

**REGULAMIN PRACY**  
**MIEJSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNIKACYJNEGO**  
**w Poznaniu**  
**Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością**

Zgodnie z postanowieniami odpowiednich przepisów (a w szczególności art. 104<sup>1</sup>) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity – Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późniejszymi zmianami) oraz przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy, jak również w oparciu o przepisy wewnętrzne, wynikające z Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Poznaniu Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością i Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy Pracowników Spółki Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Poznaniu Sp. z o.o. (dalej ZUZP), działając w trybie przewidzianym art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy Kodeks pracy, tj. w uzgodnieniu z wszystkimi, aktualnie działającymi w Spółce organizacjami związkowymi ustala się Regulamin pracy Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Poznaniu Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, dalej Regulaminem pracy – o następującej treści dosłownej:

**I. Postanowienia ogólne – wstępne.**

**§ 1.**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
2. W rozumieniu Regulaminu pracy, **pracodawcą jest Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Poznaniu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** (zwana dalej MPK lub pracodawcą), w imieniu której uprawnionym do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Prezes Zarządu na podstawie uchwały Rady Nadzorczej MPK w przedmiocie ustanowienia Regulaminu organizacyjnego MPK.
3. Regulamin pracy dotyczy wszystkich pracowników, zatrudnionych w MPK na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar etatu, zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, przy czym użyte w Kodeksie pracy i przywołane w Regulaminie pracy następujące pojęcia, w odniesieniu do MPK oznaczają:
  - 1) „pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy” – szefów pionów funkcjonalnych, występujących w aktualnej strukturze przedsiębiorstwa MPK;
  - 2) „kierownicy komórek organizacyjnych” – pracowników MPK, zaliczonych zgodnie z Regulaminem organizacyjnym MPK do kadry kierowniczej.
4. Znajomość postanowień Regulaminu pracy obowiązuje każdego pracownika.
5. Pracownik musi być zapoznany z Regulaminem pracy przed dopuszczeniem go do pracy, a fakt zapoznania się potwierdzony przez niego pisemnie.
6. Zasady wynagradzania oraz inne rodzaje świadczeń przysługujące pracownikowi, reguluje ZUZP, do którego odwołują się niektóre zapisy Regulaminu pracy.
7. Postanowienia Regulaminu pracy mogą być uzupełniane dodatkowo aktami wykonawczymi do niego oraz odrębnymi zarządzeniami wydawanymi przez Prezesa Zarządu zwanymi dalej zarządzeniami DN które:
  - 1) ustalają w MPK uszczegółowione zasady wewnętrzne, wynikające z postanowień aktów wykonawczych do Kodeksu pracy;
  - 2) stanowią szczegółowe wytyczne dla praktycznego stosowania niektórych zasad ujętych ogólnie w Regulaminie pracy.
8. Jeżeli odpowiednie zapisy Regulaminu pracy nie stanowią inaczej, treść wydawanych do niego aktów wykonawczych, o których mowa w ust. 7, musi być - przed ich wprowadzeniem w życie – uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi, na zasadach jak dla treści samego Regulaminu pracy.

**II. Obowiązki pracodawcy.**

**§ 2.**

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;

- 2) stosownie do możliwości i warunków, zaspokajać socjalne potrzeby pracowników, związane ze świadczoną pracą;
- 3) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a przyjmowanym do pracy stwarzać warunki, sprzyjające ich przystosowaniu się do właściwego wykonywania obowiązków służbowych;
- 4) zawierać umowy o pracę wyłącznie na piśmie;
- 5) prowadzić i przechowywać (w postaci papierowej lub elektronicznej) dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 6) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 7) w zakresie organizowania warunków pracy:
  - a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
  - c) w miarę możliwości zapewniać pracownikom wykorzystanie ich uzdolnień i kwalifikacji zawodowych dla osiągnięcia wysokiej wydajności i należytej jakości wykonywanej pracy;
  - d) zapewniać pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia w tym zakresie;
  - e) terminowo zapewniać uprawnionym pracownikom odzież roboczą i ochronną oraz środki ochrony i higieny osobistej;
  - f) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - g) zaznajomić pracowników z procedurą antymobbingową i przeciwdziałać mobbingowi;
  - h) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy – w sposób ustalony w MPK w odrębnym trybie;
  - i) informować poszczególnych pracowników na piśmie - w terminie 7 dni od zawarcia umowy o pracę - o podstawowych warunkach zatrudnienia;
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) współdziałać z zakładowymi organizacjami związkowymi na zasadach określonych przepisami prawa;
- 11) wpływać na kształtowanie w MPK prawidłowych zasad współżycia społecznego;
- 12) poinformować na piśmie przed dopuszczeniem pracownika do pracy o stosowaniu przez pracodawcę monitoringu na terenie zakładu pracy oraz terenie wokół zakładu pracy, a także o stosowaniu wobec niego monitoringu w pojazdach (tramwajach lub autobusach), jego celu, zakresie oraz sposobie zastosowania określonych w rozdziale XXIII § 94 Regulaminu;
- 13) oznaczyć teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny za pomocą znaków graficznych (piktogramów), których wzór określa Załącznik nr 2 do Regulaminu. W przypadku rozszerzenia zakresu monitoringu pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą piktogramów nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem;
- 14) informować pracowników o zasadach przetwarzania ich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05. 2016 r., str. 1) oraz polskimi przepisami prawa.

### **III. Obowiązki i uprawnienia pracownika.**

#### **§ 3.**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy i zasad uregulowanych przepisami wewnątrzzakładowymi oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

**2. Do podstawowych obowiązków pracownika w szczególności należy:**

- 1) potwierdzanie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wewnętrznymi uregulowaniami, rozpoczęcia i zakończenia pracy;
  - 2) powiadamianie pracodawcy o przyczynach nieobecności w pracy – zgodnie z postanowieniami Regulaminu pracy;
  - 3) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych obowiązków i czynności;
  - 4) dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w pracy oraz przejawianie w jej toku własnej inicjatywy;
  - 5) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy;
  - 6) przestrzeganie szczegółowych zasad zawartych w procedurach i instrukcjach: służbowych, technologicznych, obsługi maszyn i urządzeń, normatywach zużycia materiałów i narzędzi;
  - 7) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy oraz należyty stan środków pracy i innego powierzonego pracownikowi mienia;
  - 8) znajomość oraz przestrzeganie zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
  - 9) dbałość o dobro MPK, zwłaszcza w kontaktach z pasażerami i innymi jego klientami,
  - 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej lub tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę (w tym również informacji, o których mowa w pkt 6 a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały;
  - 11) zgłaszanie w Dziale Obsługi Pracowników wszelkich zmian danych osobowych, w tym miejsca zamieszkania, celem ich ujawnienia przez pracodawcę w dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego oraz w rozliczeniach podatkowych;
  - 12) przestrzeganie w MPK zasad współżycia społecznego - właściwe odnoszenie się do przełożonych i współpracowników, mające na względzie w szczególności zasady: kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania dóbr osobistych oraz odmienności poglądów i wyznania innych pracowników, a także innych gwarancji konstytucyjnych;
  - 13) nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.) i aktualnej ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania wewnętrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
  - 14) przestrzeganie wewnętrznych i powszechnie obowiązujących zasad dotyczących segregacji odpadów i ochrony środowiska,
- 3. Pracownikowi nie wolno podejmować, jak również prowadzić jakichkolwiek działań, szkodliwie wpływających na wizerunek MPK oraz na współpracowników – w tym w szczególności za pośrednictwem stron internetowych, aplikacji internetowych, portali społecznościowych i komunikatorów internetowych.**

#### **§ 4.**

- 1. Z uwagi na charakter wykonywanej przez pracodawcę działalności pracownik zobowiązany jest bezwzględnie do przestrzegania obowiązku zachowania pełnej trzeźwości w czasie i miejscu wykonywania pracy, w związku z czym pracownikowi nie wolno spożywać alkoholu w pracy ani wносить alkoholu na tereny obiektów MPK, a także stawiać się lub przebywać w miejscu pracy w stanie:**
  - 1) po spożyciu alkoholu – tj. gdy zawartość alkoholu w jego organizmie wynosi lub prowadzi do:
    - a) stężenia we krwi powyżej 0,0‰ do mniej niż 0,2‰ alkoholu albo
    - b) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,0 mg do mniej niż 0,1 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>;
  - 2) po użyciu alkoholu – tj. gdy zawartość alkoholu w jego organizmie wynosi lub prowadzi do:
    - a) stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo
    - b) obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>;
  - 3) nietrzeźwości – tj. gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
    - a) stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo
    - b) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>.

2. Pracownikowi nie wolno stawiać się do pracy pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu (dalej środków odurzających), jak również stosować, ani przebywać pod ich wpływem w czasie i miejscu wykonywania pracy. Pracownikowi nie wolno również wnosić środków odurzających na tereny obiektów MPK. Zakazy, o których mowa w tym przepisie nie dotyczą leków i innych środków medycznych zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm. Pracownicy przyjmujący leki lub inne środki medyczne przepisane przez lekarza zobowiązani są znać działania uboczne ww. środków, ich wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownicy ci powinni informować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
3. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, iż pracownik stawiał się do pracy w jednym ze stanów wyszczególnionych w ust. 1 i w ust. 2, spożywał alkohol lub stosował środki odurzające w trakcie pracy, pracodawca jest obowiązany nie dopuścić pracownika do wykonywania pracy/odsunąć pracownika od świadczenia pracy.
4. Pracodawca obowiązany jest poinformować pracownika o powodach niedopuszczenia do pracy/odsunięcia go od świadczenia pracy, a czas tego odsunięcia od pracy jest:
  - 1) czasem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który nie przysługuje wynagrodzenie – w przypadku o którym mowa w ust. 1 pkt 1;
  - 2) czasem nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który nie przysługuje wynagrodzenie – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 oraz w przypadku potwierdzenia obecności w organizmie środków odurzających.
5. Pracodawca ma prawo:
  - 1) za zgodą pracownika przeprowadzić badanie stanu trzeźwości pracownika, przy użyciu atestowanego alkometru elektrochemicznego (analizatora wydechu) posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację i wzorcowanie,
  - 2) za zgodą pracownika przeprowadzić badanie na obecność w organizmie pracownika środków odurzających (przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego) przy użyciu atestowanego urządzenia. Badanie polega na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu.
6. Brak zgody pracownika na badania, o których mowa w ust. 5 lub wykrycie w czasie badania alkoholu lub środków odurzających stanowi podstawę do niedopuszczenia pracownika do pracy lub odsunięcia od świadczenia pracy oraz zastosowania trybu opisanego w ust. 7 i zgłoszenia, o którym mowa w ust. 10.
7. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy/odsuniętego od świadczenia pracy lub gdy nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodami opisanymi w ust. 5, badanie stanu trzeźwości lub badanie na obecność środka odurzającego przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
8. Z przeprowadzonego badania (opisanego w ust. 5) pracodawca sporządza protokół, w którym należy wskazać objawy i okoliczności będące podstawą przeprowadzenia badania. Protokół podpisuje osoba przeprowadzająca badanie, świadek badania (o ile dotyczy) oraz pracownik poddany badaniu trzeźwości lub badaniu na obecność w organizmie środków odurzających. Protokół z przeprowadzonego badania przechowuje się w aktach osobowych pracownika jedynie w przypadku stwierdzenia obecności alkoholu. Wzory protokołów reguluje odrębne zarządzenie DN.
9. W stosunku do pracownika który naruszył przepisy niniejszego paragrafu (w tym odmówił poddania się badaniom na obecność alkoholu i środków odurzających) mogą być stosowane dalsze konsekwencje służbowe, dyscyplinarne i sankcje karne, wynikające odpowiednio z przepisów Kodeksu pracy, niniejszego Regulaminu (w szczególności § 93 ust. 1 pkt 2) oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a także aktualnego do tej tematyki zarządzenia DN.
10. Przypadki przewidziane w niniejszym paragrafie, co, do których zachodzi podejrzenie naruszenia powszechnie obowiązującego prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną zgłoszone niezwłocznie odpowiednim organom, w tym organom ścigania.
11. Pracownikowi nie wolno palić wyrobów tytoniowych ani e-papierosów poza wyznaczonymi do tego celu miejscami na terenach otwartych poszczególnych obiektów MPK.
12. W przypadku stwierdzenia u pracownika stanu wskazanego w ust. 1 pkt 1 – 3 oraz w ust. 2 Regulaminu pracy dane osobowe pracownika (imię, nazwisko lub numer służbowy), u którego stwierdzono ten stan

będą przetwarzane przez pracodawcę w zakresie niezbędnym do udokumentowania faktu wystąpienia tego stanu i jego okoliczności (określenie stanu, data zdarzenia) jako ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych.

13. Z uwagi na charakter wykonywanej działalności, pracodawca ma prawo przeprowadzić badania opisane w ust. 5 w stosunku do każdego pracownika, każdego dnia, o każdej godzinie (przed, po i w trakcie pracy), zaś częstotliwość badań nie jest w żaden sposób ograniczona. O częstotliwości, liczbie kontroli, konkretnych osobach poddanych w danym dniu kontroli decyduje pracodawca lub osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli.
14. Każdy pracownik ma obowiązek:
  - 1) przeciwdziałać dopuszczeniu do pracy lub do świadczenia usług na rzecz pracodawcy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających, w tym zgłaszać każde takie podejrzenie upoważnionej przez Pracodawcę osobie,
  - 2) niezwłocznego zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu lub innej upoważnionej osobie każdego faktu lub podejrzenia spożywania na terenie pracodawcy przez pracownika lub inną osobę świadczącą usługi na rzecz Pracodawcy alkoholu lub środków odurzających,

## § 5.

1. Pracownik obowiązany jest poddawać się terminowo profilaktycznym badaniom lekarskim oraz badaniom psychologicznym (jeżeli wynika to z odrębnych przepisów).
2. W przypadku niezdolności do pracy, trwającej powyżej 30 dni, pracownik obowiązany jest uzyskać potwierdzenie zdolności do dalszej pracy od lekarza wykonującego badania profilaktyczne na rzecz MPK i w pierwszym dniu po zakończeniu tego okresu dostarczyć zdolność do macierzystej jednostki organizacyjnej.
3. W trakcie korzystania z czasowej niezdolności do pracy, pracownik obowiązany jest do bezwzględnego stosowania się do zaleceń lekarza.

## § 6.

Do podstawowych uprawnień pracownika należy:

- 1) domaganie się od bezpośredniego przełożonego określenia zakresu obowiązków przypisanych do danego stanowiska oraz warunków ich realizacji (zapoznanie z instrukcjami i wewnętrznymi aktami normatywnymi, obowiązującymi na tym stanowisku);
- 2) korzystanie z maszyn, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonania określonej pracy;
- 3) korzystanie w pełnym zakresie z rodzajów świadczeń, regulowanych ZUZP;
- 4) ubieganie się o przyznanie świadczeń w ramach środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) ubieganie się o awansowanie na stanowisko odpowiadające posiadanemu wykształceniu, kwalifikacjom zawodowym i predyspozycjom osobistym;
- 6) korzystanie ze stosowanych w MPK innych form wyróżnień, nie objętych ZUZP;
- 7) wnioskowanie do kierownictwa jednostki (komórki) organizacyjnej o wprowadzenie zmian, mających na celu usprawnienie organizacyjne lub techniczne procesów technologicznych, realizowanych w MPK albo poprawienie ich efektów ekonomicznych;
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w formach szkolnych i pozaszkolnych, przy jednoczesnym ubieganiu się o częściową pomoc finansową – zgodnie z zasadami przyjętymi w MPK;
- 9) domaganie się od przełożonych poszanowania dóbr osobistych, gwarantowanych konstytucją;
- 10) składanie odwołań od podjętych w stosunku do niego decyzji do kierownika macierzystej jednostki organizacyjnej, szefa pionu funkcjonalnego lub Prezesa Zarządu, Komisji Pojedynczej względnie Sądu Pracy;
- 11) zrzeszanie się w organizacjach społecznych i związkowych działających w MPK oraz prawo wyboru organizacji związkowej, która reprezentowałaby go wobec pracodawcy - w przypadku pracownika nie należącego do żadnej z nich;
- 12) korzystanie z innych uprawnień wynikających z Kodeksu pracy oraz ogólnopństwowych i wewnątrzzakładowych przepisów szczególnych.

## **IV. Podejmowanie pracy.**

### **§ 7.**

1. Przed podpisaniem umowy o pracę kandydat do pracy jest obowiązany:
  - 1) poddać się wymaganym, wstępnym badaniom lekarskim, potwierdzającym jego zdolność do podjęcia pracy na określonym stanowisku;
  - 2) zastosować się do innych wymogów, przewidzianych w MPK w ramach procedury przyjęć do pracy.
2. Umowy o pracę zawierane są za pośrednictwem Działu Obsługi Pracowników.
3. Bezpośrednio po podpisaniu umowy o pracę pracownik jest obowiązany:
  - 1) przejść wstępne przeszkolenie z zakresu bhp i ppoż.;
  - 2) zgłosić się do kierownika macierzystej jednostki organizacyjnej;
  - 3) pobrać przysługującą mu zgodnie z ZUZP odzież roboczą i ochronną lub ubiór służbowy;
  - 4) pobrać narzędzia z wydziałowej wydajni narzędzi, przydzielone mu zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
4. W pierwszym dniu pracy na stanowisku, kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, obowiązana jest:
  - 1) zapoznać pracownika z zakresem jego obowiązków, zgodnie z zasadami regulowanymi § 12;
  - 2) wyznaczyć pracownikowi miejsce w szatni oraz szafkę na przechowywanie odzieży i narzędzi lub biurko (nie dotyczy motorniczych, kierowców autobusów);
  - 3) dokonać przeszkolenia z zakresu przestrzegania zasad bhp na stanowisku (tzw. szkolenie stanowiskowe).
5. Szkolenia stanowiskowe dokonuje się również dla każdej zmiany stanowiska, na które pracownik zostaje przeniesiony okresowo lub na stałe.

### **§ 8.**

1. Pracownicy zatrudniani na stanowiskach kierowników jednostek i komórek organizacyjnych przyjmują te stanowiska, a odchodzący z nich zdają je w trybie protokolarnym. Kopie protokołów zdawczo-odbiorczych są wpinane do akt osobowych zainteresowanych pracowników.
2. Pracownicy odchodzący ze stanowiska lub zatrudniani na stanowisku, na którym następuje przekazanie odpowiedzialności lub współodpowiedzialności materialnej, odpowiednio zdają i przyjmują powierzone im mienie w trybie przewidzianym odrębną procedurą.
3. Pracownicy zatrudniani na stanowiskach, na których następuje powierzenie im indywidualnej lub zbiorowej odpowiedzialności materialnej, podpisują odpowiednio deklarację materialnej odpowiedzialności lub współodpowiedzialności.

### **§ 9.**

1. Pracownik obowiązany jest rozpoczynać pracę punktualnie, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy i w odpowiednim dla jej wykonania stanie psychofizycznym.
2. Do wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej zalicza się w MPK następujące prace:
  - 1) przy obsłudze suwnic sterowanych zdalnie lub z kabiny;
  - 2) przy obsłudze podnośników i platform hydraulicznych;
  - 3) przy obsłudze żurawi wieżowych i samojezdnych;
  - 4) operatorów samojezdnych ciężkich maszyn budowlanych i drogowych;
  - 5) operatorów pulpików sterowniczych urządzeń technologicznych wielofunkcyjnych i wielozadaniowych;
  - 6) maszynistów-operatorów samojezdnych ciężkich maszyn torowych i kierowców drezyn motorowych;
  - 7) kierowców autobusów, pojazdów przewożących materiały niebezpieczne, pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 16 ton i długości powyżej 12 m oraz motorniczych tramwajów;
  - 8) wykonywane przez pracowników pogotowia technicznego-samochodowego;
  - 9) przy montażu i remoncie sieci trakcyjnych;
  - 10) przy liniach napowietrznych niskich, średnich i wysokich napięć;
  - 11) przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych, podlegających pełnemu dozorowi technicznemu;
  - 12) przy materiałach łatwopalnych.

3. Przystępując do pracy pracownik obowiązany jest wykonywać ją w odpowiedniej odzieży roboczej, ochronnej lub ubiorze służbowym oraz stosować sprzęt ochronny przy pracach, przy których jest on wymagany przepisami.
4. W przypadku stanowisk, na których zgodnie z zapisami ZUZP obowiązuje ubiór służbowy (umundurowanie), pracownik przystępujący do pracy oraz w czasie jej wykonywania musi być kompletnie umundurowany.
5. Pracownicy prowadzący pojazdy lub obsługujący maszyny i urządzenia, przed rozpoczęciem ich eksploatacji obowiązani są sprawdzić kompletność wyposażenia i prawidłowość działania – zgodnie z postanowieniami stosownych instrukcji obsługi lub wewnętrznych zarządzeń.

## **V. Organizacja pracy.**

### **§ 10.**

1. Pracownik może przebywać w godzinach pracy na terenie poszczególnych obiektów zamkniętych MPK - na podstawie legitymacji pracowniczej.
2. Szczegółowe zasady wejść i poruszania się po terenach zamkniętych MPK regulują odrębne instrukcje, wprowadzone odrębnym zarządzeniem DN, dotyczącym zabezpieczenia mienia zakładowego.

### **§ 11.**

1. Każdy pracownik podlega służbowo jednemu bezpośredniemu przełożonemu, zgodnie z umiejscowieniem stanowiska na którym został zatrudniony – w aktualnym schemacie organizacyjnym macierzystej jednostki (komórki) organizacyjnej, zawartym w odrębnej procedurze dotyczącej Zasad organizacyjnych zarządzania obszarami funkcjonalnymi MPK .
2. Motorniczowie, kierowcy autobusów i pracownicy zabezpieczający i nadzorujący prawidłowe funkcjonowanie komunikacji w mieście oraz sprawność techniczną urządzeń infrastruktury komunikacyjnej, są dodatkowo podlegli funkcjonalnie - w zakresie określonym wewnętrznymi aktami normatywnymi MPK (w szczególności odrębnej procedury dotyczącej Zasad organizacyjnych zarządzania obszarami funkcjonalnymi MPK) lub poszczególnych szefów pionów funkcjonalnych - osobom funkcyjnym, sprawującym nadzór w ramach ich macierzystych jednostek organizacyjnych lub Działu Nadzoru Ruchu nad prawidłową realizacją obsługi komunikacyjnej i bezpieczeństwem pasażerów.
3. Pracownicy wykonujący swoje obowiązki służbowe poza terenem macierzystej jednostki organizacyjnej, podlegają także nadzorowi funkcjonalnemu sprawowanemu przez gospodarza danego obiektu lub kierownika jednostki organizacyjnej, na terenie której aktualnie wykonują swoją pracę.

### **§ 12.**

1. Przypisanie pracownika do określonego stanowiska lub zespołu stanowisk, występującego w strukturze macierzystej jednostki organizacyjnej wyznacza mu rodzaj zadań do wykonania, stanowiących wydzieloną część zadań całej jednostki lub jej komórki organizacyjnej.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona obowiązana jest zapoznać pracownika z zakresem jego obowiązków, wynikającym z zadań o których mowa w ust. 1 - w sposób ustalony w tej jednostce oraz wskazać i udostępnić wszelkie dokumenty określające przepisy regulujące zakres i jakość prac, wykonywanych na tym stanowisku, w tym między innymi: procedury, instrukcje stanowiskowe, techniczno-technologiczne lub służbowe.
3. Pracownik obowiązany jest w pierwszym dniu pracy na stanowisku potwierdzić na odpowiednim druku zapoznanie się z powierzonym mu zakresem obowiązków, a macierzysta jednostka organizacyjna niezwłocznie przekazać potwierdzenie do Działu Obsługi Pracowników, celem wpięcia do akt osobowych pracownika.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych posiadają ustalone dla nich w odrębnej procedurze dotyczącej zasad organizacyjnych zarządzania obszarami funkcjonalnymi MPK – ramowe zakresy uprawnień, które mogą być uzupełniane i uszczegóławiane w formie indywidualnych pełnomocnictw (upoważnień), udzielanych zgodnie z zasadami w nich zawartymi.

### § 13.

1. Prace polecane do wykonania pracownikowi muszą odpowiadać zakresowi działania ustalonemu dla stanowiska, na którym został zatrudniony, a prace wymagające specjalistycznych uprawnień mogą być mu powierzone tylko w przypadku posiadania przez niego tych uprawnień.
2. Wykaz prac, które powinny być realizowane przez co najmniej dwie osoby w celu asekuracji, ze względu na możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, obejmuje:
  - 1) prace w pomieszczeniach, w których występują gazy lub pary trujące, żrące albo duszące, przy których wykonywaniu wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej;
  - 2) prace związane z montażem i demontażem studzienek, stacji pomp wodnych oraz budową i pogłębianiem studni kopanych - przy głębokościach większych od 2 m,
  - 3) prace związane z konserwacją, montażem i naprawą dźwigów, suwnic, żurawi wieżowych i samojezdnych;
  - 4) prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo zagrożonych pożarem lub wybuchem; nie dotyczy prac wykonywanych w warsztatach remontowych, spełniających wymogi bhp i p.poż. dla tego typu stanowisk;
  - 5) prace wykonywane przy urządzeniach elektroenergetycznych będących pod napięciem;
  - 6) prace wykonywane w pobliżu nie osłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem;
  - 7) prace przy wykonywaniu prób i pomiarów przy urządzeniach elektroenergetycznych, z wyłączeniem prac stale wykonywanych przez wyznaczonych pracowników w ustalonych miejscach pracy (laboratoria, stacje prób);
  - 8) prace przy wymianie słupów i przewodów na słupach, w ramach budowy i eksploatacji napowietrznych linii elektroenergetycznych;
  - 9) prace przy eksploatacji linii kablowych ze zdalnym zasilaniem oraz przy urządzeniach zdalnego zasilania;
  - 10) prace w studniach kablowych, w pomieszczeniach z nimi połączonych i dołkach monterskich;
  - 11) prace na wysokości powyżej 1 m;
  - 12) prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej od 2 m;
  - 13) prace przy remoncie dróg i torowisk na odcinkach nie zamkniętych dla ruchu;
  - 14) prace związane z holowaniem uszkodzonych pociągów tramwajowych i autobusów.
  - 15) prace wykonywane na torach tramwajowych czynnych dla ruchu pojazdów;
  - 16) prace wykonywane przy przyłączaniu pojazdu do holownika;
  - 17) prace wykonywane przy sprzęganiu pojazdów;
  - 18) prace wykonywane przy usuwaniu awarii w warunkach czynnego ruchu drogowego lub w pasie drogowym;
  - 19) prace wykonywane przy cofaniu pojazdów, z wyjątkiem pojazdów wyposażonych w kamerę cofania lub stanowisko manewrowe;
  - 20) prace wykonywane przy montażu i demontażu dużych podzespołów, przy czym wykaz takich podzespołów powinien być umieszczony w stanowiskowych instrukcjach bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 21) prace wykonywane przy obsłudze tokarki podtorowej.
3. Przez asekurację należy rozumieć, że w pobliżu pracownika wykonującego pracę objętą wykazem jak w ust. 2, zatrudniony jest inny pracownik, który poprzez kontakt wzrokowy, przy pomocy środków technicznych lub w inny umówiony sposób, może w każdej chwili udzielić pomocy pracownikowi asekurowanemu, zwłaszcza w przypadku wystąpienia zagrożenia jego zdrowia lub życia.
4. Sposoby asekuracji przy pracach ujętych w wykazie określają instrukcje stanowiskowe bhp.

### § 14.

Wykazy:

- 1) prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, których nie mogą wykonywać kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią;
- 2) prac wzbronionych młodocianym w MPK;
- 3) niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat (pod warunkiem, że prace nie mają charakteru stałego lecz



ograniczają się do zaznajamiania młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do odbycia przygotowania zawodowego);  
zawiera Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.

#### § 15.

1. Wykaz stanowisk pracy, na których wykonywane są w MPK prace o szczególnym charakterze określa akt wykonawczy do Regulaminu pracy.
2. Rejestracja okresów pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w ust. 1. prowadzona jest w zintegrowanym systemie informatycznym na zasadach uregulowanych w w dokumencie opisanym w ust. 1.
3. Za każdego pracownika wykonującego pracę o szczególnym charakterze, a urodzonego po dniu 31.12.1948 r. MPK opłaca składki na Fundusz Emerytur Pomostowych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

#### § 16.

1. Niezależnie od przydzielonych pracownikowi stałych zadań lub czynności do wykonania, jest on obowiązany realizować na bieżąco i stosować się do poleceń wydawanych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Wydający polecenie służbowe ponosi odpowiedzialność służbową i karną za negatywne skutki wynikające z jego realizacji.
3. Pracownik jest obowiązany zgłosić bezpośrednio przełożonemu lub zaewidencjonować w ustalonym dokumencie wykonanie zleconej pracy.
4. Pracownik ma obowiązek bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o zaistniałych przeszkodach, utrudniających lub uniemożliwiających wykonanie poleconych mu czynności - w formie pisemnej (raport służbowy) lub ustnej - stosownie do uregulowań odpowiednich instrukcji służbowych lub ustaleń kierownika macierzystej jednostki (komórki) organizacyjnej.

#### § 17.

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami danej jednostki organizacyjnej, jej kierownik może:
  - 1) polecić doraźne wykonanie innej pracy niż wykonywana na zajmowanym stanowisku,
  - 2) wyznaczyć pełnienie dyżurów w miejscu pracy lub domowych,
  - 3) powierzyć pracownikowi na okres nie dłuższy niż 3 miesiące w ciągu roku kalendarzowego obowiązki na innym stanowisku:
    - a) w macierzystej jednostce organizacyjnej;
    - b) w innej jednostce organizacyjnej macierzystego pionu funkcjonalnego - za zgodą jego szefa;
    - c) w jednostce organizacyjnej innego pionu funkcjonalnego - za zgodą Prezesa Zarządu,
  - 4) zlecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, przy czym do zlecenia pracy w tym trybie upoważniony jest także bezpośredni przełożony pracownika;
2. Powierzona pracownikowi czasowo praca na innym stanowisku musi odpowiadać jego kwalifikacjom i nie może powodować obniżenia dotychczasowego wynagrodzenia.
3. Za zgodą pracownika dopuszcza się możliwość czasowego powierzenia wykonywania innej pracy niż na zajmowanym przez niego stanowisku na okres dłuższy niż 3 miesiące.
4. Jeżeli pracownikowi czasowo została powierzona praca na innym stanowisku, podlega on w tym czasie służbowo osobie wg struktury organizacyjnej jednostki, w ramach której stanowisko to funkcjonuje i obowiązuje go rozkład czasu pracy tego stanowiska.
5. Pracownik ma prawo wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej.
6. „Zasady pracy zdalnej” zostały określone w akcie wykonawczym do Regulaminu pracy.

#### § 18.

1. W sprawach skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy, pracowników przyjmuje Prezes Zarządu, szefowie obszarów i pionów funkcjonalnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych – przy zachowaniu zasady „drogi służbowej”.

2. Osoby wymienione w ust. 1 przyjmują pracowników w ciągu dwóch godzin w każdym tygodniu, zgodnie z indywidualnymi terminami ich dyżurów, uregulowanymi w odrębnym trybie i podanymi do wiadomości załogi.

## **VI. Zakończenie pracy.**

### **§ 19.**

1. Stosownie do charakteru wykonywanej pracy, po jej zakończeniu pracownik obowiązany jest:
  - 1) zabezpieczyć dokumenty i pomieszczenie przed dostępem do nich osób niepowołanych – stosownie do obowiązujących przepisów wewnątrzzakładowych w sprawie ochrony mienia, zachowania tajemnicy i ochrony danych osobowych;
  - 2) oczyścić maszyny i urządzenia, zabezpieczyć powierzony sprzęt i narzędzia oraz uporządkować stanowisko pracy.
2. Po zakończeniu pracy w danym dniu, pracownik obowiązany jest opuścić teren MPK, chyba że dalszy pobyt wynika z polecenia przez przełożonego pracy w godzinach nadliczbowych lub wynika on z realizowanych funkcji z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego.

## **VII. Czas pracy (podstawowe definicje) oraz okresy jego planowania, ewidencjonowania i rozliczania.**

### **§ 20.**

1. Czas pracy, będący czasem pozostawiania pracownika w dyspozycji pracodawcy (z zastrzeżeniami jak: w ust. 3 – w odniesieniu do kierowców i w ust. 4 – w odniesieniu do czasu pobytu w delegacji służbowej), liczy się od momentu zgłoszenia się pracownika – zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy lub na wezwanie kierownika macierzystej jednostki (komórki) organizacyjnej, względnie osoby działającej z jego upoważnienia - na wyznaczonym mu stanowisku lub w wyznaczonym miejscu wykonywania pracy, do momentu zakończenia pracy na tym stanowisku lub w tym miejscu.
2. Czas pracy motorniczego i kierowcy autobusu liczy się od momentu objęcia służby w miejscu, określonym w rozkładzie jazdy i podziale służb, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, wynikającym z przydzielonej mu w danym dniu służby, do momentu jej zakończenia, co musi być potwierdzone przez:
  - 1) dyspozytora - w programie komputerowym (opcjonalnie w wydrukowanej liście służbowej w przypadkach awarii systemu); lub
  - 2) dyżurnego ruchu - w karcie drogowej.
3. W odniesieniu do kierowców, do czasu pracy wlicza się również czas przewidziany na wykonanie czynności związanych z wykonywaniem przewozów drogowych, wyszczególnionych w aktualnie obowiązującej ustawie o czasie pracy kierowców.
4. W podróży służbowej:
  - 1) czas przypadający na przejazd do i z miejsca delegowania oraz dla wykonania czynności w miejscu delegowania, pokrywający się z normalnym czasem pracy pracownika w macierzystej jednostce (komórce) organizacyjnej, wyznaczonym mu obowiązującym go rozkładem czasu pracy w okresie rozliczeniowym - zalicza się do czasu przepracowanego;
  - 2) czas faktycznie przepracowany dla wykonania zleconych czynności służbowych w miejscu delegowania oraz w czasie przejazdu do i z miejsca delegowania (np. prowadzenie pojazdu służbowego), przekraczający godziny pracy, ustalone dla pracownika w jego dniu roboczym - zalicza się do czasu przepracowanego,
  - 3) czasu związanego z udziałem w kursach, konferencjach, seminariach i szkoleniach, przypadającego poza normalnymi godzinami pracy pracownika, wynikającymi z obowiązującego go rozkładu czasu pracy - nie zalicza się do czasu pracy, za wyjątkiem szkoleń o których mowa w art. 94<sup>13</sup> Kodeksu pracy.

## § 21.

1. Do czasu pracy wlicza się między innymi:
  - 1) czas przewidziany w odrębnym trybie na wykonanie czynności zdawczo-odbiorczych przez prowadzących pojazdy samochodowe i tramwaje,
  - 2) czas nauki pracownika młodocianego bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy,
  - 3) przerwę/-y, o której/-ych mowa w art. 134 Kodeksu pracy;
  - 4) przerwy na karmienie dziecka piersią (art. 187 Kodeksu pracy);
  - 5) czas szkolenia w zakresie bhp (art. 237<sup>3</sup> § 3 Kodeksu pracy).
  - 6) czas przerw na odpoczynek w wymiarze 30 lub 45 minut, przysługujących kierowcom i motorniczym prowadzącym odpowiednio autobusy i pociągi tramwajowe w ramach regularnych, autobusowych i tramwajowych linii komunikacyjnych o długości tras do 50 kilometrów, zleconych MPK do obsługi przez Organizatora publicznego transportu zbiorowego, do których to przerw uprawnienia oraz zasady ich udzielania regulują zapisy rozdziału 4a ustawy o czasie pracy kierowców i które zostały wskazane w rozkładach jazdy, obowiązujących na poszczególnych liniach.
2. Do czasu pracy nie wlicza się:
  - 1) czasu przerwy w ramach stosowanego w odniesieniu do niektórych grup pracowniczych - przerywanego czasu pracy;
  - 2) czasu pełnienia dyżuru domowego, względnie w MPK lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, jeżeli w jego trakcie pracownik nie wykonywał pracy.
3. Czas spóźnienia zalicza się do czasu przepracowanego, jeśli za zgodą przełożonego zostanie odpracowany w ciągu tego samego miesiąca kalendarzowego.
4. Do bilansu czasu pracy w okresie rozliczeniowym przyjmuje się wszystkie godziny faktycznie przepracowane oraz godziny przewidziane do przepracowania obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy w tym okresie, przypadające w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

## § 22.

1. Czas pracy pracowników jest planowany, a jego wykonanie ewidencjonowane w kolejnych dobach kalendarzowych poszczególnych miesięcy roku kalendarzowego, przy czym w rozumieniu Regulaminu pracy poszczególnym dobom kalendarzowym (zawartym pomiędzy godzinami 0.00 i 24.00), odpowiadają **tzw. doby organizacyjne**, których godzinę rozpoczęcia dla określonych grup pracowników MPK ustala się jak w ust. 2.
2. Doba organizacyjna obejmuje 24 godzinny okres rozliczeniowy, którego początek ustala się dla niżej wymienionych grup pracowników od godziny:
  - 1) dla motorniczych i kierowców autobusów, zatrudnionych w systemie dwuzmianowym – na zmianach przedpołudniowych i popołudniowych – 3.00;
  - 2) dla kontrolerów ruchu oraz dyżurnych ruchu (za wyjątkiem dyżurnych ruchu, o których mowa w pkt 3) – 4.00;
  - 3) dla dyżurnych ruchu zatrudnionych systemie trzymianowym – 6.00;
  - 4) dla starszych kontrolerów ruchu – 5.00;
  - 5) dla motorniczych i kierowców autobusów, zatrudnionych w systemie dwuzmianowym – na zmianach popołudniowych i nocnych – 8.00;
  - 6) dla pozostałych pracowników – 6.00, z tym że w odniesieniu do objętych ruchomym czasem rozpoczynania pracy – zawsze od początkowej godziny rozpoczęcia pracy, ustalonej w ramach obowiązującego systemu w MPK.
3. Dla celów rozliczania czasu pracy poszczególnych pracowników, w tym dobowych norm lub wymiaru czasu pracy, a także dobowych okresów odpoczynku, określonych Kodeksem pracy, stosuje się pojęcie **tzw. doby pracowniczej, którą każdorazowo stanowi okres kolejnych 24 godzin, liczony od godziny rozpoczęcia pracy przez pracownika w danej dobie organizacyjnej**.
4. Dla uprawnienia do odpoczynku tygodniowego, pod pojęciem „tygodnia” należy rozumieć okres 7 dób organizacyjnych, liczonych od poniedziałku do niedzieli.

## § 23.

1. Dla wszystkich pracowników MPK **okresem zarówno planowania jak i rozliczania czasu pracy ustala się miesiąc kalendarzowy**, zwany dalej **miesięcznym okresem rozliczeniowym** – przy jednoczesnym zachowaniu zasad, przedziałów czasowych i pojęć, regulowanych § 22.
2. W uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, dokonany w trybie jak w odniesieniu do treści Regulaminu pracy, w stosunku do niektórych grup zawodowych lub pracowników zatrudnionych w określonych jednostkach organizacyjnych, może być wprowadzony inny niż miesięczny okres rozliczeniowy – na zasadach zgodnych z przepisami Kodeksu pracy.

## **VIII. Normy i wymiar czasu pracy oraz odpoczynku i systemy oraz rozkłady czasu pracy.**

## § 24.

1. **Podstawowe normy czasu pracy wynoszą:**
  - 1) **8 godzin w ciągu doby pracowniczej;**
  - 2) **przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy** w okresie rozliczeniowym, którym objęty jest pracownik.
2. **Przewidziane Kodeksem pracy prawo pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie odnosi się do doby pracowniczej, którą – z wyjątkami o których mowa w ust. 3 oraz w przypadkach dokonywania zmian, wyszczególnionych w § 39 ust. 4 pkt 1 lit. b), a także w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczych i usuwania awarii oraz w odniesieniu do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy – musi kończyć okres odpoczynku dobowego, wynoszący minimum 11 godzin. Powyższy zapis oznacza, że poza ww. wyjątkami i przypadkami – pracownik nie może mieć ponownie planowanej i nie powinien ponownie podejmować pracy przed upływem 24 godzin jego doby pracowniczej.**
3. W odniesieniu do motorniczych i kierowców autobusów, objętych systemem równoważnego czasu pracy dopuszcza się zaplanowanie ponownego rozpoczęcia pracy w tej samej dobie pracowniczej, pod warunkiem że:
  - 1) łączny, zaplanowany wymiar czasu pracy w tej dobie nie przekracza 10 godzin;
  - 2) pomiędzy zakończeniem pracy w początkowej części doby i jej ponownym podjęciem zapewniona zostanie co najmniej 11 godzinna przerwa.
4. Przepis Kodeksu pracy mówiący o przysługującym pracownikowi prawie do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu należy rozumieć i stosować w taki sposób, aby pomiędzy kolejnymi, wyznaczonymi mu odpoczynkami tygodniowymi, liczbę dób organizacyjnych świadczenia pracy nie była większa niż 6.
5. Nieprzerwany odpoczynek, przysługujący w każdym tygodniu, musi zawierać w sobie wyznaczony pracownikowi dzień wolny od pracy (tj. pełną dobę organizacyjną), którym powinna być kalendarzowa niedziela lub ustalony w zamian inny dzień wolny w tygodniu - jeżeli pracownik obowiązany był świadczyć pracę w niedzielę w ramach wyznaczonego mu rozkładu czasu pracy.

## § 25.

1. Określony w godzinach wymiar czasu pracy pracownika pełnoetatowego, wynikający z podstawowych norm czasu pracy jak w § 24 ust. 1, który pracodawca obowiązany jest mu wyznaczyć w miesięcznym okresie rozliczeniowym, a pracownik obowiązany go przepracować, zwany jest dalej **miesięcznym czasem nominalnym**.
2. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar obowiązkowego czasu pracy w danym miesiącu stanowi wynik pomnożenia ustalonego dla tego miesiąca miesięcznego czasu nominalnego, przez wymiar etatu pracownika, określony w podpisanej z nim umowie o pracę i zwany jest dalej **obowiązkowym miesięcznym wymiarem czasu pracy pracownika nie pełnoetatowego**.
3. Miesięczny czas nominalny oblicza się zgodnie z zapisami art. 130 § 1 i przy uwzględnieniu zasady art. 130 § 2 Kodeksu pracy.

## § 26.

1. Wymiar obowiązkowego czasu pracy pracownika za dany miesiąc ulega obniżeniu o liczbę godzin jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, tj. o liczbę godzin wyznaczonych mu do przepracowania w okresie tej nieobecności, wynikającą z obowiązującego go rozkładu czasu pracy, z tym że:
  - 1) wyjątek od powyższej zasady stanowią motorniczowie i kierowcy autobusów, prowadzący pojazdy na liniach komunikacyjnych, dla których odpowiedni zapis ZUZP ustala, że ich rozkład czasu pracy w okresie zaplanowanego urlopu wypoczynkowego przewiduje każdorazowo 8 godzinny wymiar dobowy dnia pracy;
  - 2) wymiar obowiązkowego czasu pracy nie ulega obniżeniu o godziny nie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.
2. Jeżeli natomiast z przyczyn niezależnych od pracownika nie wypracuje on miesięcznego wymiaru czasu pracy w danym miesiącu, za brakujące godziny, zwane „**godzinami wyrównania do nominalu**”, przysługuje mu normalne wynagrodzenie jak za godziny przepracowane.

## § 27.

1. Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym realizowana jest poprzez ustalenie dla poszczególnych miesięcy odpowiedniej liczby dni wolnych od pracy - poza niedzielami i ustawowymi świętami, które zwane są dalej **dniami wolnymi od pracy dla zapewnienia przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy**.
2. Liczbę dni wolnych od pracy dla zapewnienia przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, o których mowa w ust. 1, ustala się dla każdego miesiąca kalendarzowego jako wynik odjęcia od liczby dni kalendarzowych tego miesiąca sumy przypadających w nim niedziel, świąt oraz obliczonych jak w ust. 3 dni roboczych.
3. Liczbę dni roboczych (dni pracy) w ramach normalnego (podstawowego) systemu czasu pracy ustala się, dzieląc miesięczny czas nominalny danego miesiąca przez 8 godzin podstawowej normy czasu pracy/dobę.

## § 28.

1. Do końca listopada danego roku Prezes Zarządu:
  - 1) ustala jako obowiązujące pracowników pełnoetatowych w poszczególnych miesiącach następnego roku kalendarzowego:
    - a) liczbę dni wolnych od pracy dla zapewnienia przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, o których mowa w § 27 ust. 1 i 2;
    - b) miesięczne czasy nominalne;
    - c) łączne wymiary czasu pracy, o których mowa w § 58 ust. 2 i 3;
    - d) łączne czasy pracy (w dniach i godzinach) w poszczególnych kwartałach i w całym roku kalendarzowym;
  - 2) w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi wyznacza dla poszczególnych miesięcy terminy dni wolnych od pracy, wyszczególnionych w pkt 1 lit. a), które wraz z terminami przypadających w tych miesiącach niedziel i ustawowych świąt, stanowią **tzw. kalendarzowy układ dni pracy i dni wolnych**, obowiązujący w MPK;oraz podaje powyższe ustalenia do wiadomości wszystkich jednostek organizacyjnych.
2. Wielkości ustalone w trybie ust. 1 stanowią podstawę dla tworzonych – w oparciu o zapisy § 35 do 38 Regulaminu pracy - miesięcznych rozkładów czasu pracy, obejmujących określone grupy pracowników lub zatrudnionych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.

## § 29.

1. **W odniesieniu do pracowników MPK stosowane są dwa podstawowe systemy czasu pracy:**
  - 1) **normalny (podstawowy) system czasu pracy;**
  - 2) **system równoważnego czasu pracy.**
2. **Do motorniczych i kierowców może być również stosowany system przerywanego czasu pracy**, który wprowadza się w życie odpowiednimi uregulowaniami Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy, uwzględniającymi odpowiednie przepisy:

- 1) w odniesieniu do motorniczych – Kodeksu pracy, a od 1 stycznia 2009 roku – ustawy, o której mowa w pkt 2;
- 2) w odniesieniu do kierowców – ustawy o czasie pracy kierowców.  
W systemie tym nie można zatrudniać:
  - pracownicy w ciąży;
  - pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia;bez ich zgody.
3. W odniesieniu do określonych grup zawodowych lub pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych – na zasadach uzgodnionych z organizacjami związkowymi w trybie jak dla treści Regulaminu pracy – mogą być wprowadzone inne niż wymienione w ust. 1 i 2 - systemy czasu pracy, przewidziane Kodeksem pracy, a zasady ich stosowania zgodne z odpowiednimi jego przepisami.
4. Następujące systemy czasu pracy:
  - 1) skrócony tydzień pracy,
  - 2) tzw. praca weekendowa (praca świadczona jest wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta);mogą być stosowane w MPK w odniesieniu do poszczególnych pracowników pod warunkiem:
  - istnienia w tym zakresie potrzeb pracodawcy oraz możliwości organizacji pracy w danej jednostce organizacyjnej;
  - wystąpienia przez zainteresowanych pracowników z indywidualnymi wnioskami do kierowników macierzystych jednostek organizacyjnych o ich zastosowanie;
  - zawarcia odpowiedniego zapisu w indywidualnych umowach o pracę z nimi podpisanych – jako podstawy ich wprowadzenia w odniesieniu do poszczególnych pracowników.
5. Pracownik ma prawo wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o wykonywanie pracy w jednym z systemów czasu pracy opisanych w ust. 4 lub na warunkach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, o ile jej wykonywanie jest możliwe na danym stanowisku oraz pracodawca jest w stanie zapewnić pracownikowi odpowiednie warunki sprzętowe.
6. W przypadku odmowy udzielenia zgody na wykonywanie pracy w jednym z systemów czasu pracy opisanych w ust. 4, pracodawca uzasadnia swoje stanowisko.

### § 30.

1. W ramach systemu normalnego (podstawowego) czasu pracy, w stosunku do objętych nim pracowników pełnoetatowych stosuje się wyłącznie 8 godzinną normę czasu pracy/dobę we wszystkie dni robocze, a liczba wyznaczonych każdemu z tych pracowników dni roboczych oraz dni wolnych od pracy w danym miesiącu musi być odpowiednio równa ustalonej w ramach kalendarzowego układu dni pracy i dni wolnych, o którym mowa w § 28 ust. 1 pkt 2.
2. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy i objętych systemem normalnego czasu pracy, dobową normę czasu pracy może być niższa niż 8 godzin, ale jednakowa w każdym dniu dla nich roboczym i ustalona w ramach pisemnej informacji, przekazywanej pracownikowi na podstawie art. 28 § 3 Kodeksu pracy - pod warunkiem zapewnienia takiemu pracownikowi liczby dni wolnych od pracy w miesiącu nie mniejszej, niż wynikająca z kalendarzowego układu dni pracy i dni wolnych.

### § 31.

1. W ramach systemu równoważnego czasu pracy, pojęcie „dobowej normy czasu pracy” zastąpione zostaje pojęciem „dobowego wymiaru czasu pracy”.
2. Stosownie do potrzeb wynikających z zasad organizacji pracy w danej jednostce, w stosunku do jej pracowników, objętych systemem równoważnego czasu pracy, planowany, dobowy wymiar czasu pracy może być wydłużony ponad 8 godzinną normę dobową:
  - 1) tylko w niektóre spośród wyznaczonych im dni roboczych;
  - 2) we wszystkie ich dni robocze.
3. Planowane wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy może mieć charakter stały lub zmienny co do liczby godzin, nie może jednak przekraczać:
  - 1) dla kierowców autobusów i pracowników prowadzących służbowe pojazdy samochodowe - 10 godzin/dobę pracowniczą;
  - 2) dla pozostałych pracowników - 12 godzin/dobę pracowniczą.

4. Do wysokości miesięcznego czasu nominalnego dla pracownika pełnoetatowego lub do wysokości miesięcznego wymiaru czasu pracy, obowiązującego pracownika na niepełnym etacie – wydłużony dobowy wymiar czasu pracy może być równoważony poprzez zaplanowane z góry, w ramach obowiązującego ich rozkładu czasu pracy:
- 1) skrócenie dobowego wymiaru czasu pracy poniżej 8 godzinnej normy dobowej – w pozostałe dla pracownika dni robocze;
  - 2) wyznaczenie dalszych dni wolnych od pracy (ponad liczbę wynikającą z kalendarzowego układu dni pracy i dni wolnych), które zwane są **grafikowymi dniami wolnymi od pracy**,
  - 3) połączenie działań wg pkt 1 i 2.

### § 32.

1. Normalnym systemem czasu pracy (podstawowym) lub systemem równoważnego czasu pracy, w zależności od potrzeb i wyboru pracodawcy, podjętego dla poszczególnych grup pracowników lub poszczególnych jednostek organizacyjnych, może być objęty każdy pracownik MPK, z uwzględnieniem szczególnych norm prawa pracy i zapisów ZUZP.
2. Zmiany systemu czasu pracy dla poszczególnych grup zawodowych lub poszczególnych jednostek organizacyjnych wprowadzane są odrębnym zarządzeniem DN.

### § 33.

W ramach systemu skróconego tygodnia pracy:

- 1) dobowy wymiar czasu pracy może być wyłącznie wydłużony powyżej 8 godzinnej normy, jednak nie więcej niż do 12 godzin,
- 2) praca może być wykonywana w każdym tygodniu przez mniej niż 5 dni.

### § 34.

1. Z wyjątkiem o którym mowa w ust. 2, w ciągu miesięcznego okresu rozliczeniowego do poszczególnych pracowników nie można stosować (mieszać) różnych systemów czasu pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach, do kierowców autobusów i motorniczych objętych systemem równoważnego czasu pracy i obsługujących linie komunikacyjne, może być równolegle stosowany przerywany czas pracy.

### § 35.

1. W związku z obowiązującym w stosunku do wszystkich pracowników MPK miesięcznym okresem rozliczeniowym, również **rozkłady czasu pracy sporządzane są dla nich na okresy odpowiadające poszczególnym miesiącom kalendarzowym i zwane dalej miesięcznymi rozkładami czasu pracy**.
2. W miesięcznych rozkładach czasu pracy, poszczególnym dniom kalendarzowym odpowiadają doby organizacyjne – zgodnie z czasem ich trwania, ustalonym dla poszczególnych grup pracowników jak w § 22 ust. 2.
3. Miesięczny rozkład czasu pracy ustala (wyznacza) – w odniesieniu do pracowników, których dotyczy:
  - 1) terminy dni pracy (dni roboczych);
  - 2) terminy dni wolnych od pracy, przy uwzględnieniu następującego ich podziału oraz stosowanych oznaczeń:
    - a) z tytułu niedziel - oznaczane symbolem  $W_N$ ;
    - b) z tytułu świąt, przypadających poza niedzielami - oznaczane symbolem  $W_S$ ;
    - c) dla zapewnienia przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy - oznaczane symbolem  $W_D$ ;
    - d) graficzne dni wolne od pracy - oznaczone symbolem  $W_G$ ;
  - 3) dobowy wymiar czasu pracy w dniach roboczych dla pracownika;
  - 4) zmianowość lub godziny rozpoczynania pracy w dniach roboczych dla pracownika.
4. Z wyjątkiem, o którym mowa w ust. 5 i poza systemem zadaniowym, w ramach pozostałych systemów czasu pracy, którymi objęte są poszczególne grupy pracowników, obowiązujące ich miesięczne rozkłady czasu pracy ustala kierownik macierzystej jednostki (komórki) organizacyjnej lub osoba działająca z jego upoważnienia.

5. Z przyczyn występujących po stronie pracownika i na jego wniosek, stosownie do potrzeb oraz możliwości organizacyjnych realizacji tego wniosku przez kierownika macierzystej jednostki (komórki) organizacyjnej, miesięczny rozkład czasu pracy wnioskującego pracownika może być ustalany wg jego indywidualnej propozycji, pod warunkiem zachowania przy jego konstruowaniu odpowiednich przepisów Kodeksu pracy i ustawy o czasie pracy kierowców oraz zasad ustalonych Regulaminem pracy.

### § 36.

1. W MPK stosowane są następujące, podstawowe formy miesięcznych rozkładów czasu pracy:
  - 1) kalendarzowy rozkład czasu pracy;
  - 2) rozkład czasu pracy wg harmonogramu (grafiku), opracowywanego dla poszczególnych pracowników, w szczególności dla motorniczych i kierowców autobusów oraz grup pracowników (w tym brygad), zatrudnionych na stanowiskach „obsługi technicznej” w wydziałach obsługi taboru tramwajowego i autobusowego oraz pozostałych jednostek organizacyjnych objętych równoważnym systemem czasu pracy.
2. Rozkład czasu pracy, którym objęty jest dany pracownik, musi być podany do jego wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczy.

### § 37.

1. Kalendarzowy rozkład czasu pracy dotyczy pracowników, objętych systemem normalnego (podstawowego) czasu pracy i zatrudnionych w jednostkach oraz na stanowiskach organizacyjnych, na których nie jest przewidywana praca w kalendarzowe niedziele i święta.
2. Kalendarzowy rozkład czasu pracy w poszczególnych miesiącach wynika z ustalonego w MPK dla danego roku w trybie § 28 ust. 1 pkt 2 – kalendarzowego układu dni pracy i dni wolnych, który kierownik danej jednostki organizacyjnej, względnie osoba działająca z jego upoważnienia i stosownie do potrzeb organizacji pracy w tej jednostce, może dodatkowo uzupełnić o dyspozycje w zakresie:
  - 1) pracy zmianowej;
  - 2) zróżnicowanych godzin rozpoczynania pracy;w odniesieniu do określonych pracowników lub grup (brygad) pracowników tej jednostki.

### § 38.

1. Miesięczny rozkład czasu pracy wg harmonogramu (grafiku), ustalany jest indywidualnie dla poszczególnych pracowników lub grup (brygad) pracowników zaplecza technicznego – przez kierownika danej jednostki (komórki) organizacyjnej względnie osobę przez niego upoważnioną, której pracownicy ci podlegają służbowo.
2. Miesięczne harmonogramy rozkładu czasu pracy dla motorniczych i kierowców autobusów, konstruowane są w oparciu o program informatyczny przez planistów, oddzielnie dla każdego z pracowników - na podstawie i zgodnie z tzw. podziałami służb, wynikającymi z aktualnego rozkładu jazdy tramwajowego i autobusowego. Harmonogramy przed ich wydaniem kierowcom autobusów i motorniczym muszą być ostatecznie zatwierdzone przez kierownika obsługi ruchu danej bazy, do której przypisany jest dany kierowca lub motorniczy, a w przypadku nieobecności kierownika obsługi ruchu przez kierownika Wydziału Przewozów odpowiednio Autobusowych lub Tramwajowych.
3. Każdy miesięczny harmonogram rozkładu czasu pracy musi zapewniać pracownikom nim objętym:
  - 1) liczbę dni wolnych od pracy, oznakowanych dla ich odróżnienia jak w § 35 ust. 3, nie mniejszą niż liczbę przypadających w tym miesiącu niedziel, świąt i dni wolnych dla zapewnienia przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, ustaloną dla danego miesiąca w ramach kalendarzowego układu dni pracy i dni wolnych;
  - 2) minimum co czwartą wolną od pracy kalendarzową niedzielę;
  - 3) liczbę godzin pracy równą miesięcznemu wymiarowi czasu pracy poszczególnych pracowników, wynikającemu z wymiaru etatu na jakim są oni zatrudnieni; nie wolno planować mniejszej lub większej od tego wymiaru liczby godzin pracy (w tym pracy w godzinach nadliczbowych);
  - 4) poza systemem przerywanego czasu pracy – nie planowanie ponownego rozpoczynania pracy przed upływem 24 godzin doby pracowniczej;



- 5) dobowy wymiar czasu pracy pracownika pełnoetatowego, objętego systemem normalnego czasu pracy nie może być różny od 8 godzinnej normy (w przypadku pracownika na niepełnym etacie może być mniejszy od 8 godzin ale w sposób stały);
  - 6) odpoczynek dobowy, minimum 11 godzinny oraz tygodniowy, minimum 35 godzinny, a w przypadku przechodzenia na inną zmianę – nie krótszy niż 24 godziny (w odpoczynku tygodniowym może się zawierać odpoczynek dobowy);
  - 7) liczbę dni pracy pomiędzy kolejnymi odpoczynkami tygodniowymi nie większą niż 6.
4. Miesięczny harmonogram rozkładu czasu pracy dla kierowców (poza kierowcami autobusów, obsługującymi linie komunikacyjne) prowadzących pojazdy w ruchu drogowym, musi również uwzględniać przerwy w pracy, regulowane przepisami rozdziału II ustawy o czasie pracy kierowców.

### § 39.

1. W uzgodnieniu lub na wniosek pracownika, odpowiednio do potrzeb i możliwości pracodawcy, kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej lub osoba działająca z jego upoważnienia, może w trakcie trwania miesiąca dokonać korekt w pierwotnej wersji miesięcznego harmonogramu rozkładu czasu pracy tego pracownika, pod warunkiem zachowania wszystkich przepisów o czasie pracy, regulowanych Kodeksem pracy i ustalonych Regulaminem pracy.
2. Z wyjątkiem kierowców autobusów i motorniczych (do których mają zastosowanie zasady ustalone w ust. 3, 4 i 5), w odniesieniu do pozostałych pracowników, gdy potrzeba wprowadzenia zmian do miesięcznego harmonogramu zaistnieje po stronie pracodawcy i nie zostaną one z nimi uzgodnione – ich wprowadzenie w życie może polegać na wydaniu następujących dyspozycji, dotyczących wyłącznie praktycznej realizacji pierwotnych postanowień harmonogramu poprzez:
  - 1) przedłużenie zaplanowanego dobowego wymiaru czasu pracy, co w przypadku pracownika pełnoetatowego spowoduje pracę w godzinach nadliczbowych (uwzględnić należy uprawnienia ochronne co do zatrudniania niektórych pracowników w godzinach nadliczbowych);
  - 2) skrócenie zaplanowanego dobowego wymiaru czasu pracy, przy czym za czas tego skrócenia pracownikowi przysługuje normalne wynagrodzenie jak za czas pracy;
  - 3) objęcie dodatkowo obowiązkiem pełnienia dyżuru poza wyznaczonymi, normalnymi godzinami pracy – przy zachowaniu zasad ustalonych Regulaminem pracy;
  - 4) wydanie polecenia podjęcia pracy w wyznaczonym pracownikowi dniu wolnym – w zamian za ustalone Regulaminem pracy działania rekompensujące;
  - 5) wystawienie polecenia wyjazdu służbowego – na zasadach regulowanych w odrębnym trybie.
3. **W odniesieniu do kierowców autobusów oraz motorniczych, obsługujących linie komunikacyjne dopuszcza się – bez uzgadniania z nimi** – wprowadzenie następujących rodzajów zmian do pierwotnej wersji obowiązujących ich miesięcznych harmonogramów rozkładu czasu pracy:
  - 1) **doraźnych**, dokonywanych za pośrednictwem list służbowych, wystawianych przez zespół planistów na poszczególne dni miesiąca i podawanych do wiadomości pracowników których dotyczą, minimum z dwudniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu ich obowiązywania – przy zachowaniu zasad ustalonych jak w ust. 4;
  - 2) **systemowych**, wynikających ze zmian w rozkładach jazdy, ustalonych i wprowadzanych już w trakcie trwania danego miesiąca, które powodują konieczność dostosowania do nich harmonogramów rozkładów czasu pracy poszczególnych pracowników, dokonywanych przy zachowaniu zasad ustalonych jak w ust. 5.
4. Doraźne zmiany wprowadzane jednostronnie przez pracodawcę, za pośrednictwem list służbowych, do harmonogramów rozkładu czasu pracy motorniczych i kierowców autobusów na etapie ich praktycznej realizacji, muszą spełniać następujące wymogi:
  - 1) w pierwszej kolejności dotyczyć tych pracowników, którym w danym dniu zaplanowano tzw. „rezerwę bierną” i polegać na jej zastąpieniu określoną służbą liniową, rozpoczynającą się w ramach tej samej zmiany co zaplanowana rezerwa, przy czym zmiany te:
    - a) nie mogą skutkować zmniejszeniem pierwotnie zaplanowanego wymiaru czasu pracy danej służby, natomiast zwiększenie jej wymiaru nie może spowodować skrócenia, wyznaczonego pracownikowi po zakończeniu tej służby:
      - odpoczynku dobowego – poniżej 11 godzin;
      - odpoczynku tygodniowego – poniżej zaplanowanego w wymiarze co najmniej 35 godzin lub co najmniej 24 godzin, natomiast

- b) mogą ewentualnie spowodować ponowne zatrudnienie pracownika w tej samej dobie pracowniczej pod warunkiem, że przekroczenie pierwotnie zaplanowanego wymiaru czasu pracy w tej dobie, przypadające ponad 8 godzin stanowić będzie pracę w godzinach nadliczbowych (dobowych);
- 2) zmiany zaplanowanych w danym dniu służb liniowych na inne mogą mieć miejsce w dalszej kolejności i w uzasadnionych przypadkach, nie powodując jednak skrócenia pierwotnego wymiaru danej służby, a wydłużenie jej wymiaru, przypadające ponad 8 godzin każdorazowo stanowi pracę w godzinach nadliczbowych (dobowych);
- 3) czas rozpoczęcia zmienionej pracownikowi w danym dniu służby liniowej nie może:
  - a) naruszać 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku
  - b) powodować pracy w poprzedniej dobie organizacyjnej – w przypadku przyspieszenia zaplanowanego czasu jej rozpoczęcia.
- 5. Zmiany systemowe, wprowadzane w trakcie trwania miesiąca do pierwotnych harmonogramów rozkładu czasu pracy poszczególnych kierowców autobusów i motorniczych, polegają na korekcie tych harmonogramów, dokonanych w okresie od zafunkcjonowania warunkujących je zmian rozkładów jazdy do końca danego miesiąca, pod warunkiem spełnienia następujących wymogów:
  - 1) zmiany harmonogramu muszą być podane do wiadomości pracowników, których dotyczą z minimum 4 dniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu od którego mają wejść w życie;
  - 2) w okresie którego dotyczą wprowadzane zmiany:
    - a) łączny wymiar czasu pracy po korekcie musi być identyczny jak zaplanowany w pierwotnej wersji harmonogramu;
    - b) nie może ulec zmianie liczba pierwotnie wyznaczonych pracownikowi dni wolnych od pracy z tytułu niedziel, świąt oraz dla zapewnienia przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, a dni wolne z tytułu niedziel i świąt muszą być planowane w pierwotnie wyznaczonych terminach;
  - 3) wprowadzone zmiany nie mogą naruszyć prawa do odpoczynku dobowego i tygodniowego oraz wolnej od pracy minimum co czwartej niedzieli kalendarzowej.

#### **IX. Praca w niedziele, święta i inne dni wolne oraz w porze nocnej, zmianowość i godziny rozpoczynania oraz przerwy w pracy.**

##### **§ 40.**

1. Za świadczenie pracy w kalendarzową niedzielę lub ustawowe święto uznaje się każdy przypadek jej wykonywania przez pracownika, przypadającym w godzinach, które zgodnie z uregulowaniami § 22 ust. 2 wyznaczają niedzielą lub świąteczną dobę organizacyjną dla danej grupy pracowników.
2. Wystąpienie sytuacji jak w ust. 1 oznacza, że pracownik nie otrzymał wolnej od pracy, kalendarzowej niedzieli lub ustawowego święta (niezależnie od liczby godzin przepracowanych w tej dobie organizacyjnej) i w zamian należy mu udzielić innego, całego dnia wolnego od pracy – na zasadach jak poniżej.
3. Planowanie pracy w kalendarzowe niedziele oraz w dni, w które przypadają ustawowe święta, może dotyczyć wyłącznie tych pracowników, którzy są zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach występujących w strukturze przedsiębiorstwa MPK, na których obowiązki służbowe muszą być realizowane przez wszystkie dni (doby organizacyjne) w ciągu miesiąca – zarówno w ramach pracy jedno jak i wielozmianowej.
4. W szczególnych przypadkach nie objętych regulacją ust. 3, stosownie do wystąpienia nieprzewidzianych potrzeb w danej jednostce organizacyjnej lub w jej wewnętrznej komórce organizacyjnej, kierownik tej jednostki lub komórki organizacyjnej (szef pionu lub obszaru) może polecić zatrudnionemu w niej pracownikowi wykonanie określonych prac w niedzielę lub święto, które systemowo są dla niego dniami wolnymi od pracy.
5. Z wyjątkiem pracowników objętych systemem skróconego tygodnia pracy, zarówno planowanie pracy w kalendarzowe niedziele jak również jej ewentualne świadczenie w te dni poza harmonogramem, nie może naruszać prawa poszczególnych pracowników do wolnej od pracy minimum co czwartej niedzieli kalendarzowej.

##### **§ 41.**

W odniesieniu do pracowników, którym w ramach obowiązującego ich rozkładu czasu pracy zaplanowano pracę:

- 1) w kalendarzową niedzielę – należy wyznaczyć w zamian inny dzień wolny od pracy, przypadający w okresie 6 dni poprzedzających lub 6 dni następujących po tej niedzieli i w ramach tego samego miesięcznego okresu rozliczeniowego;
- 2) w dniu przypadania ustawowego święta – należy wyznaczyć w zamian inny dzień wolny od pracy, w ramach tego samego miesięcznego okresu rozliczeniowego.

#### § 42.

1. W przypadku potrzeby zatrudnienia pracownika w ustalonym dla niego dniu wolnym od pracy z tytułu niedzieli, należy mu w pierwszej kolejności wyznaczyć i faktycznie udzielić w zamian innego dnia wolnego – do końca miesięcznego okresu rozliczeniowego.
2. Nie udzielenie pracownikowi dnia wolnego od pracy jak w ust. 1 powoduje, że wszystkie godziny przepracowane przez niego w kalendarzową niedzielę, za którą nie otrzymał dnia wolnego od pracy w innym terminie, muszą zostać opłacone 100 procentowym dodatkiem, naliczonym od jego godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, niezależnie od przysługującej mu ewentualnie rekompensaty na zasadach jak w § 57 ust. 1, jeżeli nie udzielenie dnia wolnego spowoduje w tym miesiącu pracę w godzinach nadliczbowych.

#### § 43.

1. W zamian za zatrudnienie pracownika w ustalonym dla niego dniu wolnym od pracy z tytułu ustawowego święta (nie będącego niedzielą), należy mu udzielić innego dnia wolnego od pracy do końca miesięcznego okresu rozliczeniowego.
2. Jeżeli udzielenie pracownikowi dnia wolnego od pracy jak w ust. 1 nie jest możliwe, wówczas godziny przepracowane przez niego w ustawowe święto muszą zostać opłacone 100 procentowym dodatkiem od jego godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, niezależnie od przysługującej mu ewentualnie rekompensaty na zasadach jak w § 57 ust. 1, jeżeli nie udzielenie dnia wolnego spowoduje w tym miesiącu pracę w godzinach nadliczbowych.

#### § 44.

Zatrudnienie pracownika w ustalonym dla niego dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, powoduje obowiązek bezwzględnego udzielenia mu w zamian, do końca miesięcznego okresu rozliczeniowego, innego dnia wolnego od pracy – w terminie z nim uzgodnionym przez kierownika macierzystej jednostki (komórki) organizacyjnej lub osobę działającą z jego upoważnienia.

#### § 45.

W systemie równoważnego czasu pracy, udzielenie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę, którą pracownik wykonywał w innym, pierwotnie wyznaczonym mu dniu wolnym, może dotyczyć tylko takiego dnia pracy wg obowiązującego pracownika miesięcznego harmonogramu rozkładu czasu pracy, w którym przewidywany nim wymiar czasu pracy jest nie większy niż przepracowany w dniu, za który wolne jest udzielane.

#### § 46.

1. Godzinami pracy w porze nocnej ustala się godziny przepracowane przez pracowników wszystkich grup zawodowych pomiędzy godz. 22.00 a 6.00.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać:
  - 1) pracownicy w ciąży;
  - 2) pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia – bez jego zgody.
3. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości regulowanej Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy.

## § 47.

1. Z wyjątkiem kierowców, o których mowa w ust. 3, pracownikiem pracującym w nocy jest ten, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie pracowniczej co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej (ustalonej dla poszczególnych grup pracowników jak w § 46 ust. 1) lub co najmniej 25% czasu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną.
2. Jeżeli pracownik pracujący w nocy zatrudniony jest przy wykonywaniu prac, które w odrębnym trybie objęte zostaną w MPK wykazem prac szczególnie niebezpiecznych albo związanych z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym, wówczas jego czas pracy w ciągu doby pracowniczej nie może przekraczać 8 godzin.
3. Jeżeli kierowca, nie prowadzący autobusu na linii komunikacyjnej, wykonuje pracę w porze nocnej przez co najmniej 4 godziny, jego czas pracy w tej dobie pracowniczej nie może przekraczać 10 godzin.

## § 48.

1. Motorniczowie i kierowcy autobusów są zatrudnieni w systemie dwuzmianowym:
  - 1) na zmianach przedpołudniowych i popołudniowych lub
  - 2) na zmianach popołudniowych i nocnych.
2. Zmiany przedpołudniowe (ranne) i popołudniowe dla motornicznych i kierowców autobusów rozpoczynają się w poszczególnych dobach organizacyjnych odpowiednio do godziny 12.00 i po godz. 12.00 – zgodnie z godziną rozpoczęcia określonej służby, wynikającej z aktualnie obowiązującego w danym dniu rozkładu jazdy, a wyznaczonej pracownikowi w ramach obowiązującego go rozkładu czasu pracy w miesiącu.
3. Godziny rozpoczęcia pracy na zmianach nocnych przez kierowców autobusów i motornicznych wynikają z przydzielonych im w poszczególnych dniach liniowych służb nocnych – w ramach obowiązującego ich rozkładu czasu pracy w miesiącu.
4. Do godziny rozpoczęcia służby liniowej na danej zmianie dodawany jest czas, w wymiarze ustalonym w odrębnym trybie, dla wykonania odpowiednio czynności odbiorczych przy pojeździe i związanych z obejmowaniem służby oraz czynności zdawczych przy pojeździe i związanych ze zdaniem służby.

## § 49.

1. Pracownicy zatrudnieni w MPK – mogą być zatrudnieni w następujących systemach zmianowości pracy:
  - 1) jednozmianowym;
  - 2) dwuzmianowym;
  - 3) trzymianowym.
2. System zmianowości pracy, jakim objęty zostanie dany pracownik, zależy od zasad organizacyjnych, dotyczących funkcjonowania w ciągu doby i tygodnia stanowiska organizacyjnego, uwidocznionego w schemacie organizacyjnym danej jednostki organizacyjnej, na którym pracownik zostanie zatrudniony w ramach zawartej z nim umowy o pracę.
3. W przypadku stanowisk organizacyjnych, na których praca jest wykonywana przez całą dobę, zatrudnieni na nich pracownicy mogą być również objęci jednym z następujących systemów w ramach dwuzmianowej organizacji pracy:
  - 1) praca na zmianie rannej – przejście na zmianę popołudniową – powrót na zmianę ranną itd.;
  - 2) praca na zmianie rannej – przejście na zmianę nocną – powrót na zmianę ranną itd.;
  - 3) praca na zmianie popołudniowej – przejście na zmianę nocną – powrót na zmianę popołudniową itd.
4. Początkiem zmiany rannej każdorazowo jest godzina rozpoczęcia doby organizacyjnej, ustalonej dla poszczególnych grup zawodowych jak w § 22 ust. 2, natomiast pozostałe zmiany mogą czasowo nachodzić na siebie – stosownie do organizacji pracy, ustalonej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych i systemu czasu pracy, jakim objęci są pracownicy, zatrudnieni na tych stanowiskach.
5. Zmiany dla pracowników służb nadzoru i koordynacji ruchu (dyspozytorów, dyżurnych ruchu, kontrolerów i starszych kontrolerów ruchu) rozpoczynają się o godzinach, które zapewniają odpowiednio ciągłość nadzoru nad funkcjonowaniem w ciągu dnia komunikacji autobusowej i tramwajowej.
6. System zmianowości pracy oraz godziny jej rozpoczynania w ramach każdej ze zmian przez poszczególnych pracowników, ustala obejmujący ich w danym miesiącu – rozkład ich czasu pracy.

## § 50.

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych sfery zarządczej oraz zajmujący stanowiska w grupie stanowisk administracyjno-technicznych w jednostkach sfery wykonawczej zatrudnieni są z założenia w systemie jednozmianowym – w ramach zmiany rannej, chyba że charakter pracy danej jednostki organizacyjnej wymaga np. wprowadzenia w niektórych dniach miesiąca pracy na dwie zmiany.
2. W odniesieniu do pracowników jak w ust. 1, objętych normalnym systemem czasu pracy i zatrudnionych wyłącznie na zmianie rannej według kalendarzowego rozkładu czasu pracy, godziny rozpoczynania przez nich pracy oraz jej zakończenia mogą być objęte regulacją w ramach tzw. „ruchomego czasu pracy”, którego zasady ustalane są w odrębnym trybie.
3. Decyzję o objęciu „ruchomym czasem pracy” na zasadach, o których mowa w ust. 2, poszczególnych pracowników lub grup pracowników, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych sfery wykonawczej podejmuje szef pionu (lub obszaru), na wniosek kierownika danej jednostki, umiejscowionej w tym pionie.

## § 51.

Stosownie do zaistniałych potrzeb i w wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych koniecznością zmiany organizacji pracy, odmienne od powyższych regulacje w zakresie godzin rozpoczynania pracy przez określone grupy pracowników, mogą wprowadzić szefowie poszczególnych pionów funkcjonalnych (lub obszarów)- w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w podległych im jednostkach organizacyjnych.

## § 52.

1. Każdemu pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku (wliczana do płatnego czasu pracy) w dniu, w którym wymiar jego czasu pracy jest nie krótszy niż 6 godzin.
2. Z zastrzeżeniem jak w ust. 4, przerwę na spożycie posiłku należy wyznaczyć:
  - 1) na zmianie rannej - w przedziale czasu między godz. 8.30 a 10.30;
  - 2) na zmianie popołudniowej - w przedziale czasu między godz. 16.30 a 18.30;
  - 3) na zmianie nocnej - w przedziale czasu między godz. 0.30 a 2.30.
3. W poszczególnych jednostkach organizacyjnych faktyczny czas przerwy w ramach przedziałów czasowych jak w ust. 2 ustalają ich kierownicy, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, działającymi w tych jednostkach.  
Stosownie do organizacji pracy w danej jednostce, czas przerwy może być różny dla poszczególnych grup zawodowych.
4. Dla motorniczych i kierowców autobusów, przerwa na spożycie posiłku ustalana jest na podstawie rozkładu jazdy, indywidualnie dla poszczególnych służb liniowych – w ramach czasu przewidzianego na postój tramwaju lub autobusu na przystanku końcowym.

## § 53.

1. Z zastrzeżeniem jak w ust. 2, pracownicy karmiącej dziecko piersią przysługują dwie przerwy w pracy wliczane do czasu pracy, każda w wymiarze:
  - 1) po 30 min. - w przypadku karmienia jednego dziecka,
  - 2) po 45 min. - w przypadku karmienia więcej niż jednego dziecka,przy czym przerwy na karmienie mogą być, na jej wniosek, udzielone łącznie w ciągu dnia.
2. Jeżeli pracownica zatrudniona jest przez czas krótszy niż 4 godziny w danym dniu – przerwy na karmienie nie przysługują, natomiast gdy czas pracy nie przekracza 6 godzin – przysługuje tylko jedna przerwa.

## **X. Praca w godzinach nadliczbowych.**

### § 54.

1. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;

- 2) szczególnych potrzeb, występujących w danej jednostce lub komórce organizacyjnej.
2. Praca może być wykonywana w godzinach nadliczbowych z powodu szczególnych potrzeb macierzystej jednostki (komórki) organizacyjnej tylko wtedy, gdy pracownik otrzymał polecenie lub uzgodnił jej świadczenie z kierownikiem tej jednostki (komórki), względnie osobą, działającą z jego upoważnienia lub w jego imieniu.
  3. Poza przypadkami przewidzianymi Kodeksem pracy, a przywołanymi w ust. 5, oraz w sytuacjach, kiedy nakazanie pracy w godzinach nadliczbowych byłoby sprzeczne z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego – pracownik nie może odmówić wykonania polecenia jej świadczenia w godzinach nadliczbowych.
  4. Polecenie świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych z przyczyn jak w ust. 1 pkt 2, nie może naruszać prawa pracownika do minimum 11 godzinnego odpoczynku dobowego i minimum 35 godzinnego odpoczynku tygodniowego.
  5. W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:
    - 1) kobiety w ciąży,
    - 2) pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia - bez ich zgody.

#### § 55.

1. **Pracą w godzinach nadliczbowych są godziny przepracowane** – w okolicznościach, o których mowa w § 54 ust. 1 i 2:
  - 1) **w ramach tzw. nadgodzin dobowych**, tj. powyżej:
    - a) 8 godzinnej, podstawowej normy czasu pracy – w przypadku pracowników zatrudnionych w normalnym (podstawowym) systemie czasu pracy;
    - b) powyżej przedłużonego ponad 8 godzin, dobowego wymiaru czasu, określonego przez pracodawcę w ramach rozkładu czasu pracy – w przypadku pracowników objętych systemem równoważnego czasu pracy;
  - 2) **z tytułu przekroczenia przeciętnej, 40 godzinnej normy czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy**, tj. powyżej miesięcznego czasu nominalnego.
2. W przypadku pracowników na niepełnym etacie, objętych normalnym (podstawowym) systemem czasu pracy, których dobowy wymiar czasu pracy ustalono poniżej 8 godzin, nadgodziny dobowe naliczane są dopiero po przepracowaniu przez nich powyżej 8 godzin.
3. Nadgodziny dobowe są naliczane przed nadgodzinami z tytułu przekroczenia przeciętnie 40 godzinnej normy czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a w przypadku zbiegu dwóch tytułów jw. w odniesieniu do tej samej godziny – rekompensata za godziny nadliczbowe dokonywana jest tylko raz i z tytułu nadgodzin dobowych.
4. W przypadku pracownika, z którym rozwiązano umowę o pracę przed zakończeniem miesięcznego okresu rozliczeniowego lub nawiązano z nim stosunek pracy w trakcie trwania tego okresu, godzinami nadliczbowymi z tytułu przekroczenia przeciętnej normy tygodniowej są godziny, przepracowane przez niego powyżej wymiaru nominalnego dla pełnego etatu, wyznaczonego dla przepracowanego okresu wg kalendarzowego rozkładu czasu pracy.

#### § 56.

1. Z zastrzeżeniem jak w ust. 2, pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy i kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonującym w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, nie przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia za ten czas, w tym do dodatku za godziny nadliczbowe.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonującym pracę w ramach godzin nadliczbowych w niedzielę lub święto, za które nie otrzymali dnia wolnego do końca miesięcznego okresu rozliczeniowego, przysługuje prawo do wynagrodzenia zasadniczego i dodatku.

#### § 57.

1. Z wyjątkiem pracowników, o których mowa w ust. 4, dla pozostałych rekompensatę za każdą wypracowaną przez nich godzinę nadliczbową stanowi:
  - 1) stawka godzinowa wynagrodzenia zasadniczego oraz 100% od niej dodatek, naliczona na zasadach regulowanych ZUZP – jeżeli pracownik nie wystąpił z pisemnym wnioskiem, o którym mowa w pkt 2

do kierownika macierzystej jednostki (komórki) organizacyjnej lub kierownik nie zrekompensował jej na zasadach jak w pkt 3;

- 2) stawka godzinowa wynagrodzenia zasadniczego, naliczona na zasadach regulowanych ZUZP oraz na wniosek pracownika – czas wolny od pracy w wymiarze 1 godziny;
  - 3) stawka godzinowa wynagrodzenia zasadniczego, naliczona na zasadach regulowanych ZUZP oraz czas wolny, w wymiarze 1,5 godziny za 1 godzinę nadliczbową – w przypadku, gdy z inicjatywą zastosowania tej formy rekompensaty wystąpił kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej;  
Za każdą godzinę udzielonego czasu wolnego jw., która spowoduje umniejszenie czasu pracy w stosunku do miesięcznego czasu nominalnego ( w przypadku pracowników niepełnoetatowych – w stosunku do miesięcznego czasu nominalnego, przemnożonego przez wymiar ich etatu) – pracownikowi przysługuje stawka godzinowa wynagrodzenia zasadniczego w wysokości jak za godzinę przepracowaną.
2. Złożenie przez pracownika wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za wypracowane godziny nadliczbowe nie jest wiążące dla kierownika jego macierzystej jednostki (komórki) organizacyjnej. Złożony wniosek, wraz z decyzją kierownika dołączany jest i archiwizowany ,
  3. Rekompensata za godziny nadliczbowe może nastąpić w części wg ust. 1 pkt 1, a w części wg ust. 1 pkt 2 i pkt 3.
  4. W odniesieniu do pracowników objętych podstawowym systemem czasu pracy, formę rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych, wykonywaną przez nich w sposób powtarzalny w okresach miesięcznych poza stałym miejscem zatrudnienia może stanowić wynagrodzenie ryczałtowe, ustalone na zasadach regulowanych ZUZP.

#### **§ 58.**

1. Limit godzin nadliczbowych w ciągu roku kalendarzowego, indywidualnie przepracowanych przez pracownika ustala się w wysokości:
  - 1) w odniesieniu do kierowców autobusów oraz motorniczych – 320 godzin;
  - 2) w odniesieniu do pracowników obsługi technicznej Wydziału Sieci i Stacji oraz Wydziału Torów i Dróg – 300 godzin;
  - 3) w odniesieniu do pozostałych pracowników – 260 godzin.
2. W odniesieniu do wszystkich pracowników, z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy, normalny wymiar czasu pracy wraz z sumą godzin nadliczbowych, przepracowanych w ciągu miesięcznego okresu rozliczeniowego przez poszczególnego pracownika, nie może łącznie przekroczyć ustalonego dla tego miesiąca **łązonego wymiaru czasu pracy**.
3. Łączony wymiar czasu pracy dla każdego miesiąca kalendarzowego stanowi wynik pomnożenia ustalonej dla danego miesiąca liczby dni roboczych w ramach normalnego systemu czasu pracy, przez 9,6 godziny (co jest wynikiem podzielenia 48 godzin, zawartych w art. 131 § 1 Kodeksu pracy, przez 5 dni pracy przeciętnie w ciągu tygodnia).

### **XI. Pełnienie dyżurów.**

#### **§ 59.**

1. Dyżur jest świadczeniem pracownika na rzecz pracodawcy, należącym do jego obowiązków wynikających ze stosunku pracy i polegającym na pozostawaniu poza normalnymi godzinami jego pracy – w miejscu i czasie, wyznaczonym przez kierownika macierzystej jednostki (komórki) organizacyjnej – w stałej gotowości do podjęcia prac, wynikających z zawartej umowy o pracę, dla których realizacji dyżur został ustanowiony.
2. Miejscem pełnienia dyżuru może być teren MPK względnie inne miejsce wyznaczone przez kierownika macierzystej jednostki (komórki) organizacyjnej lub miejsce zamieszkania pracownika (wówczas jest to tzw. dyżur domowy).
3. Dyżury muszą być ustalane minimum na okres rozliczeniowy i podane do wiadomości objętych nimi pracowników – przed rozpoczęciem tego okresu.
4. Czas dyżuru nie może zmniejszyć wyznaczonego pracownikowi – w ramach obowiązującego go miesięcznego rozkładu czasu pracy – czasu przewidzianego na odpoczynek:
  - 1) dobowy - poniżej 11 godzin;
  - 2) tygodniowy - poniżej 35 godzin.

## **§ 60.**

1. Za czas dyżuru pełnionego na terenie MPK lub w innym miejscu wyznaczonym przez kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej, w czasie którego pracownik nie wykonywał pracy, przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze lub - jeżeli kierownik jednostki organizacyjnej nie będzie mógł udzielić czasu wolnego – wynagrodzenie wg godzinowej stawki osobistego zaszeregowania, ustalonej zgodnie z zasadami regulowanymi ZUZP.
2. Za czas pełnienia dyżuru (pogotowia) domowego przysługuje wynagrodzenie określone ZUZP.

## **XII. Przyczyny usprawiedliwiają nieobecność w pracy.**

### **§ 61.**

1. Pracownik może być nieobecny w pracy w sposób usprawiedliwiony w wyznaczonym mu dniu (dniach) roboczym lub przez jego część, z przyczyn uregulowanych Kodeksem pracy lub aktem wykonawczym do art. 298<sup>2</sup> Kodeksu pracy, względnie innymi przepisami szczególnymi, pod warunkiem spełnienia uwarunkowań, ustalonych rozdziałami XIII do XV Regulaminu pracy.
2. Na usprawiedliwioną nieobecność w pracy lub przez część dnia roboczego pracownika składają się w szczególności:
  - 1) urlopy (wypoczynkowe, macierzyńskie, wychowawcze i bezpłatne) oraz dodatkowe, całodniowe zwolnienia od pracy, gwarantowane przepisami prawa pracy, zwane dalej urlopami okolicznościowymi;
  - 2) czasowe niezdolności do pracy na podstawie odpowiednich zaświadczeń lekarskich;
  - 3) odosobnienia pracowników na podstawie decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego;
  - 4) opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza – na podstawie oświadczenia pracownika;
  - 5) imienne wezwania pracowników do osobistego stawiennictwa, wystosowane przez organy właściwe w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organy administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję względnie organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, a także stację krwiodawstwa;
  - 6) oświadczenia pracowników, potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin;
  - 7) jednodniowe nieobecności dla przeprowadzenia lekarskich badań okresowych;
  - 8) inne przyczyny przewidziane przepisami szczególnymi (np. w stosunku do senatorów, posłów i radnych) - na podstawie dokumentów (zawiadomień, powiadomień, zaproszeń) regulowanych tymi przepisami.
  - 9) zwolnienie od świadczenia pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego - w razie działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika (w tym okresie pracownik zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia, pracownik jest zobowiązany złożyć pisemny wniosek o udzielenie tego zwolnienia najpóźniej w dniu kiedy ma być wykorzystany).

## **XIII. Urlopy pracownicze.**

### **§ 62.**

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi w tym roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo i w wysokości wynikającej z jego stażu pracy oraz przepisów prawa, natomiast urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem jak w ust. 3 należy udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla poszczególnych pracowników w poszczególnych latach ustala Dział Obsługi Pracowników – w momencie ich przyjmowania do pracy w MPK, na podstawie obowiązujących przepisów Kodeksu pracy oraz przedłożonych przez nich dokumentów.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planami urlopów na dany rok kalendarzowy, sporządzanymi na podstawie propozycji przedstawianych przez poszczególnych pracowników i przy



uwzględnieniu konieczności zapewnienia normalnego toku pracy danej jednostki organizacyjnej, oraz zatwierdzanymi przez kierowników tych jednostek.

Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu, udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 4.

4. W każdym roku kalendarzowym pracownik ma prawo do nie więcej niż 4 dni urlopu tzw. „na żądanie”, stanowiącego część przysługującego mu rocznego wymiaru urlopu wypoczynkowego, przy czym:
  - 1) urlopu tego udziela się w terminie wskazanym przez pracownika – jako pojedynczych dni lub łączonych;
  - 2) pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia i przed wyznaczoną mu godziną rozpoczęcia pracy w tym dniu .
  - 3) zgłoszenie urlopu „na żądanie” pracownik potwierdza na piśmie najpóźniej w pierwszym dla niego dniu roboczym, wyznaczonym obowiązującym go miesięcznym rozkładem czasu pracy po upływie okresu tego urlopu.
5. Otrzymanie urlopu wypoczynkowego musi poprzedzić złożenie wniosku, z minimum z 1-dniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu rozpoczęcia tego urlopu.
6. Urlopu wypoczynkowego udzielają: szefowie poszczególnych obszarów i pionów funkcjonalnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych (w okresie ich nieobecności upoważnieni ich zastępcy) lub upoważnione przez nich osoby kadry kierowniczej – każdy w stosunku do pracowników podległych im służbowo.  
Prezes Zarządu udziela urlopu etatowym działaczom organizacji związkowych.
7. Urlop wypoczynkowy jest:
  - 1) udzielany wyłącznie w pełnych dniach (z wyjątkiem, o którym mowa w ust. 8), które dla pracownika są dniami świadczenia pracy, wyznaczonymi obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - 2) rozliczany w godzinach, które zostały wyznaczone pracownikowi do przepracowania obowiązującym go rozkładem czasu pracy w tych dniach, które pokrywane są urlopem, przy czym:
    - a) pełny wymiar godzinowy urlopu pracownika w danym roku kalendarzowym stanowi wynik przemnożenia przysługującego mu w tym roku wymiaru urlopu w dniach przez 8 godzin (20 dniowemu wymiarowi urlopu odpowiada 160 godzin udzielonego urlopu, a 26 dniowemu wymiarowi – 208 godzin);
    - b) na mocy odpowiedniego zapisu ZUZP – tylko motorniczym i kierowcom autobusów, objętym systemem równoważnego czasu pracy i prowadzącym pojazdy na liniach komunikacyjnych – w miesięcznych harmonogramach rozkładu ich czasu pracy, wymiar dobowy dni pracy, przypadających w okresie zaplanowanego urlopu wypoczynkowego przyjmuje się w wysokości 8 godzin.
8. Dopuszcza się udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego w wymiarze godzinowym, pokrywającym tylko część jego dnia pracy w przypadku, gdy pozostała do wykorzystania część urlopu jest niższa niż dobowy wymiar jego czasu pracy w dniu, w którym urlop ma być udzielony.
9. Od wykorzystywanego urlopu wypoczynkowego odlicza się przypadające w czasie jego trwania dni czasowej niezdolności do pracy w związku z chorobą pracownika. Ta część urlopu udzielana jest w terminie późniejszym.
10. Szczegółowe zasady regulujące wymiar urlopu wypoczynkowego przysługującego poszczególnym pracownikom (wraz z uwarunkowaniami), zasady ich planowania i udzielania oraz sposób naliczania wynagrodzenia za jego czas, określa akt wykonawczy do Regulaminu pracy.
11. Akt wykonawczy o którym mowa w ust. 10, reguluje również między innymi warunki i zasady, na jakich może ulec przesunięciu termin rozpoczęcia lub okres udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego, z przyczyn które wystąpiły po jego stronie lub pracodawcy.
12. Ewidencja wykorzystanych dni urlopu przez poszczególnych pracowników prowadzona jest na bieżąco w systemie informatycznym stosowanym w MPK do rejestracji czasu pracy w zatrudniających ich jednostkach organizacyjnych, a dla szefów obszarów i pionów funkcjonalnych, kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników zespołów z obszarów DN i DE oraz etatowych działaczy organizacji związkowych – przez Dział Obsługi Pracowników.

### § 63.

1. Zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, zwane „urlopami okolicznościowymi” przysługują w następujących przypadkach i w wymiarze:
  - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika względnie jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;

- 2) 2 dni (lub 16 godzin) w ciągu roku - pracownikowi wychowującemu dzieci w wieku do 14 lat;
- 3) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby, pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
- 4) na poszukiwanie pracy - w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę:
  - a) 2 dni – jeżeli okres wypowiedzenia jest dwutygodniowy lub jednomiesięczny,
  - b) 3 dni – jeżeli okres wypowiedzenia jest trzymiesięczny.
2. W związku z pobieraniem nauki w szkole – pracownikowi przysługują zwolnienia od świadczenia pracy lub zwolnienia z części dnia pracy – wg przepisów, regulowanych w MPK w odrębnym trybie.
3. Urlop okolicznościowy udzielany jest w związku i w czasie zaistnienia faktów, po przedłożeniu przez pracownika stosownego dokumentu, potwierdzającego uzasadnienie lub okoliczności jego przysługiwania oraz ewidencjonowany na identycznych zasadach jak urlop wypoczynkowy.
4. Do otrzymania 2 dni (lub 16 godzin) urlopu okolicznościowego w roku z tytułu wychowywania dziecka w wieku do lat 14 uprawniony jest ojciec lub matka - na podstawie dokonanej przez nich wyboru.
5. Dokonany wybór, o którym mowa w ust. 4, musi być potwierdzony przedłożonym pracodawcy oświadczeniem, przy czym jeżeli oboje małżonkowie pracują - oświadczenie obowiązany jest złożyć każdy z nich, wskazując w nim odpowiednio zamiar korzystania lub rezygnację z uprawnienia.

#### § 64.

1. Urlop macierzyński udzielany jest na wniosek pracownika po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego przed lub bezpośrednio po urodzeniu dziecka – w wymiarze określonym Kodeksem pracy.
2. Urlop rodzicielski udzielany jest na wniosek pracownika, po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego - w wymiarze i na zasadach określonych Kodeksem pracy. Wysokość zasiłków otrzymywanych w trakcie urlopu rodzicielskiego reguluje akt wykonawczy do Kodeksu pracy.
3. Uprawnienia pracowników do urlopów wychowawczych oraz ich wymiar i wysokość zasiłków wychowawczych reguluje akt wykonawczy do Kodeksu pracy.
4. Podstawę udzielenia urlopów, o których mowa w ust. 1 – 2 stanowi pisemny wniosek złożony przez pracownika do Dyrektora ds. Personalnych, za pośrednictwem kierownika macierzystej jednostki organizacyjnej.

#### § 65.

1. Na pisemny i umotywowany wniosek pracownika może mu zostać udzielony urlop bezpłatny.
2. W przypadku gdy nie wynika to z przepisów, urlop bezpłatny może być udzielony jeżeli:
  - 1) pracownik nie nabył uprawnień do urlopu wypoczynkowego;
  - 2) wykorzystał w pełni przysługujący mu zaległy urlop wypoczynkowy;
  - 3) nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w jego macierzystej jednostce (komórce) organizacyjnej.
3. Wraz z pismem uzasadniającym, pracownik składa odpowiednio wypełniony druk wniosku jak dla urlopów wypoczynkowych.
4. Uprawnienia do udzielania urlopów bezpłatnych posiadają:
  - 1) w wymiarze do 5 następujących po sobie dni – kierownicy jednostek organizacyjnych,
  - 2) w wymiarze powyżej 5 następujących po sobie dni – Prezes Zarządu i szefowie pozostałych obszarów funkcjonalnych, szefowie pionów funkcjonalnych, w stosunku do pracowników zatrudnionych w podległych im jednostkach organizacyjnych – po zasięgnięciu opinii kierowników tych jednostek.
5. Zatwierdzony pisemny wniosek pracownika (wraz z umotywowaniem) archiwizowany jest w Dziale Obsługi Pracowników.

#### § 66.

1. Na pisemny i umotywowany wniosek pracownika może mu zostać udzielony urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Wniosek o urlop pracownik zobowiązany jest złożyć w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
4. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
5. W przypadku odmowy udzielenia urlopu opiekuńczego, pracodawca uzasadnia swoje stanowisko.
6. Wymiar urlopu opiekuńczego wynosi 5 dni w roku kalendarzowym.
7. Urlopu udziela się na dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
8. W okresie korzystania z urlopu opiekuńczego pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia, jednak jego okres należy wliczać do okresu zatrudnienia od którego zależą uprawnienia pracownicze.

#### **XIV. Zasady udzielania innych zwolnień od pracy.**

##### **§ 67.**

1. Imienne wezwanie, o którym mowa w § 61 ust. 2 pkt 5, pracownik obowiązany jest okazać w macierzystej jednostce organizacyjnej, bezpośrednio po jego otrzymaniu – jeżeli wezwanie opiewa na dzień roboczy pracownika i pokrywa się z jego godzinami pracy w tym dniu.
2. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy na podstawie wezwania obejmuje wyłącznie godziny pracy, pokrywające się z czasem:
  - 1) dojazdu do miejsca wezwania oraz niezbędnym dla powrotu na stanowisko pracy;
  - 2) wykonania czynności w ramach wezwania, potwierdzonych przez organ wzywający.
3. Imienne wezwania muszą być potwierdzone przez organ wzywający, w zakresie faktycznego stawiennictwa lub uczestnictwa wzywanych pracowników (kiedy i w jakich godzinach).

##### **§ 68.**

1. W przypadku czasowej niezdolności do pracy na podstawie wydanego zaświadczenia lekarskiego lub decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego, względnie konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, pracownik obowiązany jest osobiście, telefonicznie, poprzez pocztę (w tym elektroniczną) lub inne osoby zawiadomić macierzystą jednostkę organizacyjną o przyczynie i czasie trwania niezdolności do pracy – najpóźniej następnego dnia roboczego po jej zaistnieniu.
2. Pisemne oświadczenie dotyczące opieki nad zdrowym dzieckiem jako dokument potwierdzający i usprawiedliwiający nieobecność, pracownik obowiązany jest dostarczyć do macierzystej jednostki organizacyjnej lub do Sekcji Wynagrodzeń i Świadczeń Społecznych w Dziale Obsługi Pracowników (zgodnie z podziałem kompetencji jak w § 74 ust. 1) – w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia (sporządzenia).
3. W przypadku zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy danego pracownika w formie elektronicznej, na pracowniku tym ciąży obowiązek, o którym mowa w ust. 1. Natomiast uprawniony pracownik Sekcji Wynagrodzeń i Świadczeń Społecznych w Dziale Obsługi Pracowników obowiązany jest dokonać importu z programu ZUS PUE pliku zawierającego przedmiotowe zaświadczenie oraz dokonać stosownej jego rejestracji w odpowiednim do tego celu systemie informatycznym stosowanym MPK.

##### **§ 69.**

1. Termin jednodniowej nieobecności w pracy dla przeprowadzenia badań okresowych musi być wcześniej uzgodniony z kierownictwem macierzystej jednostki organizacyjnej.
2. Jeżeli pracownik przedstawi decyzję o zdolności do pracy dopiero po upływie terminu poprzedniej zdolności, udzielony mu wcześniej dzień wolny na przeprowadzenie badań okresowych może zostać uznany za dzień nieobecności nie usprawiedliwionej.

## § 70.

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest zgłosić je i usprawiedliwić bezpośrednio przełożonemu.

## § 71.

1. Z wnioskiem o zwolnienie członka związku zawodowego od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności, wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy, występuje na piśmie zarząd zakładowej organizacji związkowej do kierownika macierzystej dla pracownika jednostki organizacyjnej, z minimum 3-dniowym wyprzedzeniem.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej ma prawo odmówić zwolnienia członka związku w przypadku nie zachowania minimum 3-dniowego wyprzedzenia lub jeżeli zwolnienie to mogłoby zakłócić tok normalnej pracy w jednostce. Odmowa musi posiadać pisemne uzasadnienie, które zostaje przekazane pracownikowi do rąk własnych lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

## **XV. Zwolnienia ze świadczenia pracy z powodów szczególnych.**

### § 72.

1. W nagłych, nie przewidzianych wcześniej przypadkach (z wyłączeniem przypadków związanych z działaniem siły wyższej, opisanych w 148<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy) , konieczność opuszczenia stanowiska w godzinach pracy pracownik obowiązany jest uzgodnić z bezpośrednim przełożonym, chyba że zaistniała sytuacja zagraża życiu lub zdrowiu jego lub współpracowników – wówczas pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o powstrzymaniu się od pracy, względnie opuszczeniu zagrożonego stanowiska.
2. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracodawca może odmówić zwolnienia pracownika w godzinach pracy dla załatwienia spraw prywatnych, jeżeli taki obowiązek nie wynika z przepisów, a udzielenie zwolnienia mogłoby zakłócić tok pracy na stanowisku .
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim – osobistym zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy, objętej wykazem jak w § 9 ust. 2, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego jej wykonywania i stwarza zagrożenie dla samego pracownika lub innych osób.
5. W przypadku jak w ust. 4 przełożony lub osoba przez niego upoważniona może:
  - 1) wyznaczyć inną pracę, nie wymagającą szczególnej sprawności psychofizycznej lub uznać dany dzień za niepłatną – usprawiedliwioną nieobecność w pracy, podlegającą odpracowaniu w innym, wskazanym przez niego terminie tego samego miesiąca;
  - 2) zakwalifikować zaistniałą sytuację, przy jej powtarzaniu się, jako przyczynę uzasadniającą rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy, z powodu jego nieprzydatności na zajmowanym stanowisku.

### § 73.

Opuszczenie dnia pracy lub stanowiska na innych zasadach niż przewidziane w rozdziałach XII do XV, stanowi odpowiednio - nieobecność nie usprawiedliwioną lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy.

## **XVI. Ewidencja obecności i czasu pracy.**

### § 74.

1. Potwierdzanie obecności w pracy i czasu jej świadczenia przez poszczególnych pracowników w wyznaczonych im dniach roboczych w ciągu miesiąca, odbywa się w systemach informatycznych stosowanych w MPK:

- 1) dla motorniczych i kierowców autobusów – za pośrednictwem systemu elektronicznego PSITraffic/DMS-MD lub list służbowych, wystawianych oddzielnie na każdy dzień miesiąca;
- 2) dla pozostałych pracowników - w systemie RCP poprzez rejestrację wejść i wyjść, z zastrzeżeniem postanowienia pkt 3;
- 3) szefowie pionów funkcjonalnych, radcowie prawni i etatowi działacze organizacji związkowych rejestrują swoją obecność w pracy w systemie RCP jedynie raz dziennie - bez konieczności rejestrowania czasu przyścia i wyjścia.
2. W systemie jak w ust. 1 pkt 1 odnotowywane są również wszystkie przypadki całodziennych nieobecności w pracy – usprawiedliwionych i nie usprawiedliwionych, spóźnień i wyjść (opuszczeń stanowiska pracy) w godzinach pracy.
3. Dane zarejestrowane w systemach informatycznych, jak w ust. 1, są przesyłane do systemu informatycznego ERP, w którym - w odniesieniu do pracowników wymienionych w ust. 1 pkt. 2 i 3 - rejestrowane są również informacje jak w ust. 2.
4. Dane wymienione w ust. 1 – 3 - po ich autoryzacji w systemie informatycznym ERP (z wyjątkiem danych dotyczących motorniczych i kierowców autobusów) - stanowią podstawę do:
  - 1) naliczenia przez Dział Wynagrodzeń i Świadczeń Społecznych wysokości indywidualnych wynagrodzeń miesięcznych;
  - 2) generowania elektronicznych „**Kart ewidencji i rozliczenia czasu przepracowanego, nie przepracowanego oraz elementów wynagrodzenia pracownika spółki MPK Poznań Sp. z o. o. w miesiącu ..... 20... roku**”, zwanej dalej **kartą ewidencji czasu pracy**.
5. Karta ewidencji czasu pracy zapewnia możliwość prowadzenia za jej pośrednictwem ewidencji czasu pracy poszczególnych pracowników, o której mowa w Kodeksie pracy - zgodnie z uregulowaniami zawartymi w obowiązującym akcie wykonawczym, wydanym do Kodeksu pracy.
6. Na żądanie pracownika, osoby rozliczające czas pracy w zatrudniającej go jednostce organizacyjnej, zobowiązane są udostępnić mu kartę ewidencji czasu pracy, dotyczącą jego osoby.

#### **§ 75.**

Szczegółowe zasady potwierdzania i ewidencjonowania czasu pracy, usprawiedliwiania i ewidencjonowania spóźnień do pracy, nieobecności w pracy i opuszczeń części dnia pracy określa „Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli czasu pracy”, stanowiąca wewnętrzny akt wykonawczy do Regulaminu pracy.

### **XVII. Wynagrodzenia za pracę – terminy wypłat.**

#### **§ 76.**

Wymagane kwalifikacje zawodowe i staż pracy w zawodzie oraz zasady:

- 1) wynagradzania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
  - 2) przyznawania pracownikom innych - pozafinansowych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, a wynikających z:
    - a) przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy;
    - b) wewnątrzzakładowych ustaleń, uzgodnionych przez Prezesa Zarządu z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- reguluje ZUZP.

#### **§ 77.**

1. Za czas nieobecności w pracy opisany w treści § 62 i § 63 Regulaminu pracy, za które przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy przewidują prawo do wynagrodzenia, jest ono naliczane i wypłacane zgodnie z zapisami załącznika nr 5 do Zarządzenia DN wprowadzającego niniejszy regulamin.
2. Za czas nieobecności opisany w treści w § 68 Regulaminu pracy stosuje przepisy o zasiłkach chorobowych, - na zasadach wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów ZUZP .

## § 78.

1. Naliczeń wynagrodzeń, w tym również wynagrodzenia za czas wszystkich usprawiedliwionych nieobecności w pracy oraz potrąceń:
  - 1) zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - 2) uruchamianych na mocy posiadanych tytułów wykonawczych;
  - 3) z tytułu nałożonych kar pieniężnych;
  - 4) dobrowolnie zadeklarowanych przez pracownika składek lub płatności za odpłatnie przyznane mu świadczenia;dokonuje Sekcja Wynagrodzeń i Świadczeń Społecznych w Dziale Obsługi Pracowników – przy zachowaniu uregulowań zawartych w art. 87, 87<sup>1</sup> i art. 88 Kodeksu pracy.
2. Pracownik ma prawo wglądu w Sekcji Wynagrodzeń i Świadczeń Społecznych w Dziale Obsługi Pracowników do dokonanych mu naliczeń i potrąceń wynagrodzenia.
3. Naliczone wynagrodzenia poszczególnych pracowników objęte są tajemnicą służbową - na zasadach uregulowanych aktem wykonawczym do ZUZP.

## § 79.

1. Wynagrodzenia miesięczne wypłacane są pracownikowi „z dołu”, 10 dnia następnego miesiąca.
2. Jeżeli termin wypłaty jak w ust. 1 przypada w dniu wolnym, ustalonym w MPK kalendarzowym rozkładem czasu pracy, ulega on przesunięciu na dzień roboczy, poprzedzający ten termin.
3. Zgodnie z zapisem ZUZP, podstawową formę wypłaty pracownikom wynagrodzeń i świadczeń finansowych stanowią przelewy, dokonywane przez Dział Finansowy na wskazane przez nich indywidualne, bankowe konta osobiste.
4. Pracownikom, którzy zgłosili na piśmie założenie konta osobistego – Dział Finansowy dokonuje przelewu wynagrodzeń najpóźniej w dniu poprzedzającym termin ustalony ust. 1.
5. Pracownikom, którzy złożyli oświadczenie o wypłacie wynagrodzenia do rąk własnych, świadczenia wypłacane są w formie gotówkowej – we wskazanym oddziale banku, w którym MPK ma założony rachunek bankowy.
6. Bezpośrednio po terminie wypłaty wynagrodzenia miesięcznego każdy pracownik otrzymuje dokument, zawierający wyspecyfikowane składniki naliczonego mu wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceń.

## § 80.

Nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno-rentowe i inne należności przysługujące pracownikowi zgodnie z ZUZP, wypłacane są w takiej samej formie jak wynagrodzenia miesięczne.

## § 81.

1. Wszystkie nie pobrane wypłaty, dokonywane w formie gotówkowej – są deponowane we wskazanym oddziale banku, w którym MPK ma założony rachunek bankowy.
2. Jeżeli pracownik nie odbierze wypłaty gotówkowej w ciągu 30 dni od terminu jej uruchomienia, Dział Finansowy zawiadamia go o powyższym na piśmie, wysyłanym na jego adres korespondencyjny.

## **XVIII. Inne świadczenia związane z pracą.**

### § 82.

Świadczenia przysługujące pracownikom w naturze na zasadach ZUZP są wydawane:

- 1) odzież robocza i ochronna, ubiory służbowe oraz sprzęt ochrony indywidualnej – w magazynie Działu BHP, w dniach i godzinach jego urzędowania, podawanych do wiadomości załogi ogłoszeniami tegoż działu;
- 2) narzędzia – w wydajniach narzędzi, w godzinach ich urzędowania i wg wykazu opracowanego przez kierowników tych wydziałów dla poszczególnych stanowisk;
- 3) posiłki profilaktyczne i napoje – zgodnie z uprawnieniami i zasadami przydziału, uregulowanymi ZUZP oraz odpowiednim do niego aktem wykonawczym.

### § 83.

1. Rodzaje uprawnień finansowanych z odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sposób ubiegania się o ich przyznanie oraz zasady przydziału i częściowej odpłatności za przyznane świadczenia określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący akt wykonawczy do ZUZP.
2. O uruchamianych rodzajach świadczeń, terminach składania wniosków o ich przyznanie oraz dokonanym rozdziale świadczeń, zainteresowani pracownicy są informowani poprzez wydawane i przesyłane do wszystkich jednostek organizacyjnych MPK – ogłoszenia Sekcji Świadczeń Socjalnych.

### **XIX. Obowiązki pracodawcy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.**

### § 84.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie i w pojazdach MPK.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.  
W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy na poszczególnych stanowiskach;
  - 2) stale polepszać warunki bhp;
  - 3) egzekwować przestrzeganie w MPK przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 5) zapewniać wykonanie uzasadnionych zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Kierownictwo MPK oraz osoby kierujące bezpośrednio zespołami pracowników są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp oraz:
  - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
  - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
4. Pracodawca jest obowiązany powołać w MPK Komisję ds. bhp, określając w odrębnym zarządzeniu jej skład oraz zakres i zasady działania.

### § 85.

1. Działalność szkoleniowa w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzona jest przez pracodawcę lub na jego zlecenie także przez zewnętrzne jednostki organizacyjne, uprawnione do prowadzenia takiej działalności na podstawie odrębnych przepisów.
2. Szkolenia pracowników MPK w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy są realizowane w dwóch etapach – na zasadach i w odniesieniu do grup pracowników, uregulowanych odrębnym wewnętrznym aktem wykonawczym do Regulaminu pracy:
  - 1) szkolenia wstępne, obejmujące:
    - a) instruktaż ogólny – realizowany w momencie podejmowania pracy przez każdego nowo zatrudnionego w MPK;
    - b) instruktaż stanowiskowy - realizowany w momencie przystąpienia przez pracownika do pracy na określonym stanowisku lub w przypadku zmiany stanowiska pracy;
  - 2) szkolenia okresowe, których celem jest aktualizacja i ugruntowanie wiedzy nabytej w ramach szkolenia wstępnego.

3. Fakt odbycia szkoleń bhp przez pracownika musi być odnotowany w jego aktach osobowych oraz w ewidencji Działu BHP oraz w systemie elektronicznym ERP.

#### **§ 86.**

1. MPK jest zobowiązane informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Sposoby oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz informowania pracowników o ryzyku określa akt wykonawczy do Regulaminu pracy, zatytułowany „Zarządzanie ryzykiem zawodowym”.

### **XX. Obowiązki pracownika dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.**

#### **§ 87.**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
  - 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

### **XXI. Nagrody i wyróżnienia.**

#### **§ 88.**

1. Pracownikom, którzy:
  - 1) przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się w szczególny sposób do realizacji zadań przez ich macierzystą jednostkę organizacyjną lub MPK;
  - 2) w bezpośrednich kontaktach z pasażerami i klientami MPK postępują w sposób szczególnie kompetentny, zaangażowany i życzliwy, przyczyniający się do budowania właściwego wizerunku MPK;
  - 3) osiągają znaczące wyniki w działalności społecznej na rzecz MPK i jego załogi; mogą być przyznawane formy nagród i wyróżnień, wymienione w ust. 2.
2. Formy nagród i wyróżnień stosowanych w MPK stanowią:
  - 1) honorowe wyróżnienie „Za zasługi dla MPK w Poznaniu”;
  - 2) nagroda pieniężna;
  - 3) podziękowanie, podpisane przez Prezesa Zarządu;
  - 4) pismna pochwała;
  - 5) dyplom uznania;
  - 6) inne wyróżnienie przewidziane w przepisach prawa i w przepisach o wynagrodzeniu.
3. Wyróżnienie „Za zasługi dla MPK w Poznaniu” przyznawane jest na mocy i zasadach odrębnie ustalonego regulaminu – przez Kapitułę tego wyróżnienia.
4. Nagrody pieniężne przyznawane są przez Prezesa Zarządu.
5. Pismne podziękowanie Prezesa Zarządu stanowi formę pochwały publicznej i podlega opublikowaniu w gazecie zakładowej.



6. Pozostałe formy wyróżnień mogą być przyznawane przez szefów pionów funkcjonalnych.
7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **XXII. Odpowiedzialność materialna i porządkowa pracowników – kary.**

### **§ 89.**

Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność:

- 1) materialną:
  - a) za szkodę wyrządzoną pracodawcy;
  - b) za braki w powierzonym mu mieniu, stosownie do podpisanej umowy lub przyjętych na piśmie zobowiązań;
- 2) porządkową – w przypadku nieprzestrzegania ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, Regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż.

### **§ 90.**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wiążących się z magazynowaniem lub obrotem środkami materialnymi (materiały, sprzęt, narzędzia) i środkami płatniczymi oraz biletami, a także przejmującym na swój stan wyposażenie jednostek (komórek) organizacyjnych, powierza się określone mienie MPK, z obowiązkiem jego zwrotu lub wyliczenia się, na zasadach:
  - 1) podpisanej z MPK umowy o współodpowiedzialności materialnej, jeżeli dostęp do powierzonego mienia ma kilku pracowników;
  - 2) podpisanej deklaracji o przyjęciu indywidualnej odpowiedzialności materialnej, w stosunku do mienia powierzonego tylko jednemu pracownikowi.
2. Zasady powierzenia mienia pracownikom (procedury, dokumentacja) reguluje – odrębne odrębne zarządzenie DN w sprawie zasad odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikom oraz instrukcja w sprawie prowadzenia inwentaryzacji ciągłej składników majątkowych.
3. Szkody MPK, powstałe w wyniku stwierdzonych niedoborów z winy pracowników, o których mowa w ust. 1, pokrywane są przez nich w pełnym zakresie, proporcjonalnie do ustalonej dla każdego z nich odpowiedzialności materialnej.
4. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną, odpowiednią do wysokości szkody wyrządzonej z jego winy MPK, jednak nie wyższą od jego trzymiesięcznego wynagrodzenia w dniu wyrządzenia szkody.
5. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

### **§ 91.**

1. Za nieprzestrzeganie:
  - 1) ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy w MPK, Regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., pracownik może zostać ukarany:
    - a) karą upomnienia;
    - b) karą nagany;
  - 2) przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracownik może zostać ukarany karą pieniężną.
2. Uprawnionymi do nakładania kar – na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Prezesa Zarządu - są:
  - 1) szefowie obszarów i pionów funkcjonalnych – w stosunku do podległych im kierowników jednostek organizacyjnych, specjalistów i pracowników zespołów stanowisk, a także poszczególnych pracowników tych jednostek – jeżeli w stosunku do nich kara nie może być nałożona przez ich kierownika;
  - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych – w stosunku do kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz pracowników, zatrudnionych w tych jednostkach.
3. Kara może być nałożona wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

5. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może zostać wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

## **§ 92.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu od nałożonej kary w ciągu 7 dni od pisemnego zawiadomienia go o ukaraniu – do Prezesa Zarządu, za pośrednictwem szefa macierzystego obszaru lub pionu funkcjonalnego.
2. Rozpatrzenie sprzeciwu przez Prezesa Zarządu następuje po rozpatrzeniu stanowiska właściwej, wskazanej przez zarząd instancji organizacji związkowej, reprezentującej ukaranego pracownika.
3. Przy nakładaniu i zacieraniu kar, o których mowa w § 91 ust. 1, bezwzględnie obowiązują stosowne zapisy Kodeksu pracy oraz wewnętrzne zasady, druki zawiadomienia i ich obieg, regulowane odrębnym zarządzeniem DN.

## **§ 93.**

1. Szczególnie ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych stanowi rażące lub uporczywe naruszenie Regulaminu pracy, innych regulaminów, instrukcji lub zarządzeń obowiązujących pracowników, a w szczególności:
  - 1) nie usprawiedliwione nie przybycie do pracy, notoryczne spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie;
  - 2) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub nietrzeźwości, a także pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu lub stosowanie środków odurzających w czasie pracy lub miejscu pracy oraz ich wnoszenie na teren MPK;
  - 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
  - 4) nie wykonywanie poleceń przełożonych;
  - 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników i pasażerów;
  - 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 7) nie stosowanie się do zaleceń lekarskich w ramach zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby pracownika;
  - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych, a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic;
  - 9) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia MPK, posiadanych uprawnień (upoważnień) oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
  - 10) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczęci i druków, stosowanych w MPK;
  - 11) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
  - 12) prowadzenie działań szkodliwie wpływających na wizerunek MPK oraz jej współpracowników w tym szczególności za pośrednictwem stron internetowych, aplikacji internetowych, portali społecznościowych i komunikatorów internetowych.
2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić, niezależnie od uregulowań jak w § 91, podstawę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy, po uprzednim zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
3. Przy podejmowaniu decyzji w trybie ust. 2 należy dokonać oceny ciężkości naruszenia obowiązków pracowniczych, biorąc przede wszystkim pod uwagę stopień winy pracownika oraz konsekwencje tego naruszenia dla MPK.

## **XXIII. Monitoring.**

### **§ 94.**

1. Pracodawca prowadzi monitoring na terenie zakładu pracy oraz terenie wokół zakładu pracy.
2. Monitoring ma na celu:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz osób znajdujących się na terenie zakładu pracy;
  - 2) ochronę mienia pracodawcy oraz pracowników;

- 3) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Rejestracja obrazu odbywa się za pomocą środków technicznych w postaci kamer umieszczonych na terenie zakładu oraz na terenie wokół zakładu, działających we współpracy z systemem (oprogramowanie i serwer) pozwalającym na dostęp do monitoringu dla uprawnionych przez pracodawcę osób.
4. Osobom mającym dostęp do nagrań z monitoringu pracodawca zobowiązany jest wydać indywidualne upoważnienie, w którym wskaże m.in. że osoby te mają dostęp do zbiorów danych osobowych – nagrań z monitoringu.
5. W przypadku, gdy do nagrań z monitoringu będą miały dostęp podmioty trzecie (podmioty zewnętrzne), pracodawca zobowiązany jest zawrzeć z nimi umowę powierzenia przetwarzania.
6. Pracodawca prowadzi:
- 1) wykaz obszarów gdzie odbywa się rejestracja obrazu w formie graficznej lub elektronicznej, określony w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu;
  - 2) ewidencję osób uprawnionych do dostępu do nagrań z monitoringu.
7. Zakres rejestracji obrazu:
- 1) obejmuje obszar określony w wykazie obszarów monitorowanych;
  - 2) nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej;
  - 3) nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 2 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
8. Zmiana wykazu obszarów gdzie odbywa się rejestracja obrazu jest podawana do publicznej wiadomości przez obwieszczenie lub inny przyjęty u pracodawcy sposób i nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu. Zmiana obszaru gdzie odbywa się rejestracja obrazu wymaga poinformowania co najmniej na 2 tygodnie przed planowaną zmianą.
9. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów wskazanych w ust. 2.
10. Nagrania będą przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, przy czym jeżeli nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą stanowić taki dowód, okres przechowywania nagrań przedłuża się do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
11. Nagrania z monitoringu, których czas przechowywania wynosi do 3 miesięcy po tym okresie podlegają zniszczeniu przez usunięcie ich z systemu. Usunięcie następuje w takiej sytuacji przez nadpisanie nowego nagrania.
12. Nagrania z monitoringu, które stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu będą zapisywane w osobnym pliku przez upoważnione do tego osoby zgodnie z obowiązującą u pracodawcy procedurą określoną w polityce ochrony danych osobowych. Po upływie okresu ich przechowywania nagrania te zostaną usunięte.
13. Pracodawca nie usunie nagrań zgodnie z ust. 11 i 12, jeżeli z przepisów prawa będzie wynikał obowiązek innego postępowania. Wówczas pracodawca będzie stosował procedurę wynikającą z tych przepisów.
14. Pracodawca prowadzi rejestrację obrazu obejmującą pojazdy (tramwaje i autobusy). Monitoring zainstalowany w autobusach i tramwajach może utrzymywać także dźwięk.
15. Rejestracja wskazana w ust. 14 jest niezbędna do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy w postaci pojazdów, a także bezpieczeństwa pracowników i mienia MPK.
16. Nagrania z monitoringu, o których mowa w ust. 14 pracodawca przetwarza wyłącznie do celów wskazanych w ust. 15.
17. Zakres rejestracji obrazu wskazany w ust. 14 obejmuje kabinę kierowcy, wnętrze pojazdu oraz otoczenie pojazdu. Miejsce zainstalowania kamer w konkretnym pojeździe jest określone w dokumentacji tego pojazdu dostępnej dla kierowcy autobusu lub motorniczego. Opis rozmieszczenia kamer oraz obszaru monitorowania w pojazdach znajduje się w Załączniku nr 3 do Regulaminu pracy. Odnośnie rejestracji dźwięku może ona następować w obszarze kabiny kierowcy lub motorniczego (jej wnętrze oraz najbliższe jej otoczenie w kabinie pasażerskiej).
18. Do monitoringu, o którym mowa w ust. 14 odpowiednie zastosowanie mają postanowienia ust. 3 – 5 oraz 10 – 13, z tym, że postanowienia znajdują zastosowanie do kamer zainstalowanych w pojazdach.
19. Objęcie monitoringiem części ze wskazanych obszarów monitorowania wynika z obowiązku prawnego ciężącego na pracodawcy.

20. Pracodawca ma prawo w celach określonych w ust. 2 i odpowiednio ust. 15 stosować monitoring znajdujący się w użytkowanych przez pracowników pojazdach służbowych wyposażonych w urządzenia lokalizacyjne (np. GPS) oraz urządzenia telemetryczne w celu lokalizacji pojazdu, nadzoru nad obszarem wykonywanych zadań, jak również do pomiarów parametrów technicznych pojazdów podczas ich eksploatacji.
21. Dane określone w ust. 20 będą przechowywane przez czas niezbędny dla zrealizowania celów dla których zostały zebrane.

#### **XXIV. Przepisy przejściowe i końcowe.**

##### **§ 95.**

1. Uszczegółowieniem niektórych przepisów Regulaminu pracy są wydane na ich podstawie akty wykonawcze do Regulaminu pracy (których treść uzgadniana jest z organizacjami związkowymi na zasadach jak dla samego Regulaminu pracy) oraz odrębne zarządzenia DN.
2. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem pracy obowiązują stosowne zapisy Kodeksu pracy oraz wydanych do niego aktów wykonawczych.

##### **§ 96.**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy, traci moc obowiązującą Regulamin pracy Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Poznaniu, wprowadzony w życie Zarządzeniem DN nr 8/2005 z dnia 12 września 2005 r., wraz z późniejszymi do niego zmianami.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 11 kwietnia 2023 r.