

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU REKREACYJNO-SPORTOWEGO W GOGOLNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy Zespołu Rekreacyjno-Sportowego w Gogolinie, zwany dalej „REGULAMINEM”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1786 ze zm.),
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Rekreacyjno-Sportowy w Gogolinie (dalej: *Zespół* lub *ZR-S*), którego zwierzchnikiem jest Dyrektor ZR-S
- 4) pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników Zespołu, zatrudnionych w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę,
- 5) pracownikach administracyjnych – rozumie się przez to pracowników Zespołu z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi,
- 6) systemie czasu pracy – należy przez to rozumieć dopuszczalną przez prawo pracy organizację czasu pracy, której elementami składowymi są: dobową i przeciętną tygodniową normą czasu pracy, okresy rozliczeniowe oraz samo pojęcie czasu pracy.

§ 3

Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Zespołu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Zapoznania pracownika z treścią Regulaminu dokonuje Dyrektor Zespołu.

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 5

1. Pracownik wykonuje zadania wynikające z jego zakresu czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) i poleceń przełożonego.
2. Wzór zakresu czynności określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośrednich przełożonych. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności powinien bezzwłocznie powiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego.

§ 6

1. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zespołu wykonuje Dyrektor Zespołu.
2. Bezpośrednim przełożonym pracownika Zespołu jest kierownik komórki organizacyjnej.
3. Bezpośrednia podległość dla kierownika komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy wynika z usytuowania komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej Zespołu.

§ 7

W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego zadania wykonuje stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika (poza upoważnieniem jakie posiada kierownik do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w imieniu Zespołu).

§ 8

Pracodawca może organizować szkolenia wewnętrzne pracowników oraz narady i zebrania z nimi.

§ 9

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Zespołu, a dotyczących jego funkcjonowania, z wyłączeniem informacji udzielanych stronom w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych udziela Dyrektor Zespołu lub inne upoważnione do tego osoby.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, jak i w sposób

- zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza monotonnej i w ustalonym z góry tempie,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) stwarzać absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, oraz przechowywać je w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 10) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz.335 z późn. zm.),
 - 11) wpływać na kształtowanie w Zespole zasad współżycia społecznego,
 - 12) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i wyposażać w niezbędny sprzęt i urządzenia,
 - 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

§ 11

Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 12

1. Obowiązki pracowników Zespołu, jako pracowników samorządowych, określa ustawa.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań Zespołu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami,
 - 4) przestrzegania ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku
 - 5) sumienny stosunek do mienia zakładu pracy oraz wszelkich urządzeń stanowiących własność społeczną,
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach stanowiskowych BHP prowadzonych przez kierownika zespołu,
 - 7) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego,
 - 8) zachowanie należytej staranności przy przetwarzaniu danych osobowych w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 9) zgłoszenie Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji wszelkich przypadków naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - 10) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 11) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

- 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
3. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora ZR-S.
4. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami. O wydaniu takiego polecenia pracownik informuje niezwłocznie Dyrektora ZR-S.
5. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu lub użytkowany sprzęt i oprogramowanie, będące w posiadaniu ZR-S. Pracownik w szczególności jest odpowiedzialny za stosowanie wprowadzonych zabezpieczeń fizycznych, informatycznych i innych, związanych z ochroną danych osobowych, a w szczególności do zachowania w tajemnicy haseł i loginów dostępu do systemu informatycznego ZR-S, jak i innych zabezpieczeń wprowadzonych na terenie ZR-S, oraz do nieudostępniania sprzętu osobom trzecim. Szczegółowy zakres zabezpieczeń oraz sposób postępowania w zakresie danych osobowych określa Polityka Bezpieczeństwa i Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym.

§ 13

1. Do obowiązków pracowników, poza obowiązkami określonymi w § 12, należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie regulaminu pracy, a w szczególności czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy,
 - 2) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 3) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej pracownikowi odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
 - 4) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia Zespołu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 5) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 6) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - 8) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w Zespole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 9) przestrzegać podczas pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania zależności służbowych, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego ZR-S w Gogolinie oraz z zakresów czynności pracowników.
3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje pracodawca może zrefundować koszty podnoszenia kwalifikacji w ramach posiadanych środków.

IV. CZAS PRACY

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Zespole lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy i był gotowy do świadczenia pracy.

3. Cały czas, określony jako godziny pracy, powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie pracy.

§ 15

1. W Zespole w podstawowym systemie czasu pracy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy.

2. Zasada przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy dotyczy wszystkich systemów czasu pracy, z wyjątkiem systemu skróconego tygodnia pracy oraz pracy weekendowej.

§ 16

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin na tydzień i przeciętnie 8 godzin na dobę. Jest to podstawowy system czasu pracy, a okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

2. Rozkład czasu pracy Zespołu w tygodniu ustala się następująco: od poniedziałku do piątku, po 8 godzin na dobę, od godziny 7.00 do godziny 15.00.

3. Świadczenie pracy w podstawowym systemie czasu pracy (8 godzin na dobę) i według rozkładu czasu pracy, o którym mowa w ust.2, dotyczy pracowników Zespołu z wyłączeniem pracowników wymienionych w ust.5 oraz pracowników i przypadków, o których mowa w ust.4 i 9.

4. Dla pracowników obsługi:

1) sprzedawca biletów- sprzątaczką – rozkład czasu pracy w tygodniu wynosi: od poniedziałku do soboty, po 8 godzin na dobę, i od wtorku do piątku, na dwie zmiany: od godziny 7.00 do godziny 15.00 i od godz. 14.45 do 22.45, w soboty odpowiednio 13.45 do godziny 21.45.

2) ratownicy – rozkład czasu pracy w tygodniu wynosi: od poniedziałku do piątku, i od wtorku do soboty po 8 godzin na dobę, na dwie zmiany: od godziny 7.00 do godziny 15.00 i od godz. 14.45 do 22.45, w soboty odpowiednio 13.45 do godziny 21.45.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach konserwatora, konserwatora maszyn i urządzeń, pracownika zaplecza sportowego, sprzedawca biletów- sprzątaczką, instruktor pływania świadczą pracę w systemie równoważnego czasu pracy (norma dobową wydłużoną do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym co do zasady – 1 miesiąca).

6. Konserwatorzy, konserwatorzy maszyn i urządzeń, pracownicy zaplecza sportowego, sprzedawcy biletów-sprzątaczką świadczą pracę w systemie zmianowym: przeciętnie 40 godzin tygodniowo w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

7. Harmonogram pracy dla poszczególnych pracowników, o których mowa w ust.5, określa na okres jednego miesiąca pracownik Wydziału Organizacyjnego i podaje do wiadomości pracownika nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca.

8. Pracownik, dla którego praca odbywa się również w niedziele, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 17

Tygodniowy rozkład czasu pracy, od poniedziałku do piątku (godziny rozpoczynania i zakończenia pracy), pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 18

Na pisemny wniosek pracownika, w ramach systemu, w którym pracownik świadczy pracę, pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

Wniosek może dotyczyć zmiany godzin rozpoczynania i kończenia pracy lub wprowadzenia przerwy w czasie pracy w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut.

§ 19

Pracownicy, których dobowy wymiar pracy wynosi co najmniej 6 godzin mają prawo do 15 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 20

W przypadkach i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, pracownik może wykonywać pracę ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy (dobową i przeciętną tygodniową), wynikające z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy (w godzinach nadliczbowych), a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz niedzielę i święto.

§ 21

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”. We wniosku pracownik powinien wskazać termin, w którym chce wykorzystać czas wolny w zamian za pracę w nadgodzinach. Wniosek nie jest wiążący dla pracodawcy.
2. Gdy pracodawca udziela pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, to jest on obowiązany do jego udzielenia w wymiarze o 50% wyższym niż wynosił czas pracy w nadgodzinach.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust.1 i 2 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.
4. Jeżeli pracodawca do końca okresu rozliczeniowego nie udzieli pracownikowi czasu wolnego, to jest zobowiązany do wypłaty wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Udzielenie pracownikowi czasu wolnego nie może spowodować obniżenia wynagrodzenia pracownika, należnego za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§ 22

Polecający wykonywanie pracy poza godzinami pracy zobowiązany jest do skontrolowania wykonania tej pracy i uwzględnienia czasu pracy w godzinach nadliczbowych w ewidencji czasu pracy.

§ 23

Umowa o pracę z pracownikiem zatrudnionym na część etatu musi zawierać klauzulę o dopuszczalnej liczbie godzin pracy ponad wynikający z umowy wymiar czasu pracy uprawniający do dodatku za ich przekroczenie.

§ 24

Dyrektor Zespołu w razie potrzeby świadczy pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 25

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 26

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 23.00 a 7.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej.

§ 27

1. W zamian za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi należy się inny wolny od pracy dzień:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
- 2) w zamian za święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

2. W sytuacji kiedy nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę w terminie określonym w ust.1 pkt 1, wtedy pracodawca powinien udzielić dnia

wolnego do końca okresu rozliczeniowego, a gdy i to okaże się niemożliwe – wypłacić dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w niedzielę.

3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie przez pracownika do końca okresu rozliczeniowego dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto – należy wypłacić mu 100% dodatek pieniężny.

§ 28

Lista obecności winna być sprawdzana na bieżąco przez Dyrektora lub inspektora wydziału organizacyjnego ZRS. W rubryce pracownika nieobecnego w miejscu podpisu wpisuje się literę „N” a przyczynę nieobecności odnotowuje się w indywidualnej ewidencji czasu pracy.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”, w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.

2. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy (część etatu) ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika; przy czym niepełny dzień zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu (godzinowa metoda udzielania urlopu, gdzie 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy), z zastrzeżeniem ust.5.

5. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 30

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo, a pracownik powinien wykorzystać ten urlop w tym okresie.

2. W Zespole nie ustala się planu urlopów.

3. Każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop.

4. Wniosek, o którym mowa w ust.3, składa się do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje go do osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

5. Osoba prowadząca sprawę kadrowe przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu, decyzję pracodawcy.

§ 31

1. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Pierwszy wniosek o udzielenie części urlopu w danym roku jest równocześnie wnioskiem o podział urlopu na części.

§ 32

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek

przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować poważne zakłócenia toku pracy.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Zespole wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

§ 33

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 34

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

§ 35

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 36

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Pracownik uzyskując zwolnienie winien wpisać się do książki nieobecności w czasie pracy w sprawach osobistych.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o których mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) 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.

2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 38

1. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, wg wyboru pracownika, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, a niepełną godzinę zaokrągla się w górę.

3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, zwolnienie od pracy przysługuje po udokumentowaniu okoliczności, iż drugi z rodziców lub opiekunów nie korzysta ze zwolnienia z tego tytułu.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 39

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

§ 40

Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy,
- 2) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 6) wskazywać pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego i własnego wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 41

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym – okresowo powtarzanym.

2. Szkolenie wstępne jest przeprowadzone w formie instruktażu według programów szczegółowych opracowanych dla poszczególnych stanowisk pracy zatwierdzonych przez pracodawcę i obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.

3. Instruktaż wstępny pracowników przeprowadzają:

- 1) pracodawca – instruktaż ogólny,
- 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych).

4. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy.

5. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na stanowiskach robotniczych, na których występuje narażenie na czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne oraz inne.

6. Odbycie w/wym. szkoleń pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na „karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy”.

7. Szkolenia okresowe przeprowadza pracodawca lub na jego zlecenie jednostka organizacyjna uprawniona do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Szkolenia okresowe dla: pracodawcy, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników służby bhp, pracowników administracyjno – biurowych, powinny być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat.

9. Szkolenie okresowe dla pracowników na stanowiskach robotniczych, przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata.

10. Pierwsze szkolenia okresowe dla:

- 1) pracodawcy, osoby kierującej pracownikami, przeprowadza się w okresie do 6 m-cy od rozpoczęcia pracy,
- 2) pracownika służby bhp, pracownika administracyjno – biurowego, pracownika na stanowisku robotniczym, przeprowadza się w okresie do 12 m-cy od rozpoczęcia zatrudnienia.

11. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 42

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

§ 43

Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej w postaci mydła, ręczników jednorazowych i papieru toaletowego, a także zapewnia środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 44

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej spełniające wymagania oceny zgodności określone w odrębnych przepisach oraz odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach lub wypłaca się ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej.

§ 45

1. Pranie odzieży roboczej pracownik wykonuje we własnym zakresie.
2. Za pranie odzieży roboczej pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

VIII. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 46

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 47

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 48

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącej dziecko piersią,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży, nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej; stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 49

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godz. dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy przekracza 6 godz. dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 50

Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 51

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego ustalonego w odrębnych przepisach.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków, awansowania i nagradzania określa rozporządzenie.
5. Szczegółowe zasady przyznawania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa Regulamin premiowania.

§ 52

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami: funkcyjnym, specjalnym i za wieloletnią pracę płatne jest co miesiąc z dołu w terminie 28 każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

§ 53

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy. Oświadczenie o numerze rachunku płatniczego pracownik składa w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.
2. Pracownik może złożyć – w postaci papierowej lub elektronicznej – wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. W przypadkach wskazanych w ust. 2 wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na podstawie wystawionego czeku.

§ 54

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: pracodawca, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i osoby zajmujące się sprawami kadrowymi.

§ 55

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
- 2) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

X. PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 56

Na obowiązek przestrzegania ustalonego przez pracodawcę porządku i dyscypliny pracy składają się powinności przestrzegania przez pracownika:

- 1) regulaminu pracy i ustalonego w Zespole porządku,
- 2) przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 57

Przybycie do pracy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoim podpisem na liście obecności.

§ 58

1. Przebywanie pracowników w budynkach Zespołu, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach (pilne i terminowe wykonanie zadania, odpracowanie czasu zwolnienia od pracy lub spóźnienia do pracy), po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Fakt ten podlega odnotowaniu w książce obecności poza godzinami pracy przez wyrażającego zgodę.

§ 59

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności (obłożna choroba pracownika połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe) nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie pracodawcy za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe, przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.

5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi,

6) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w

wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,

7) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust.5 punktach 1-5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 60

1. Pracownik w razie konieczności wyjścia z pracy dla załatwienia spraw służbowych zawiadamia o tym swojego przełożonego oraz obowiązany jest wpisać swoje wyjście w ewidencji wyjść służbowych.

2. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdu służbowego prowadzi osoba prowadząca sprawy kadrowe. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

§ 61

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników tego obowiązku ciąży na bezpośrednich przełożonych.

2. Pracownik w stanie nietrzeźwym lub w stanie po użyciu alkoholu nie może być dopuszczony do pracy.

3. Pracownik, który został uznany, przez pracodawcę za będącego w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu, może żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W razie potwierdzenia wynikiem tego badania stanu, o którym mowa w ust. 1, pracownik ponosi koszty tego badania. W pozostałych przypadkach koszty ponosi pracodawca.

§ 62

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca, na podstawie art. 108 § 1 Kodeksu pracy, może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również, stosować karę pieniężną (art. 108 § 2 Kodeksu pracy).

3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy (art. 111 Kodeksu pracy).

§ 63

Karę porządkową upomnienia za przewinienie mniejszej wagi wymierza bezpośredni przełożony pracownika samorządowego i zawiadamia go o tym na piśmie, informując pracownika o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia, a także wskazując o rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i dacie dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 64

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem lub naganą jest w szczególności:

1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,

- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków,
- 7) naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 65

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

- 1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe,
- 2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
- 3) odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika,
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 5) udział w bójce,
- 6) używanie lub posiadanie alkoholu i narkotyków lub przychodzenie do pracy pod ich wpływem,
- 7) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w Zespole, nie będąc do tego uprawnionym,
- 8) ujawnienie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy, w tym w szczególności nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 9) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,
- 10) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 11) rażące nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy,
- 12) rażące naruszanie obowiązujących norm czasu pracy.

XI. RÓWNE TRAKTOWANIE KOBIEI I MĘŻCZYZN

§ 66

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.

§ 67

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

§ 68

Pracodawca dąży do wyeliminowania z miejsca pracy przypadków dyskryminacji ze względu na płeć, w szczególności nieakceptowalnych zachowań o charakterze seksualnym.

XII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 69

1. Pracownikowi Zespołu, może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrodę, można przyznać w szczególności za:
 - 1) wzorowe wykonywanie zadań,
 - 2) przejawianie inicjatywy w pracy, w wyniku której nastąpiła znacząca poprawa jakości organizacji pracy, wykonywanych obowiązków i powinności wobec interesantów,
 - 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w efekcie których nastąpił istotny wzrost fachowości,
 - 4) przejrzyste i racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi,
3. Pracownikowi nagrodę przyznaje Dyrektor Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70

Spory wynikające ze stosunku pracy podlegają rozpoznaniu przez Sąd Pracy.

§ 71

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy obowiązujący od dnia 2 stycznia 2019r.

§ 72

Regulamin wchodzi w życie z dniem czerwca 2020r.

Załącznik nr 1

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

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

1. Dla kobiet w ciąży:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;

3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,

b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;

5) ręczne przenoszenie pod górę:

a) przedmiotów przy pracy stałej,

b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 30 N – przy pchaniu,

b) 25 N – przy ciągnięciu;

7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;

10) prace w pozycji wymuszonej;

11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;

12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg – przy pracy stałej,

b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,

b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pracy stałej,

b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 4 kg – przy pracy stałej,

b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pchaniu,

b) 50 N – przy ciągnięciu;

9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,

b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;

3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahanach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

– przekraczają następujące wartości:

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

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

– niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

b) leki cytostatyczne,

c) mangan,

d) syntetyczne estrogeny i progesterony,

e) tlenek węgla,

f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;

2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;

3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);

4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z

wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.