

Regulamin Pracy w Stowarzyszeniu NOWA PERSPEKTYWA w Bieczu

TEKST JEDNOLITY GRUDZIEŃ 2020

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy art. 104, art. 104¹-104³ Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

§2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Stowarzyszeniu NOWA PERSPEKTYWA oraz określającym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§3. Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich Pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych Pracownika.

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

§6. Poza postanowieniami niniejszego Regulaminu, pracownicy obowiązani są stosować się do decyzji Zarządu Pracodawcy i poleceń służbowych swoich przełożonych. Na wniosek pracownika, decyzja lub polecenie służbowe powinno zostać wydane na piśmie

§7. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. **Kodeksie Pracy** – należy przez to rozumieć ustawę Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1040 ze zm.),
2. **Pracodawcy lub zakładzie pracy** – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie NOWA PERSPEKTYWA z siedzibą w Bieczu,
3. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Stowarzyszenia NOWA PERSPEKTYWA,
4. **Przełożonym** – należy przez to rozumieć przełożonego służbowego Pracownika,
5. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

Rozdział II.

Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy

§8. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez Pracowników – przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i uzdolnień – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy oraz w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, poprzez przekazywanie im pisemnej informacji w tym zakresie, przed przystąpieniem do pracy oraz w przypadku zmiany stanowiska pracy lub zmiany ryzyka zawodowego,
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 7) prowadzenia ewidencji czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
- 8) nie ujawniania, z wyłączeniem przypadków określonych w powszechnie obowiązujących przepisach, wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika
- 9) ułatwiania Pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych w miarę posiadanych środków finansowych,
- 10) stwarzania Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 11) zaspakajania, w miarę posiadania środków socjalnych, potrzeb Pracowników,
- 12) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) niezwłocznego wydania Pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się Pracownika,
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych Pracowników,
- 15) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 16) informowania pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy o możliwości zatrudnienia w zwiększonym lub pełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
- 17) nie stosowania i nie dopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 18) udostępnienia pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 19) przeciwdziałania 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.
- 20) przeciwdziałania mobbingowi w pracy,
- 21) przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

- 22) zapewnienia ochrony danych osobowych pracowników zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych
- 23) przestrzegać przepisów o czasie pracy i zasadach udzielania urlopów wypoczynkowych, realizować prawa pracowników do wypoczynku na ogólnie obowiązujących zasadach.
- 24) zgłaszać pracownika do ubezpieczenia społecznego;

§9. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym, długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę oraz układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty. Aktualizacji przedmiotowych danych pracodawca winien dokonać niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia wejścia w życie zmian, a jeśli rozwiązanie umowy o pracę miałoby nastąpić przed upływem tego terminu - nie później niż do dnia rozwiązania umowy. Poinformowanie pracownika o jego warunkach zatrudnienia oraz ich zmianie może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy.

§10. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz od pracownika, podania danych osobowych oraz innych danych, których zakres określony jest w przepisach Kodeksu pracy. Pracodawca może żądać podania również innych danych niż określone w Kodeksie pracy, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów

§11. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych określonych w § 10 także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,

§ 12. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy,
- 2) wydawania Pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określanie zakresu obowiązków każdego Pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa pracy,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów,
- 5) monitorowania i kontrolowania komputera służbowego wykorzystywanego przez Pracownika w czasie pracy, poczty elektronicznej, monitoringu wizyjnego. Monitorowanie i kontrolowanie wykorzystania komputera służbowego i poczty elektronicznej może odbywać się za pomocą oprogramowania monitorującego zainstalowanego na komputerach służbowych. Kontrola korzystania ze sprzętu komputerowego prowadzona jest w celu zapewnienia prawidłowości i bezpieczeństwa korzystania z systemu informatycznego przez Pracowników oraz ochrony przetwarzanych danych.

Rozdział III.

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika.

§13. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,

- 4) jednakowego, równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§14. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

§15. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku pracy,
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbanie o dobro Pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzeganie i zachowanie w tajemnicy wszelkich okoliczności i informacji, o których Pracownik dowiedział się podczas lub w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- 8) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 10) korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych,
- 11) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 12) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§16. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
- 3) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
- 6) wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do Pracodawcy bez wyraźnej jego zgody,
- 7) wykorzystywania sprzętu elektronicznego stanowiącego własność Pracodawcy w celach innych niż wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 8) instalowania plików i programów innych niż zakupione przez Pracodawcę,
- 9) korzystania z komunikatorów internetowych, portali społecznościowych, prywatnej skrzynki pocztowej,
- 10) korzystania z Internetu, służbowej skrzynki pocztowej w celach innych niż wykonywanie obowiązków pracowniczych, odwiedzania stron internetowych w celach innych niż wykonywanie obowiązków pracowniczych. Treści internetowe będą filtrowane.

Rozdział IV. Czas pracy.

§17. 1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w siedzibie Pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy Pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§18. Do czasu pracy zalicza się:

- a) faktyczne wykonywanie pracy,
- b) pozostawanie w gotowości do pracy w czasie przestoju lub w niezawinionych przez pracownika okolicznościach uniemożliwiających świadczenie pracy,
- c) 15 minutową przerwę, przy pracy trwającej co najmniej 6 godzin,
- d) dodatkową 15 minutową przerwę w pracy pracownika niepełnosprawnego przeznaczoną na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek,
- e) dwie przerwy po 30 min przysługujące pracownicy na karmienie dziecka piersią, a gdy karmi ona więcej niż jedno dziecko dwie przerwy po 45 min (mogą to być dwie oddzielne przerwy lub jedna odpowiednio 60 lub 90 minutowa). Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy niż 4 godziny, ale nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej tylko jedna przerwa na karmienie,
- f) 5 minutowe przerwy w pracy po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym,
- g) czas przeprowadzonych w godzinach pracy badań lekarskich związanych z ciążą,
- h) szkolenia pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a spośród innych szkoleń, jedynie tych, które odbywają się w ramach godzin pracy zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy,
- i) czas uczestnictwa w szkoleniach, jeśli odbywają się poza zaplanowanym czasem pracy zgodnie z przyjętym rozkładem a udział w nich jest obowiązkowy dla pracownika i odbywa się na polecenie pracodawcy, a zdobyta podczas nich wiedza może być wykorzystana wyłącznie u danego pracodawcy,
- j) czas odbywania podróży służbowej w granicach zaplanowanego rozkładu czasu pracy pracownika,
- k) czas odbywania podróży służbowej poza zaplanowanym dla pracownika na dany dzień rozkładem czasu pracy, a także kiedy podróż służbowa odbywana jest w dniu wolnym od pracy, wyłącznie w przypadku, gdy podczas podróży pracownik świadczy pracę na rzecz pracodawcy;

§19. Do czasu pracy nie wlicza się:

- a) czasu nieusprawiedliwionej nieobecności,
- b) prywatnych wyjść z pracy,
- c) czasu obecności w zakładzie pracy poza normalnym czasem pracy, jeśli ta obecność nie jest związana z wykonywaniem pracy,
- d) czasu uczestnictwa w szkoleniach, jeśli odbywają się poza zaplanowanym czasem pracy zgodnie z przyjętym rozkładem (poza szkoleniami z zakresu BHP), a zdobyta podczas nich wiedza może być wykorzystana również u innego pracodawcy
- e) pełnienie dyżuru (np. gotowość odbioru telefonicznych zgłoszeń firmy obsługującej monitoring Banku), jeśli w jego czasie nie była wykonywana praca,

- f) czasu odbywania podróży służbowej poza zaplanowanym dla pracownika na dany dzień rozkładem czasu pracy, a także kiedy podróż służbowa odbywana jest w dniu wolnym od pracy,
- g) czasu potrzebnego na dojazd z miejsca zamieszkania pracownika do miejsca wykonywania pracy i z powrotem.

§20. 1. Wprowadza się dla Pracowników podstawowy system czasu pracy, który wynosi 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca,

2. W uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Pracownika Pracodawca może zmienić obowiązujący Pracownika system czasu pracy.

§21. 1. Rozkład czasu pracy Pracowników ustala się następująco:

- 1) dla Pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy – od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰ do 18⁰⁰, zgodnie z grafikiem,
- 2) dla Pracowników niepełnosprawnych ustala się indywidualny czas pracy,
- 3) dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualny czas pracy,

2. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pracownika ustalić Pracownikowi indywidualny rozkład czasu pracy.

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

§22. 1. Obowiązkiem Pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności znajdującej się w miejscu zwyczajowo przyjętym.

§23. 1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany przez Pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Załatwianie spraw osobistych powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw wymienionych w ust. 2 jeżeli wymagają one załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia od pracy mają wyłącznie charakter uznaniowy i zależą od woli Pracodawcy. Zwolnień od pracy Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, udziela Przełożony lub osoba go zastępująca podczas jego nieobecności. Jako pisemny wniosek traktowany jest wpis Pracownika w ewidencji wyjść prywatnych.

4. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował ten czas zwolnienia do 30 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zwolnienie celem załatwienia spraw osobistych.

5. Nieodpracowanie zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 4, spowoduje odliczenie od wynagrodzenia, za miesiąc następujący po miesiącu, w którym nastąpiło zwolnienie, kwoty wynikającej z nie odpracowanej nieobecności w pracy.

6. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

7. Termin odpracowania ustala każdorazowo Przełożony biorąc pod uwagę pisemny bądź ustny wniosek Pracownika i potrzeby Pracodawcy, zapewniając w tym zakresie ścisły nadzór i ewidencję.

8. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy Pracownik zobowiązany jest rejestrować w ewidencji wyjść służbowych lub ewidencji wyjść prywatnych. Wzory ewidencji stanowią odpowiednio załącznik Nr 5 i 6 do niniejszego Regulaminu.

9. Do przebywania w budynkach Pracodawcy po godzinach pracy mają prawo:

- 1) Dyrektor,
- 2) Przełożony,
- 3) pracownicy odpracowujący zwolnienia od pracy,

10. Prawo przebywania w budynkach Pracodawcy, poza osobami wymienionymi w ust. 9, wymaga zgody Pracodawcy lub osoby zastępującej go w czasie nieobecności.

§24. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego Pracownika.

2. Karta ewidencji obejmuje pracę w dni wolne od pracy, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

§25. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ wieczorem, a 6⁰⁰ rano.

§26.1. Wszystkie soboty i niedziele są dniami wolnymi od pracy.

2. Święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§27.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest na polecenie Pracodawcy lub Przełożonego, jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do Pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie Przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że wolny czas na wniosek Pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. Pracownikowi nie wolno przepracować w przeciągu roku kalendarzowego więcej niż 150 godzin nadliczbowych.

§28. 1. Za prace w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1) 100 % wynagrodzenia - za prace w godzinach nadliczbowych przypadających:

- a) w nocy,
- b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2) 50 % wynagrodzenia - za prace w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

2. Dodatek w wysokości określonej w ust.1 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy

w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust.1

3. Dodatek określony w ust. 1 i 2 nie przysługuje, jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika udzielił mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§29. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem zapisów ust. 2 i 3.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:

- a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

§30. 1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Odpoczynek, określony w ust 1, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.

§31. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§32. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając dowody usprawiedliwiające nieobecność.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

§33. 1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 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) 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 1999r. 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,

- 5) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie,
- 6) 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.
- 7) Pracodawca powinien zapewnić pracownikowi 11-godzinny odpoczynek po zakończeniu pracy w podróży służbowej i wyłącznie 8-godzinny po powrocie z tej podróży.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności Pracownik zobowiązany jest przedłożyć Pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§34. 1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie Pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§35. W przypadku spóźnienia się do pracy, Pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia, który podejmie decyzję o formie usprawiedliwienia.

Rozdział VI

Zwolnienia od pracy

§36. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, albo z innych przepisów prawa, a w szczególności Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika :

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojedynczej w charakterze członka tej komisji.
- 5) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;

6) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu. Przepis ten ma zastosowanie w przypadku prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

2. Za czas zwolnienia od pracy, w przypadkach określonych w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, natomiast pracodawca na wniosek pracownika wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§37. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 2) w związku z jego udziałem w działaniach i akcjach ratowniczych w przypadkach określonych w § 11 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
- 3) będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
- 4) będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
- 5) na czas 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;
- 6) na czas 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. Zdarzenia, określone w ust. 1 wymagają udokumentowania przez pracownika.

3. Za czas zwolnienia od pracy, w przypadkach określonych w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§38. 1. Zwolnienia od pracy wynikające z przepisów Kodeksu pracy, w szczególności przysługują pracownikom:

- 1) na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę (art. 37 k.p.) dokonanej przez pracodawcę;
- 2) na wykonanie badań lekarskich w okresie ciąży (art. 185 §2 k.p.);
- 3) na opiekę nad dzieckiem w wieku do lat 14 (art. 188 k.p.);
- 4) na badanie lekarskie okresowe i kontrolne (art. 229 § 3 k.p.);
- 5) członkom komisji bhp (art. 237 13 §2 k.p.).

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§39. Pracodawca może zwolnić od pracy/usprawiedliwić nieobecność pracownika w innych niż określone przepisami prawa przypadkach, wynikających z nadzwyczajnych okoliczności.

Rozdział VII

Urlopy

§40. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Wykorzystanie urlopu przez Pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym Pracownik nabył do niego prawo.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§41. 1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów sporządza pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie, zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do 31 grudnia roku poprzedzającego rok obejmujący okres urlopowy.”

5. Pracodawca nie sporządza planu urlopów. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w terminie ustalonym przez Pracodawcę w porozumieniu z Pracownikiem, z uwzględnieniem konieczności zachowania normalnego toku pracy.

§42. 1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy np. na karcie urlopowej.

2. Każdy Pracownik na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem urlopu trwającego minimum 5 dni winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

4. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

5. Jeżeli Pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, Pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.

§43. 1. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, a Pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.

2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny

§44. 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu w formie pisemnej, e-mailem lub telefonicznie.

§45. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§46. Za czas urlopu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§47. Urlop bezpłatny może być udzielony Pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie Pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Rozdział VIII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§48. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do dnia 30 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§49. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył Pracodawcy wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej, o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Szczegółowe zasady w zakresie wynagradzania, w tym składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikom oraz zasady nagradzania i premiovania określa obowiązujący u Pracodawcy Regulamin wynagradzania.

Rozdział IX

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§50. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 796), określonych w załączniku Nr 2 i 3 do Regulaminu.

§51. 1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

3. W Zakładzie pracy nie zatrudnia się młodocianych W związku z powyższym w niniejszym Regulaminie nie zawarto zapisów regulujących to zagadnienie.

Rozdział X

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§52. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy

2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i warunków pracy.

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

§53. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 6) niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z Pracodawcą i bezpośrednim przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§54. Pracodawca obowiązany jest informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.

2. Wprowadza się następujące zasady informowania Pracowników o ryzyku zawodowym:

- a) Pracownicy nowo przyjęci do pracy zapoznawani są z ryzykiem zawodowym podczas szkolenia wstępnego bhp,
- b) Pracownicy potwierdzają osobistym podpisem fakt poinformowania ich o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy na którym są lub będą zatrudnieni,
- c) po każdej weryfikacji ryzyka zawodowego Pracownicy są ponownie pisemnie informowani o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy,
- d) karta oceny ryzyka zawodowego przechowywana jest w aktach osobowych Pracownika.

§55. 1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach wskazanych w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia

§56. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia Pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

§57. 1. Osoba przyjmowana do pracy podlega bezpłatnym wstępnym badaniom lekarskim.

2. Pracownik podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

§58. 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§59. 1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania zostały uwzględnione w regulaminie w sprawie zasad i norm przydzielania Pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, stanowiącego zał. nr 4 do Regulaminu pracy.

Rozdział XI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§60. 1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Naruszenia porządku i dyscypliny pracy stanowi w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy np. obraźliwy lub lekceważący, stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

3. 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 zastosować również karę pieniężną. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§61. 1. Możliwość ukarania pracownika karą porządkową, nie wyklucza zastosowania przez Pracodawcę dalej idących sankcji wynikających z treści art. 52 K.p., tj. rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika, w przypadku, gdy nie przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku lub regulaminu pracy, stanowi ciężkie naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.

2. Przy stosowaniu kary Pracodawca bierze pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy

3. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości przez Pracodawcę o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

4. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.

5. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 3 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§62. 1. Pracodawca informuje na piśmie Pracownika o zastosowaniu kary wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia Odpis pisma załącza się do akt osobowych Pracownika.

2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do Pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska przedstawicieli Pracowników.

4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenie tej kary przez Sąd Pracy, Pracodawca jest zobowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kary pieniężnej.

§63. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek załogi, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XI.A

Monitoring

§63a. 1. Na podstawie art. 22² i art.22³ Kodeksu pracy, Stowarzyszenie jako Pracodawca informuje, że w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Stowarzyszenie na szkodę, pracodawca może wprowadzić szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).

2. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu wizyjnego, (indywidualnie każdego pracownika), na piśmie, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem wraz ze wskazaniem wykazu pomieszczeń i obszarów objętych monitoringiem wizyjnym.

Monitoring nie może obejmować pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni. W przypadku wprowadzenia monitoringu wizyjnego pomieszczenia i teren monitorowany, zostaną oznaczone są w sposób widoczny i czytelny za pomocą znaków graficznych, nie później niż jeden dzień przed uruchomieniem monitoringu.

3. Stowarzyszenie może przetwarzać nagrania obrazu wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie przekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

5. Po upływie okresów określonych w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo do żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia

sprzeciwu. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.

7. Stowarzyszenie nie stosuje się monitoringu służbowej poczty elektronicznej pracowników.

8. W przypadku wprowadzenie monitoringu, Pracodawca informuje zatrudnionych pracowników w sposób określony w ust. 2 o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu, natomiast w odniesieniu do nowozatrudnionych pracowników informacja w w/w zakresie przekazywana jest na piśmie przed dopuszczeniem do pracy. Wzór oświadczenia pracodawcy stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§64. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych.

§65. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawa pracy, dla jego wydania.

_____ dn. _____
(Nazwisko i imię)

(Stanowisko)

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu _____
za rok _____ w liczbie _____
od dnia _____ do dnia _____

W okresie mojej nieobecności zastępstwo pełnić będzie:

(Imię i nazwisko)

(Stanowisko)

(Podpis pracownika)

(Podpis kierownika)

**Wykaz prac uciążliwych, 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 wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

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 dyrektywę 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 klamrach.

Dopuszczalne normy obciążenia pracą fizyczną kobiet nie będących w ciąży lub w okresie karmienia dziecka piersią

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym z dnia 14 marca 2000 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 1139).

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

§1. Rozporządzenie określa:

- 1) obowiązki pracodawcy dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych,
- 2) wymagania dotyczące organizacji i sposobów wykonywania ręcznych prac transportowych, z uwzględnieniem wymagań ergonomii,
- 3) dopuszczalne masy przemieszczanych przedmiotów, ładunków lub materiałów, dopuszczalne wartości sił niezbędne do ich przemieszczania oraz dopuszczalne wartości wydatku energetycznego na wykonanie pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, przez pracowników, z wyłączeniem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
- 4) (*uchylony*)

§2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) "ręcznych pracach transportowych" - rozumie się przez to każdy rodzaj transportowania lub podtrzymywania przedmiotów, ładunków lub materiałów przez jednego lub więcej pracowników, w tym przemieszczanie ich poprzez: unoszenie, podnoszenie, układanie, pchanie, ciągnięcie, przenoszenie, przesuwanie, przetaczanie lub przewożenie,
- 2) "pracy dorywczej" - rozumie się przez to ręczne przemieszczanie przedmiotów, ładunków lub materiałów nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę,
- 3) "sprzęcie pomocniczym" - rozumie się przez to środki mające na celu ograniczenie zagrożeń i uciążliwości związanych z ręcznym przemieszczaniem przedmiotów, ładunków lub materiałów oraz ułatwienie wykonywania tych czynności; do środków tych zalicza się w szczególności: pasy, liny, łańcuchy, zawiesia, dźwignie, chwytaki, rolki, kleszcze, uchwyty, nosze, kosze, legary, ręczne wciągarki i wciągarki, krążki i wielokrążki linowe, przestawne pochylnie, taczki i wózki.

§3. 1. Pracodawca jest obowiązany stosować odpowiednie rozwiązania techniczne i organizacyjne zmierzające do wyeliminowania ręcznych prac transportowych.

2. W razie braku możliwości wyeliminowania ręcznych prac transportowych, pracodawca - w celu zmniejszenia uciążliwości i zagrożeń związanych z wykonywaniem tych czynności - jest obowiązany organizować odpowiednio pracę i wyposażać pracowników w niezbędny sprzęt pomocniczy oraz środki ochrony indywidualnej.

§4. 1. Pracodawca jest obowiązany oceniać ryzyko zawodowe występujące przy ręcznych pracach transportowych, w szczególności biorąc pod uwagę:

- 1) masę przemieszczanego przedmiotu, jego rodzaj i położenie środka ciężkości,
- 2) warunki środowiska pracy, w tym w szczególności temperaturę i wilgotność powietrza oraz poziom czynników szkodliwych dla zdrowia,
- 3) organizację pracy, w tym stosowane sposoby wykonywania pracy,
- 4) indywidualne predyspozycje pracownika, takie jak sprawność fizyczna, wiek i stan zdrowia.

2. Ocena ryzyka, o której mowa w ust. 1, powinna być dokonywana przy organizowaniu ręcznych prac transportowych, a także po każdej zmianie organizacji pracy. Na podstawie oceny ryzyka zawodowego pracodawca jest obowiązany podejmować działania mające na celu usunięcie stwierdzonych zagrożeń.

§5. 1. Przed dopuszczeniem pracownika do ręcznych prac transportowych pracodawca jest obowiązany:

- 1) przeszkolić pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności w zakresie prawidłowych sposobów wykonywania ręcznych prac transportowych, w trybie określonym w odrębnych przepisach,
- 2) zapewnić pracownikom informacje dotyczące przemieszczanego przedmiotu, w szczególności: jego masy i położenia jego środka ciężkości, zwłaszcza w przypadku, gdy masa jest nierównomiernie rozłożona,
- 3) informować pracowników o wszystkich aspektach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiach ergonomii, w tym o wynikach oceny ryzyka zawodowego, o której mowa w §4, oraz o środkach bezpieczeństwa zapobiegających urazom, a zwłaszcza urazom kręgosłupa.

2. W przypadku stwierdzenia, że sposób wykonywania pracy jest nieprawidłowy i stwarza zagrożenia pracodawca jest obowiązany zapewnić wstrzymanie tych prac do czasu zastosowania odpowiednich działań eliminujących te zagrożenia, z uwzględnieniem działań, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 2.

Przepisy ogólne dotyczące organizacji ręcznych prac transportowych.

§6. 1. Organizacja ręcznych prac transportowych, w tym stosowane metody pracy powinny zapewnić w szczególności:

- 1) ograniczenie długotrwałego wysiłku fizycznego, w tym zapewnienie odpowiednich przerw w pracy na odpoczynek,
- 2) wyeliminowanie nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego pracownika, a zwłaszcza urazów kręgosłupa, związanego z rytmem pracy wymuszonym procesem pracy,
- 3) ograniczenie do minimum odległości ręcznego przemieszczania przedmiotów,
- 4) uwzględnienie wymagań ergonomii.

2. Przy ręcznym przemieszczaniu przedmiotów tam gdzie jest to możliwe - należy zapewnić sprzęt pomocniczy odpowiednio dobrany do ich wielkości, masy i rodzaju, zapewniający bezpieczne i dogodne wykonywanie pracy.

3. Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

4. Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy fizycznej związanej z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla mężczyzn 8400 kJ, a przy pracy dorywczej 30 kJ/min.

§7. Organizując ręczne prace transportowe, należy brać pod uwagę konieczność unikania ręcznego przemieszczania przedmiotów, gdy:

- 1) przedmiot jest zbyt ciężki, za duży, nieporęczny lub trudny do utrzymania według oceny osoby kierującej pracownikami,
- 2) przedmiot jest niestabilny lub jego zawartość może się przemieszczać,
- 3) przedmiot jest usytuowany tak, że wymaga trzymania lub operowania w odległości od tułowia pracownika, albo ma tendencję do wyginania się lub obwijania wokół tułowia pracownika,
- 4) kształt lub struktura przedmiotu może powodować urazy u pracownika, zwłaszcza w przypadku kolizji,
- 5) (*uchylony*)
- 6) przemieszczanie przedmiotu może być wykonywane tylko poprzez skręt tułowia,
- 7) wykonanie pracy wymaga pochylecia tułowia pracownika o kąt większy od 45° lub wykonywania czynności przemieszczania w pozycji niestabilnej,
- 8) mogą wystąpić nagłe ruchy przedmiotu,
- 9) stanowisko pracy lub jego otoczenie uniemożliwia przemieszczanie przedmiotu na wysokości zapewniającej bezpieczeństwo lub przy prawidłowej pozycji ciała pracownika,
- 10) powierzchnia jest nierówna, stwarzająca zagrożenie przy poruszaniu się lub jest śliska w zetknięciu ze spodem obuwia pracownika,
- 11) podłoga i powierzchnia robocza mają różne poziomy, co wymusza przemieszczanie przedmiotów na różnych wysokościach,
- 12) podłoga lub powierzchnia oparcia stóp jest niestabilna,
- 13) przedmiot ogranicza pole widzenia pracownika,
- 14) temperatura, wilgotność i wentylacja są niedostosowane do wykonywanej pracy.

§8. 1. Przy pracach związanych z ręcznym przemieszczaniem przedmiotów należy zapewnić wystarczającą przestrzeń, zwłaszcza w płaszczyźnie pionowej, umożliwiającą zachowanie prawidłowej pozycji ciała pracownika podczas pracy.

2. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie przedmiotów przez pomieszczenia, schody, korytarze albo drzwi zbyt wąskie w stosunku do rozmiarów tych przedmiotów, jeżeli stwarza to zagrożenia wypadkowe.

§9. 1. Powierzchnia, po której są przemieszczane ręcznie przedmioty, powinna być równa, stabilna i nieśliska.

2. Przejścia, drogi transportowe oraz tory i torowiska, po których są przemieszczane przedmioty, powinny spełniać wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy określone w odrębnych przepisach.

§10. Pracodawca, u którego wykonywane są prace związane z ręcznym przemieszczaniem przedmiotów nieporęcznych, niestabilnych, ze zmiennym środkiem ciężkości i innych, które z powodu ich masy, kształtu lub właściwości mogą spowodować zagrożenie wypadkowe, określa w wydanej zgodnie z art. 237⁴ §2 Kodeksu pracy instrukcji szczegółowe zasady bezpiecznego postępowania przy przemieszczaniu takich przedmiotów. Instrukcja ta powinna określać w szczególności sposoby postępowania przy przemieszczaniu tych przedmiotów:

- 1) przedmiot nieporęczny lub trudny do uchwycenia i utrzymania powinien być przemieszczany przy użyciu odpowiedniego sprzętu pomocniczego, nieograniczającego pola widzenia, zapewniającego bezpieczeństwo podczas pracy,
- 2) przedmioty, których środek ciężkości po ustawieniu w pozycji do podnoszenia i po podniesieniu znajdowałby się powyżej połowy wysokości przedmiotu, nie powinny być przenoszone ręcznie, chyba że do przeniesienia przedmiotu zastosowano uchwyty znajdujące się powyżej środka ciężkości,
- 3) zwoje taśmy, drutu, kabla itp. przedmioty podczas ich przenoszenia powinny być zabezpieczone przed rozwinięciem i wyginaniem,
- 4) w razie konieczności przenoszenia przedmiotu trzymanego w odległości większej niż 30 cm od tułowia, należy zmniejszyć o połowę dopuszczalną masę przedmiotu przypadającą na jednego pracownika, określoną w §13 ust. 1, lub zapewnić wykonywanie tych czynności przez co najmniej dwóch pracowników.

§11. 1. Ostre, wystające elementy przedmiotów przemieszczanych powinny być zabezpieczone w sposób zapobiegający powstawaniu urazów.

2. Opakowania przedmiotów przemieszczanych ręcznie powinny być wykonane z odpowiednio wytrzymałych materiałów oraz nie powinny stwarzać zagrożeń wypadkowych związanych w szczególności z ich kształtem, w tym ostrymi krawędziami. Jeżeli kształt lub rozmiar opakowania przeznaczonego do ręcznego przemieszczania przedmiotów utrudnia lub uniemożliwia bezpieczne ich przemieszczanie, opakowanie takie powinno być wyposażone w odpowiednie uchwyty.

3. Sposób rozmieszczenia przedmiotów w opakowaniach powinien zapewnić ich stabilność podczas przemieszczania.

§12. 1. Niedopuszczalne jest przenoszenie i przetaczanie przedmiotów po pochylniach, nie związanych w sposób stały z konstrukcją budynku, o kącie nachylenia ponad 15°, oraz przenoszenie po schodach o kącie nachylenia ponad 60°.

2. Maksymalne nachylenie pochylni związanych z budynkiem oraz na drogach transportowych i w magazynach określają odrębne przepisy.

3. Niedopuszczalne jest przebywanie pracownika między legarami podczas przetaczania przedmiotów po pochyło ustawionych legarach

Rozdział 3.

Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika.

§13. 1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:

- 1) dla kobiet - 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej,
- 2) dla mężczyzn - 30 kg przy pracy stałej oraz 50 kg przy pracy dorywczej.

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

- 1) dla kobiet - 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej,
- 2) dla mężczyzn - 21 kg przy pracy stałej oraz 35 kg przy pracy dorywczej.

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

- 1) dla kobiet - 12 kg,
- 2) dla mężczyzn - 30 kg.

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

- 1) dla kobiet - 12 kg,
- 2) dla mężczyzn - 30 kg.

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

- 1) dla kobiet - 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej,
- 2) dla mężczyzn - 20 kg przy pracy stałej oraz 30 kg przy pracy dorywczej.

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

- 1) przy pchaniu - 300 N dla mężczyzn i 120 N dla kobiet,
- 2) przy ciągnięciu - 250 N dla mężczyzn i 100 N dla kobiet.

§15. Wartości sił używanych przez pracownika do poruszania elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie mogą przekraczać następujących wartości:

L.p.	Sposób obsługi	Mężczyźni		Kobiety	
		praca stała	praca dorywcza	praca stała	praca dorywcza
1	2	3	4	5	6
1.	Obsługa oburęczna	120 N	250 N	50 N	100 N
2.	Obsługa jednoręczna	50 N	120 N	20 N	50 N
3.	Obsługa nożna	300 N	500 N	120 N	200 N

§16. Dopuszczalne jest ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), pod warunkiem zachowania wartości sił określonych w § 14, a ponadto przy spełnieniu następujących wymagań:

- 1) masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, nie może przekraczać 200 kg na jednego mężczyznę i 80 kg na jedną kobietę,
- 2) masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na pochylnie nie może przekraczać 50 kg na jednego mężczyznę i 20 kg na jedną kobietę.

Rozdział 4.

Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów.

§17. 1. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 30 kg dla mężczyzn i 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadła masa nieprzekraczająca:

- 1) przy pracy stałej - 25 kg dla mężczyzn i 10 kg dla kobiet,
- 2) przy pracy dorywczej - 42 kg dla mężczyzn i 17 kg dla kobiet.

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

- 1) przy pchaniu - 250 N dla mężczyzn i 100 N dla kobiet,
- 2) przy ciągnięciu - 210 N dla mężczyzn i 80 N dla kobiet.

3. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 500 kg dla mężczyzn i 200 kg dla kobiet.

§18. 1. Przy zespołowym przenoszeniu przedmiotów należy zapewnić:

- 1) dobór pracowników pod względem wzrostu i wieku oraz nadzór pracownika doświadczonego w zakresie stosowania odpowiednich sposobów ręcznego przemieszczania przedmiotów i organizacji pracy, wyznaczonego w tym celu przez pracodawcę,
- 2) odstępy pomiędzy pracownikami co najmniej 0,75 m oraz stosowanie odpowiedniego sprzętu pomocniczego.

2. Przenoszenie przedmiotów długich i o dużej masie powinno odbywać się przy zastosowaniu sprzętu pomocniczego, pozwalającego na transport takich przedmiotów z możliwie najmniejszym unoszeniem ich ponad poziom podłoża.

3. W przypadku zespołowego przenoszenia na ramionach przedmiotów, o których mowa w ust. 2, należy zapewnić, aby pracownicy:

- 1) wkładali i opuszczali przenoszony przedmiot jednocześnie i na komendę,
- 2) znajdowali się po jednej stronie przenoszonego przedmiotu,
- 3) używali środków ochrony indywidualnej chroniących ramiona.

Rozdział 5.

Przemieszczanie materiałów szkodliwych i niebezpiecznych.

§19. 1. Organizacja i metody prac związanych z ręcznym przemieszczaniem materiałów mogących stwarzać zagrożenia w związku z ich właściwościami (żrących, trujących, pyłących) powinny eliminować lub ograniczać te zagrożenia.

2. Wymagania dotyczące przemieszczania stopionego metalu, materiałów wybuchowych oraz butli z gazami sprężonymi określają odrębne przepisy.

§20. 1. Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jednego pracownika materiałów ciekłych - gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 25 kg dla mężczyzn i 10 kg dla kobiet.

2. Balony szklane z kwasami lub innymi cieczami żrącymi powinny być przewożone na specjalnych wózkach.

3. W wyjątkowych przypadkach balony, o których mowa w ust. 2, mogą być przenoszone przez dwóch pracowników w odpowiednio wytrzymałych koszach z uchwytami.

4. Niedopuszczalne jest przenoszenie balonów, o których mowa w ust. 2, na plecach lub przed sobą.

Rozdział 6.

Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek.

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

L.p.	Warunki przemieszczania ładunków	Mężczyźni		Kobiety	
		wózki 2-kołowe	wózki 3- i więcej kołowe	wózki 2 kołowe	wózki 3- i więcej kołowe
1	2	3	4	5	6
1.	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	350 kg	450 kg	140 kg	180 kg
2.	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	250 kg	350 kg	100 kg	140 kg

2. W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej -dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości określonych w ust. 1.

3. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

4. Wózki powinny zapewniać stabilność przy załadunku i rozładunku.

5. Wózki przemieszczane na szynach oraz wózki kołowe przemieszczane na pochyleniach powinny posiadać sprawnie działające hamulce.

§22. 1. Masa ładunku przemieszczanego na wózku szynowym, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać na jednego pracownika przy przemieszczaniu po terenie o nachyleniu:

1) nieprzekraczającym 2% - 600 kg dla mężczyzn i 240 kg dla kobiet,

2) większym niż 2% - 450 kg dla mężczyzn i 180 kg dla kobiet.

2. (*uchylony*)

3. Niedopuszczalne jest przemieszczanie ładunków na wózkach szynowych na pochyleniach torów większych niż 4% oraz na odległość przekraczającą 400 m.

Odległość między pojedynczymi wózkami na pochyleniach torów powinna wynosić co najmniej 25 m, a pomiędzy zestawami złożonymi z kilku wózków - co najmniej 50 m.

4. Hamulce wózków szynowych przemieszczanych w zestawie powinny być sprawne, tak aby gwarantowały szybkie zatrzymanie zestawu. Wszystkie wózki wchodzące w skład zestawu powinny być ze sobą połączone.

5. Wózki-wywrotki powinny posiadać sprawnie funkcjonujące urządzenia zabezpieczające przed przypadkowym przechyleniem się koleby lub skrzyni oraz urządzenia do unieruchomienia wózków w czasie przechylania koleby lub skrzyni.

§23. 1. Sposób ładowania oraz rozmieszczenia ładunków na wózkach i taczkach powinien zapewniać ich równowagę i stabilność podczas przemieszczania.

2. Przedmioty przewożone na wózkach nie powinny wystawać poza obrys wózka i przysłaniać pola widzenia. W wyjątkowych przypadkach dopuszczalne jest przewożenie przedmiotów w

warunkach niespełnienia tych wymagań, o ile praca odbywa się pod nadzorem zapewniającym bezpieczne jej wykonanie.

§24. 1. Masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu:

- 1) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - a) nieprzekraczającym 5% - 100 kg dla mężczyzn i 40 kg dla kobiet,
 - b) większym niż 5% - 75 kg dla mężczyzn i 30 kg dla kobiet,
 - 2) po terenie o nierównej lub nietwardzonej nawierzchni - 60% wartości określonych w pkt 1
2. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na taczce po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

Rozdział 7.

Przemieszczanie ładunków przy użyciu ręcznie napędzanych dźwignic.

§25. Dźwignice powinny posiadać wyraźne oznakowanie określające ich dopuszczalny udźwig.

§26. 1. Stosowane do przemieszczania ładunków krążki, wielokrążki i wciągarki powinny być przymocowane do posiadających odpowiednią wytrzymałość belek, haków, dźwigarów lub innych konstrukcji w sposób zapewniający bezpieczeństwo pracy.

2. Stosowane wciągarki i przyciągarki powinny być przymocowane do podłoża w sposób zabezpieczający przed ich przemieszczaniem podczas pracy.

§27. Wciągarki i przyciągarki powinny posiadać sprawne hamulce oraz urządzenia uniemożliwiające ruch wsteczny wału lub bębna.

§28. Stosowane krążki i liny powinny być tak dobrane, aby niemożliwe było zakleszczenie lub zsuniecie się liny.

§29. 1. Elementy układów ciągowych stosowanych podczas przemieszczania ładunków powinny spełniać wymagania określone w Polskich Normach.

2. Niedopuszczalne jest używanie lin i łańcuchów uszkodzonych lub o niedostatecznej wytrzymałości albo niewłaściwie zamocowanych.

3. Długość liny lub łańcucha powinna być tak dobrana, aby przy rozwinięciu, niezbędnym do przemieszczenia ładunku, pozostały na bębnie co najmniej 2 zwoje.

§30. Sposób zamocowania ładunku na haku powinien zapobiegać jego upadkowi lub gwałtownej zmianie położenia.

§31. Podnoszenie lub opuszczanie ładunków w miejscu przebywania pracowników powinno być poprzedzone sygnałem ostrzegawczym. Przebywanie pracowników pod zawieszonym ładunkiem jest niedopuszczalne.

Rozdział 8.

Przepisy końcowe.

§32. Przepisy rozporządzenia stosuje się odpowiednio do ręcznego przemieszczania ludzi lub zwierząt.

§33. Przepisy rozporządzenia nie naruszają wymagań określonych w przepisach o dozorcze technicznym, a także wymagań dotyczących ręcznego przemieszczania ciężarów przez młodocianych oraz kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią, określonych w przepisach w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac, wydanych na podstawie art. 204 § 1 i 3 Kodeksu pracy, oraz w przepisach w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, wydanych na podstawie art. 176 §2 Kodeksu pracy.

§34. Traci moc rozporządzenie Ministrów Pracy i Opieki Społecznej oraz Zdrowia z dnia 1 kwietnia 1953 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zatrudnionych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu ciężarów.

§35. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r.

Regulamin w sprawie zasad i norm przydzielania Pracownikom Stowarzyszenia NOWA PERSPEKTYWA środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

Podstawę prawną Regulaminu w sprawie zasad i norm przydzielania Pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stanowi art. 237⁶ i 237⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu pracy.

§1. 1. W celu zabezpieczenia Pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy Pracodawca przydziela Pracownikom odzież i obuwie robocze.

2. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez Pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.

3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidywane okresy używalności określa tabela norm stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Dodatkowe środki ochrony indywidualnej, nie wymienione w tabeli norm, w zależności od warunków środowiska pracy określa osoba kierująca Pracownikiem.

§2. 1. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego Pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

2. Okres używania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność Pracownika.

3. Przydział odzieży i obuwia roboczego przysługuje także Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okres użytkowania jest proporcjonalnie przedłużany.

4. Dopuszcza się używanie przez Pracowników za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Polskich Norm.

§3. Odzież i obuwie robocze przeznaczone są do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiają zachowanie higieny i wymogów sanitarnych.

§4. 1. Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza przydzielane są Pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność Pracodawcy.

2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z §2 ust. 4, który wyraził pisemną zgodę, Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny, w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

3. Wypłata ekwiwalentu następuje raz w roku w terminie do końca miesiąca listopada za bieżący rok.

4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trakcie roku, wypłata ekwiwalentu następuje w dacie rozwiązania umowy o pracę, za okres proporcjonalny do okresu zatrudnienia.

§5. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez Pracowników użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

§6. W razie rozwiązania umowy o pracę, Pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze lub równoważną wartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.

§7. W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego Pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:

- 1) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy - bezpłatnie,
- 2) utrata lub zniszczenie nastąpiła podczas jego winy - za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.

§8. Nowoprzyjęci Pracownicy mogą otrzymać używane środki ochrony indywidualnej, a także odzież i obuwie robocze, jeżeli przedmioty te zachowały własności ochronne i odpowiadają wymogom estetycznym, higienicznym i sanitarnym (są czyste i odkażone).

§9. 1. Pracodawca zapewnia pranie, konserwację, naprawę i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na własny koszt.

2. Za zgodą Pracownika, prania i czyszczenia odzieży może on dokonywać we własnym zakresie. Za czynności te przysługuje Pracownikowi ekwiwalent pieniężny, wypłacany w okresach kwartalnych z dołu do 15 dnia następnego miesiąca po upływie kwartału.

3. Miesięczny ekwiwalent pieniężny wynosi 15 zł.

4. Ekwiwalent za pranie nie przysługuje za pełne miesiące nieobecności w pracy z tytułu urlopu wychowawczego, bezpłatnego, zwolnień lekarskich, zasiłku macierzyńskiego.

§10. Czynnym zawodowo Pracownikom przysługują napoje i środki utrzymania higieny osobistej. Pracodawca zastrzega sobie jednak możliwość zapewnienia w/w artykułów w innym asortymencie niż w załączniku - w zależności od możliwości i potrzeb profilaktyki - lub do indywidualnego lub zbiorowego użytkowania (np. płynne mydło lub papierowe ręczniki w toaletach). Z tego tytułu nie przysługuje Pracownikom ekwiwalent pieniężny.

§11. 1. Dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału w/w środka oraz wypłaty należnych ekwiwalentów pieniężnych.

2. Karty prowadzi wyznaczony przez Pracodawcę Pracownik.

Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

1. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Stowarzyszenia NOWA PERSPEKTYWA, opracowany na podstawie art. 237⁸ Kodeksu Pracy

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach (m), okresach zimowych (o. z.), do zużycia (d. z.)
1.	Pracownik socjalny	O – półbuty, O – kozaki zimowe ocieplone, O – kurtka ocieplona, O – płaszcz p. deszczowy, R – nakrycie głowy	24 m 2 o. z. 3 o. z. 3 o. z. 2 o. z.
2.	Opiekun pracujący w terenie	O – półbuty, O – kozaki zimowe ocieplone, O – kurtka ocieplona, O – płaszcz p. deszczowy, R – nakrycie głowy	24 m 2 o. z. 3 o. z. 3 o. z. 2 o. z.
3.	Asystent osoby niepełnosprawnej	O – półbuty, O – kozaki zimowe ocieplone, O – kurtka ocieplona, O – płaszcz p. deszczowy, R – nakrycie głowy	24 m 2 o. z. 3 o. z. 3 o. z. 2 o. z.
4.	Opiekun Terapeuta zajęciowy Animators kultury Pielęgniarka Fizjoterapeuta Instruktor pracowni terapii manualnej Instruktor terapii ruchowej	O – uniform medyczny O – obuwie tekstylne	12 m 12 m
5.	Pracownik administracyjny - obsługa elektronicznych monitorów ekranowych powyżej 4 godz.	O - okulary korygujące wzrok	okres stwierdzonej przez lekarza okulistę w badaniu wstępnym lub okresowym zdolności do pracy
6.	Wszyscy pracownicy	O – rękawice jednorazowe O – maseczki ochronne jednorazowe, O – płyn dezynfekcyjny na bazie alkoholu o stężeniu min. 70%	do zużycia do zużycia do zużycia

2. Zaopatrzenie w środki higieny osobistej, zbiorowej, herbatę:

Lp	Stanowisko	mydło	ręcznik
1.	Pracownicy wszyscy	do użytkowania zbiorowego	do użytkowania zbiorowego
2.	Pracownicy wszyscy	woda do picia wg zużycia*	

*Gdy temperatura w pomieszczeniach przekracza 25° C

przy udziale:

1 _____

2 _____

Zatwierdził:

(miejsowość i data)

(imię i nazwisko)

**WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

Na podstawie §23 ust. 4 Regulaminu Pracy proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy
w dniu _____ w godz. od _____ do _____ w celu załatwienia
spraw osobistych.

Oświadczam, że odpracuję ww. wyjście w tym samym miesiącu.*

Oświadczam, że nie skorzystam z możliwości odpracowania.*

(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę: _____ Udzielam zwolnienia _____
(podpis przełożonego) (podpis pracodawcy)

*właściwe zakreślić

Potwierdzenie odpracowania

Potwierdzam odpracowanie przez pracownika nieprzepracowanego czasu pracy
w dniu _____ w godz. od _____ do _____

(podpis przełożonego)

Oświadczenie pracodawcy dotyczące monitoringu wizyjnego

1. Na podstawie art. 22² i art.22³ Kodeksu pracy, Stowarzyszenie jako Pracodawca informuje, że w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Stowarzyszenie na szkodę, pracodawca wprowadził szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny). Stowarzyszenie może przetwarzać nagrania obrazu wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
Wykaz pomieszczeń oraz obszarów objętych monitoringiem stanowi załącznik do niniejszej informacji. Pomieszczenia i teren monitorowany są oznaczone w sposób widoczny i czytelny za pomocą znaków graficznych.
2. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie przekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czas prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie okresów określonych powyżej, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
3. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo do żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
4. Stowarzyszenie nie stosuje się monitoringu służbowej poczty elektronicznej pracowników.

Wykaz pomieszczeń i terenów objętych monitoringiem

Lp.	Lokalizacja	Wykaz pomieszczeń i terenów
1		
2		
3		
4		

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z celem, zakresem i sposobem zastosowania monitoringu w placówkach w których działalność statutową prowadzi Stowarzyszenie NOWA PERSPEKTYWA w Bieczu

.....
(data i czytelny podpis)