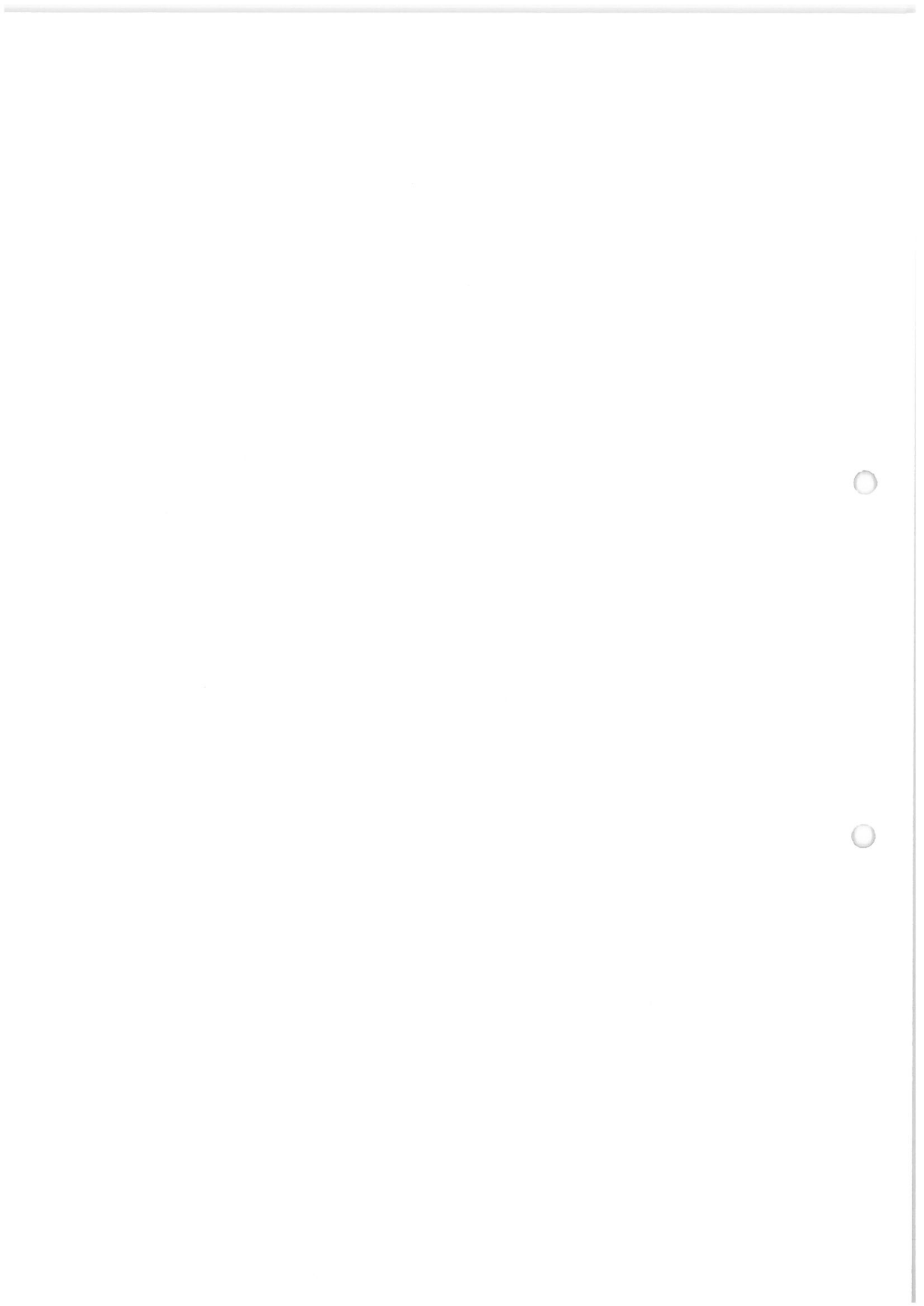
II. Do prac które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby zalicza się:

1. Prace na wysokości powyżej 1 m, które wymagają wymuszonej pozycji (odchylonej, pochylonej) oraz prace w których wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem.
2. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (światłówek).
3. Prace w wykopach o głębokości większej niż 2 m oraz prace w studzienkach kanalizacyjnych.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

Pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej
„Lokator” we Włoszczowie**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego**

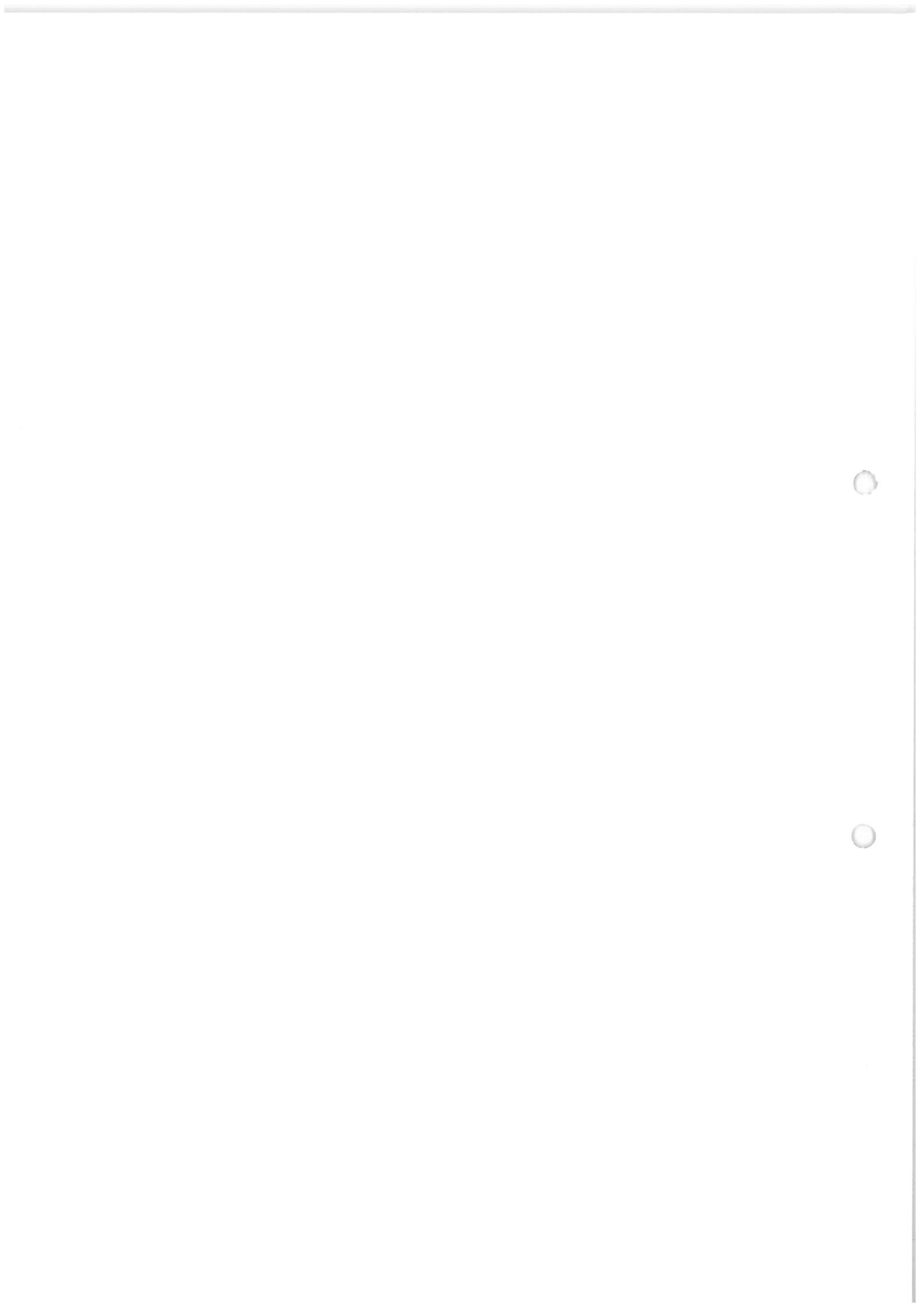
I.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności w miesiącach
1.	Konserwatorzy	<ul style="list-style-type: none"> - ubranie drelichowe letnie, - ubranie zimowe, - płaszcz przeciwdeszczowy - koszula flanelowa, - trzewiki przemysłowe sk/gumowe - buty gumowe, - gumofilce, - czapka letnia, - czapka ocieplana, - rękawice ochronne, - okulary ochronne, - kask ochronny. 	<ul style="list-style-type: none"> - 12 miesięcy, - 36 miesięcy, - 24 miesięcy, - 24 miesiące, - 18 miesięcy, - 36 miesięcy, - 36 miesięcy, - 24 miesiące, - 36 miesięcy, - do zużycia, - do zużycia, - do zużycia
2.	Sprzątaczk	<ul style="list-style-type: none"> - bluza polarowa - kurtka przeciwdeszczowa - trzewiki przemysłowe sk/gumowe - ocieplacz - buty gumowe, - czapka zimowa, - rękawice ochronne, - rękawice gumowe, 	<ul style="list-style-type: none"> - 24 miesięcy, - 36 miesięcy, - 18 miesięcy, - 36 miesięcy, - 24 miesiące, - 24 miesiące, - do zużycia, - do zużycia
3.	Pracownicy działu GZM	<ul style="list-style-type: none"> - kurtka zimowa, - kurtka przeciwdeszczowa - trzewiki przemysłowe sk/gumowe - czapka zimowa, - okulary korekcyjno – ochronne 	<ul style="list-style-type: none"> - 36 miesięcy, - 36 miesięcy, - 24 miesięcy, - 24 miesięcy, - 36 miesięcy
4.	Administracja - biuro	<ul style="list-style-type: none"> - okulary korekcyjno – ochronne 	<ul style="list-style-type: none"> - 36 miesięcy



Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy
Pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej
„Lokator” we Włoszczowie

Tabela kwot ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej pracowników .

L.P.	Stanowisko	Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej zł/miesiąc
1.	Konserwatorzy	25,00
2.	Sprzątaczk	20,00
3.	Pracownicy działu GZM	17,00



Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy

Pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej
„Lokator” we Włoszczowie

Spółdzielnia dostarcza pracownikom środki zgodnie z tabelą poniżej.

Za niedostarczone środki higieny osobistej nie wypłaca się pracownikom ekwiwalentu.

Tabela środków ochrony osobistej pracowników Spółdzielni.

L.P.	Stanowisko	Ręczniki Szt./ 12 miesięcy	Pasta BHP szt. /12 miesięcy	Mydło toaletowe g/miesiąc
1.	Konserwatorzy	2	4	200
2.	Sprzątaczk	2	2	200
3.	Kierownik GZM	2	1	50
4.	Inspektor ds. GZM	2	1	50
5.	Administracja (biuro)	2	-	50



Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy
Pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej
„Lokator” we Włoszczowie

Włoszczowa, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

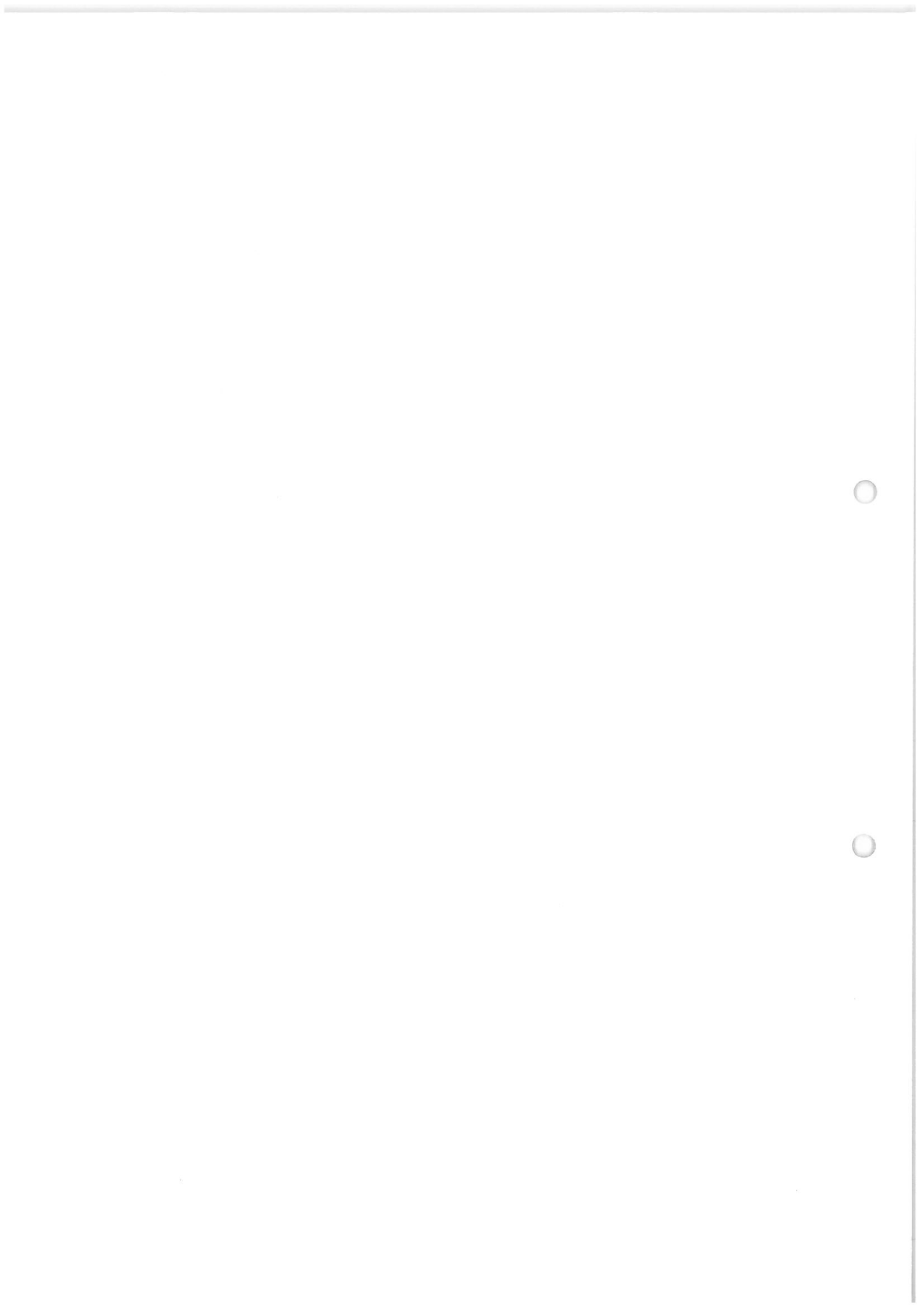
o zapoznaniu z Regulaminem Pracy

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Spółdzielni Mieszkaniowej LOKATOR.

Zostałem(am) poinformowany(a) o obowiązku przestrzegania Regulaminu Pracy i odpowiedzialności porządkowej w przypadku naruszenia jego postanowień.

Zostałem(am) również zapoznany(a) z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową oraz dotyczącą przedsiębiorstwa obowiązującymi na moim stanowisku pracy.

.....
(podpis pracownika)



Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy

Pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej
„Lokator” we Włoszczowie

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, niżej podpisany/a:

.....

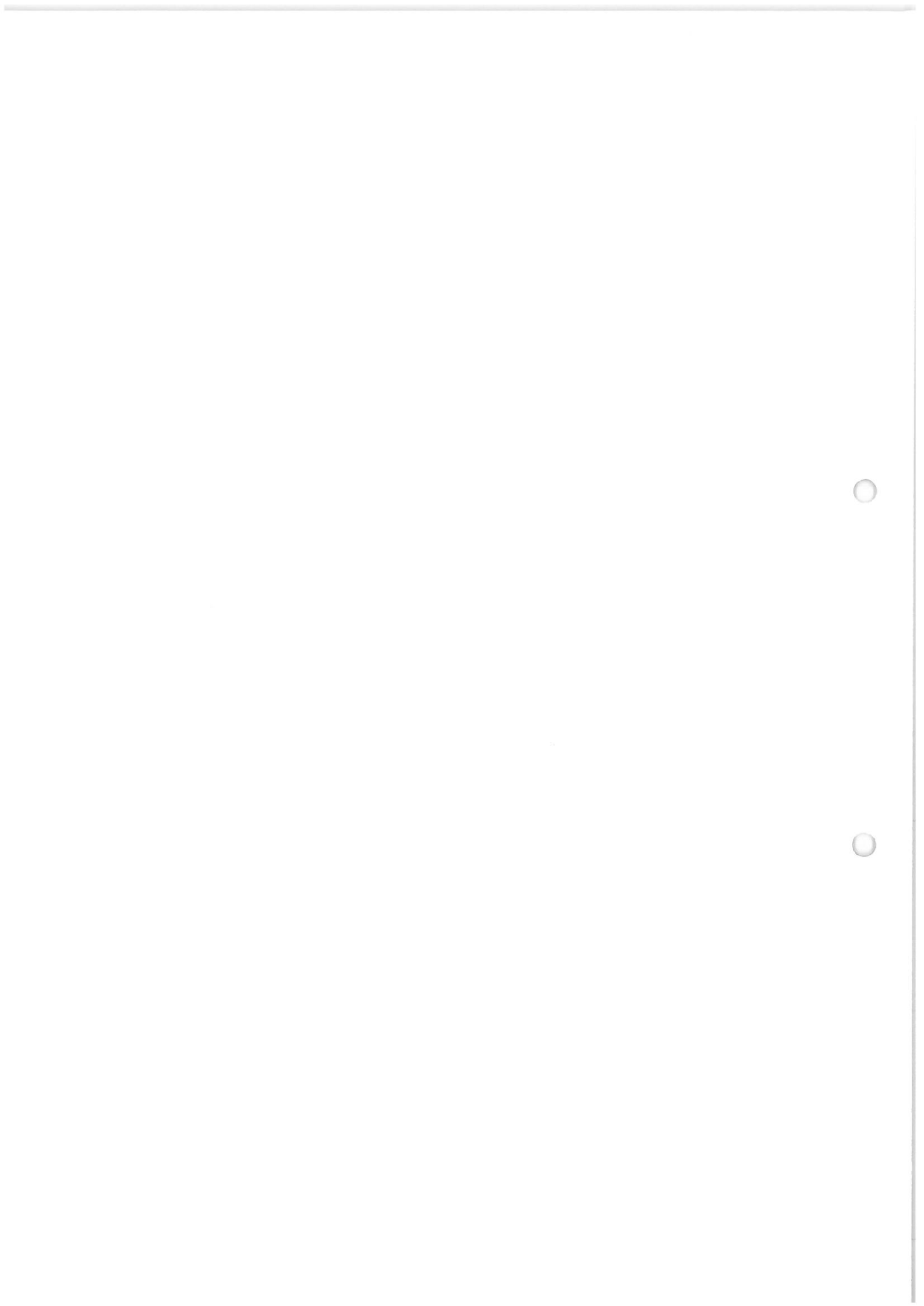
(imię i nazwisko)

Oświadczam, że zgodnie z art. 94¹ Kodeksu pracy, zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu, zakazu dyskryminacji oraz przepisami wewnątrzzakładowymi obowiązującymi w Spółdzielni Mieszkaniowej LOKATOR w tym zakresie.

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad równego traktowania, w tym niedyskryminowania innych pracowników 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, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

.....

(data i podpis pracownika)



Załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy
Pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej
„Lokator” we Włoszczowie

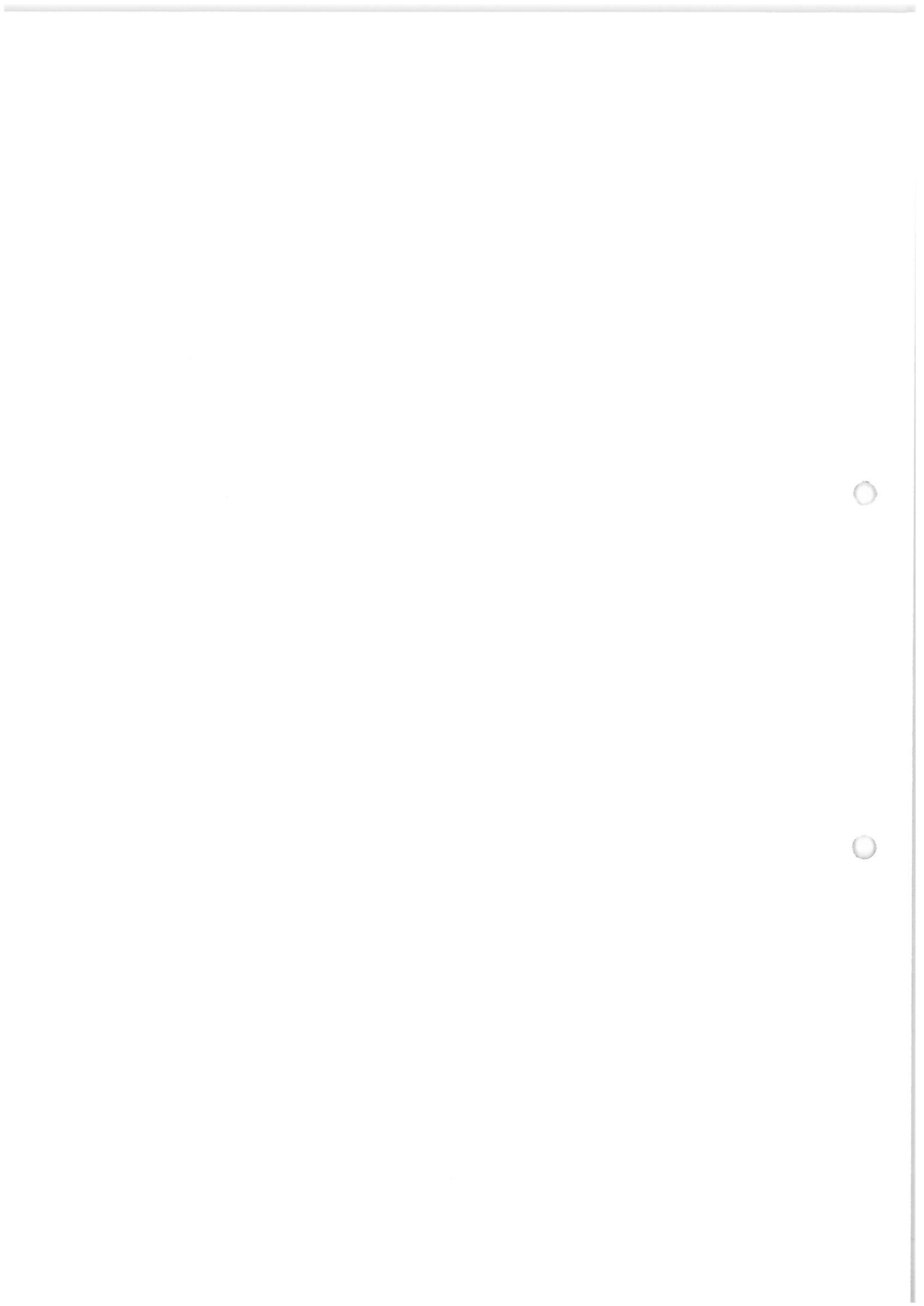
Włoszczowa, dn.

Oświadczenie

Zgodnie z art. 22² § 7 ustawy Kodeks pracy, oświadczam, że zostałem/-am/ poinformowany/-a/ o prowadzeniu monitoringu wizyjnego na terenie zewnętrznym przy budynku administracyjno – usługowym os. Broniewskiego 14 we Włoszczowie, w którym znajduje się biuro Spółdzielni. Celem prowadzenia monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrony mienia stanowiącego własność Pracodawcy bądź powierzonego Pracodawcy mienia, a także w związku z potrzebami zapewnienia zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

Szczegółowe dane dotyczące monitoringu znajdują się w § 41 Regulaminu pracy.

.....
(podpis pracownika)



Uchwała Nr 1/2026
z dnia 09.01.2026r.

Zarząd Spółdzielni działając na podstawie § 49 Statutu zatwierdził nowy Regulamin pracy pracowników Spółdzielni zgodny z obowiązującymi przepisami.

Zarząd

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
LOKATORIA
Os. Wł. Broniewskiego 14
28-300 WŁOSZCZOWA
tel./fax (0-41) 394-22-70, 394-32-25

