



Park Naukowo-Technologiczny
w Opolu Sp. z o.o.

REGULAMIN PRACY

SPIS TREŚCI
REGULAMINU PRACY
SPÓŁKI PARK NAUKOWO-TECHNOLOGICZNY W OPOLU SP. Z O. O.

Rozdział I	Postanowienia Ogólne
Rozdział II	Prawa i obowiązki pracowników
Rozdział III	Prawa i obowiązki pracodawcy
Rozdział IV	Organizacja pracy
Rozdział V	Porządek pracy
Rozdział VI	Systemy, rozkład i wymiar czasu pracy
Rozdział VII	Dyscyplina Pracy
Rozdział VIII	Urlopy
Rozdział IX	Zasady Wypłaty Wynagrodzenia
Rozdział X	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa
Rozdział XI	Zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości
Rozdział XII	Informacja o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników
Rozdział XIII	Ochrona pracy kobiet
Rozdział XIV	Wykazy prac wzbronionych młodocianym oraz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego
Rozdział XV	Nagrody i Wyróżnienia
Rozdział XVI	Postanowienia końcowe

Na podstawie art. 104 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.), Zarząd Parku Naukowo-Technologicznego w Opolu Sp. z o. o. z siedzibą w Opolu ustala, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy w Parku Naukowo – Technologicznym w Opolu Sp. z o.o. oraz związane z tym obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 2.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Parku Naukowo – Technologicznego w Opolu Sp. z o.o. bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar, a także rodzaj zawartej umowy o pracę oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę o pracę.
2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych umów niż umowa o pracę.
3. Sprawy nieobjęte niniejszym Regulaminem, a związane z porządkiem wewnętrznym pracodawcy, regulowane są uchwałami Zarządu przekazywanymi do wiadomości w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 3.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z treścią Regulaminu.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.
3. Obowiązek zaznajomienia pracownika z Regulaminem spoczywa na bezpośrednim przełożonym pracownika.

§ 4.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) spółce – należy przez to rozumieć Park Naukowo – Technologiczny w Opolu Sp. z o.o. z siedzibą w Opolu,
- 2) zakład pracy - należy przez to rozumieć Park Naukowo – Technologiczny w Opolu Sp. z o.o. z siedzibą w Opolu,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Park Naukowo – Technologiczny w Opolu Sp. z o.o. z siedzibą w Opolu, reprezentowaną przez Prezesa Zarządu Spółki,
- 4) pracowniku – rozumie się osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 5) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej pracodawcy i szczegółowo określone w Regulaminie organizacyjnym działy, wydziały, biura i sekcje,
- 6) kierownika jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę uprawnioną i zobowiązaną do kierowania jednostką organizacyjną,
- 7) przełożonym – rozumie się przez to pracownika uprawnionego zgodnie z Regulaminem do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez podległych mu pracowników, a w szczególności do wydawania im poleceń dotyczących pracy,
- 8) tajemnicy przedsiębiorstwa pracodawcy – rozumie się przez to nieujawnione przez pracodawcę do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne posiadające wartość gospodarczą, rodzajowo określone na piśmie przez pracodawcę i podane do wiadomości pracowników,
- 9) Dział Kadr – jednostka organizacyjna składająca się z pracowników ds. kadrowych i płacowych,
- 10) kodeks pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.).

II. Prawa i obowiązki pracowników

§ 5.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń pracodawcy, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie powierzonych zadań oraz obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
 - 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w pełni na pracę zawodową,
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku wewnętrznego,
 - 5) kierowanie się dobrem i interesami pracodawcy przy wykonywaniu obowiązków,
 - 6) dbanie o dobre imię pracodawcy,
 - 7) chronienie mienia pracodawcy, a w szczególności używanie tego mienia zgodnie z przeznaczeniem oraz chronienie mienia pracodawcy przed utratą lub uszkodzeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej - niezwłoczne informowanie o tym przełożonego,
 - 8) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy,
 - 9) nieujawnianie osobom do tego nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy, które określa **Załącznik nr 1 do Regulaminu**,
 - 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz w jego sąsiedztwie,
 - 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 13) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 14) dbanie o schludny i estetyczny wygląd,
 - 15) przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku zachowania trzeźwości, a w szczególności:
 1. niespożywania napojów alkoholowych – za wyjątkiem spotkań integracyjnych organizowanych przez pracodawcę, na których obecność nie jest obowiązkowa a czas ten nie jest wliczany do czasu pracy pracownika
 2. nieużywania środków odurzających.
 - 16) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu we wszelkich pomieszczeniach spółki, z wyjątkiem miejsc wyznaczonych do tego celu przez pracodawcę.

§ 6.

Rażącymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy prowadzące do jego utraty lub uszkodzenia,
- 3) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą,
- 4) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
- 5) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy - za wyjątkiem spotkań integracyjnych organizowanych przez Pracodawcę, na których obecność nie jest obowiązkowa a czas ten nie jest wliczany do czasu pracy pracownika,
- 6) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej,
- 8) wykorzystywanie urządzeń poligraficznych (np. kserokopiarki) do celów prywatnych,
- 9) wykorzystywanie oprogramowania i sprzętu komputerowego niezgodnie z jego przeznaczeniem (np. gry, korzystanie z portali społecznościowych itp.),
- 10) naruszenie zasad ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa pracodawcy,
- 11) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- 12) niewykonanie poleceń pracodawcy,

- 13) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 14) palenie tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
- 15) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego.

§ 7.

Zabrania się pracownikom:

- 1) wnoszenia alkoholu i jego spożywania w miejscu i czasie pracy oraz stawiania się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- 2) wnoszenia narkotyków lub innych środków odurzających i ich zażywania w miejscu i czasie pracy oraz stawiania się do pracy w stanie wskazującym na ich działanie,
- 3) palenia tytoniu w miejscach do tego niewyznaczonych,
- 4) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 5) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności oraz obsługiwanie ich bez wymaganych uprawnień,
- 6) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia, chyba że zwłoka w ich podjęciu groziłaby powstaniem szkody w mieniu lub na osobie,
- 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich czyszczenia i naprawy, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 8.

W zakresie określonym w odrębnej umowie oraz odrębnych przepisach pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).

§ 9.

1. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych materiałów, narzędzi i innych środków powierzonych przez pracodawcę.
2. W przypadku nierozliczenia się, pracownik zobowiązany do rozliczenia się, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 10.

Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia, tj. w terminie 7 dni od dokonanej zmiany, do Działu Kadr pracodawcy zmian ewidencyjnych i danych dotyczących:

- 1) zmiany adresu zamieszkania,
- 2) zmiany w zakresie danych osobowych, takich jak: zmiany nazwiska i imienia, stanu cywilnego, wykształcenia, dowodu osobistego,
- 3) faktu pełnienia lub ustania pełnienia funkcji takich jak: ławnik, radny, poseł, senator itp. – mających wpływ na prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy,
- 4) otrzymania lub zmiany orzeczenia o niepełnosprawności,
- 5) utraty uprawnień do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 6) informacji o czasie rozpoczęcia pracy w danym okresie rozliczeniowym, zgodnie z §29 Regulaminu.

§ 11.

Na terenie zakładu pracy zabronione jest prowadzenie wszelkiej działalności niezwiązanej z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, a w szczególności działalności politycznej i handlowej.

§ 12.

Pracownikowi 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) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków oraz w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp.

III. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 13.

Pracodawca zobowiązany jest stosować przepisy prawa pracy, a podstawowymi obowiązkami pracodawcy jest w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, regulaminem i innymi aktami pracodawcy określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami pracownika,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej efektywności pracy,
- 3) zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym organizowanie systematycznych szkoleń w tym zakresie,
- 4) poinformowanie pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 6) przeciwdziałanie 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,
- 7) ułatwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez m.in. organizowanie lub pokrywanie w części lub całości kosztów nauki w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- 8) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy,
- 10) zapewnienie zapoznania się pracowników z przepisami związanymi z równym traktowaniem w zatrudnieniu, dotyczącymi m.in. niedyskryminowania pracowników, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne oraz przynależność związkową. Informacja stanowi **Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**,
- 11) nadzorowanie przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- 12) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w tym w szczególności: karty ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych,
- 13) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 14) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy,
- 15) przeciwdziałanie mobbingowi w pracy tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników,
- 16) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 17) zapewnienie pracownikom przeprowadzania okresowych badań lekarskich,

- 18) zapewnienie pracownikom przydziału i wykonywania pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawanie potrzebnych pracownikowi materiałów i narzędzi do pracy.

§ 14.

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, a także umową o pracę;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami oraz ich egzekwowania w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników.

IV. Organizacja pracy

§ 15.

1. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników dokonywany jest przez przełożonego.
2. Do podstawowych obowiązków przełożonego należy:
 - 1) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 3) przydzielanie pracy i określanie sposobu jej wykonywania,
 - 4) systematyczne informowanie o obowiązujących u pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku,
 - 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 6) zapewnienie przydzielenia pracownikom potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy oraz rozliczenie pracowników z wykorzystania tych materiałów i środków,
 - 7) ocenianie kwalifikacji i wyników pracy pracownika zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy,
 - 8) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - 9) niedopuszczenie pracownika do pracy w sytuacjach, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków, w szczególności z powodu:
 - a) stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy,
 - b) niewykonania przez pracownika w przepisany terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich,
 - c) stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 10) przyjmowanie od pracownika skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy.
3. Przełożony uprawniony jest do wydawania podległym mu pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego, a także umową o pracę. W razie wydania polecenia przez kierownika jednostki organizacyjnej, pracownik jest zobowiązany do wykonania polecenia i zawiadomienia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku zakończenia wykonania przydzielonego zadania przed końcem czasu ustalonego na jego wykonanie lub braku możliwości wykonania przydzielonego zadania w przewidzianym terminie, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bezpośrednio przełożonemu.

§ 16.

Przełożony nie ponosi odpowiedzialności za brak wykonania czynności opisanych w § 15 ust. 2 pkt 6, jeżeli wykaże, że brak realizacji tych czynności spowodowany został z winy jednostek

organizacyjnych bądź pracowników odpowiedzialnych za zaopatrzenie w materiały, środki pracy, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

§ 17.

1. W razie nieobecności przełożonego zastępuje go pracownik wyznaczony przez przełożonego.
2. W razie potrzeby lub na żądanie pracownika zastępstwo może być udzielone przez przełożonego na piśmie.
3. W czasie nieobecności pracownika jego przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej jednostki organizacyjnej, a gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt kierownikowi jednostki organizacyjnej lub pracodawcy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

V. Porządek pracy

§18.

Warunkiem dopuszczenia pracownika do pracy jest odbyte przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także złożenie przez pracownika orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku wystawionego przez uprawnionego lekarza, jak również zapoznanie się z postanowieniami regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów pracodawcy normujących zasady wykonywania pracy na danym stanowisku.

§ 19.

Pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez pracodawcę w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.

§ 20.

1. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności. W przypadku stosowania elektronicznej metody rejestracji czasu pracy stosuje się zasady właściwe dla tej metody.
2. W siedzibie spółki lista obecności wyłożona jest w Dziale Kadr.
3. Ewidencję czasu pracy pracowników jak i ewidencję nieobecności w pracy prowadzi dział kadr.

§ 21.

1. W czasie pracy pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia przełożonemu każdorazowego wyjścia poza teren zakładu pracy, a po uzyskaniu zgody pracownik dokonuje stosownej wzmianki w rejestrze wyjść w celach służbowych lub prywatnych. W przypadku stosowania elektronicznego rejestru wyjść stosuje się zasady właściwe dla tej metody.
2. W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej lub następczej akceptacji przełożonego – nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona.
3. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik obowiązany jest pozostawić je w należyтым porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru poza godzinami pracy oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

§ 22.

Wyniesienie mienia pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego.

§ 23.

Na teren spółki nie wolno wnosić i wwozić:

- 1) narkotyków, ich substancji pochodnych i innych środków odurzających lub działających podobnie,
- 2) broni palnej, gazowej oraz materiałów wybuchowych,

- 3) napojów alkoholowych,
- 4) chemicznych środków obozwalniających oraz materiałów żrących i trujących,
- 5) materiałów naruszających bezpośrednio interesy Państwa, wykorzystywanych w propagandzie lub walce politycznej, godzących w interesy Spółki, a zwłaszcza mogących narazić ją na utratę zaufania lub prestiżu społecznego.

§ 24.

W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1) zwrócić przełożonemu wszelkie posiadane dokumenty służbowe, w tym również utrwalone na elektronicznych nośnikach informacji,
- 2) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych.

VI. Systemy, rozkład i wymiar czasu pracy

§ 25.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy na terenie Spółki lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na pracę zawodową.
2. Czas pracy powinien być tak organizowany przez pracodawcę, aby zapewnić pracownikowi jego pełne i efektywne wykorzystanie.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Czas przejazdu do miejsca wykonywania pracy i czas powrotu nie jest czasem pracy, gdy pracownik nie wykonywał pracy w podróży służbowej.
5. Sama podróż służbowa nie stanowi wykonywania pracy w rozumieniu art. 80 kodeksu pracy.
6. Za pracę może być tylko uważane odbywanie podróży służbowej w "czasie pracy".
7. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
8. Dla celów planowania i rozliczania czasu pracy oraz ustalania uprawnienia do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych:
 - 1) przez „dobę” - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez „tydzień” - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 26.

Pracownicy świadczą pracę w dniach od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Pracownicy zatrudnieni w systemie ciągłym świadczą pracę zgodnie z harmonogramem.

§ 27.

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych u pracodawcy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dniem wolnym od pracy wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy jest sobota.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Przepis ten nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

W przypadku określonym w ust. 3 drugie zdanie oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 powinien przypadać w niedzielę. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę, odpoczynek może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§ 28

Okres rozliczeniowy, obowiązujący wszystkich pracowników wynosi trzy miesiące i obejmuje:

- 1) I okres rozliczeniowy: 1 stycznia – 31 marca;
- 2) II okres rozliczeniowy: 1 kwietnia – 30 czerwca;
- 3) III okres rozliczeniowy: 1 lipca – 30 września;
- 4) IV okres rozliczeniowy: 1 października – 31 grudnia.

§ 29

1. Podstawowy rozkład czasu pracy pracowników, dla których czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym jest następujący:
 - 1) rozpoczęcie pracy w godzinach od 7.00 do 8.00,
 - 2) zakończenie pracy, stosownie do rozpoczęcia, w godz. od 15.00 do 16.00.- z zachowaniem obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni w systemie ciągłym pracy świadczą pracę zmianową. Obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia zmian:
 - I) 7:00 – 15:00
 - II) 15:00 – 23:00
 - III) 23:00 – 7:00
3. Pracownik samodzielnie decyduje, o której godzinie stawi się w pracy, przy zachowaniu ram czasowych rozpoczęcia pracy określonych w ust. 1, z zastrzeżeniem, iż w danym okresie rozliczeniowym godzina rozpoczęcia pracy przez pracownika jest stała, o czym pracownik zobowiązany jest poinformować dział kadr.
4. Na pisemny wniosek pracownika, zatwierdzony przez Pracodawcę, może zostać dla niego ustalony indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (indywidualny czas pracy).
5. W zamian za pracę w niedzielę i święta należy zaplanować i udzielić pracownikowi dnia wolnego zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy.
6. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy, wynikający z norm określonych w art. 129 KP.

§ 30

1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę lub w indywidualnym harmonogramie czasu pracy ustalonym przez pracodawcę.
2. Podstawowy rozkład czasu pracy, pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualnie ich przełożeni, z zachowaniem zasad określonych w § 29 ust. 1.
3. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.

§ 31

1. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu, a godziną 7.00 następnego dnia.
2. Praca w niedzielę i święto jest dozwolona w przypadkach określonych przepisami Kodeksu pracy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę;
- 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 3 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej jak za pracę w godzinach nadliczbowych, za każdą godzinę pracy w niedzielę.
6. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 3 dnia wolnego od pracy za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej jak za pracę w godzinach nadliczbowych, za każdą godzinę pracy w święto.

§ 32

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę w godzinach od 23.00 do 7.00. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 33

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje przerwa w pracy wliczana do czasu pracy trwająca:

- 1) co najmniej 5 minut po każdej godzinie pracy, przy czym po każdym dwugodzinnym okresie pracy, łączny czas przerw za ten czas powinien wynosić 15 minut – dla pracowników pracujących ciągle przy monitorach ekranowych,
- 2) 15 minut - dla pozostałych pracowników.

§ 34

1. Czas pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniana w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Postanowień, o których mowa wyżej nie stosuje się:
 - 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu;
 - 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
5. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 lub 2 obowiązuje od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.

§ 35

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na pisemne zlecenie pracodawcy.
4. Wzór zlecenia, o którym mowa w ust. 3 stanowi **Załącznik 3 do Regulaminu**.
5. Praca podjęta samowolnie przez pracownika po godzinach pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że została podjęta na skutek konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.

6. Odmowa wykonania polecenia pracy w nadgodzinach, poza sytuacjami wyjątkowo uzasadnionymi może być potraktowana jako naruszenie obowiązków pracowniczych.
7. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych na podstawie zlecenia pracodawcy wykonania pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
8. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje poza normalnym wynagrodzeniem, dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
9. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, udzieli mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy, w terminie uzgodnionym z przełożonym pracownika. Pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
10. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę 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.
11. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych musi nastąpić do końca okresu rozliczeniowego, w którym pracownik wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych.
12. Wzór wniosku o wykorzystanie godzin nadliczbowych stanowi **Załącznik 4 do Regulaminu**.
13. Praca w godzinach nadliczbowych nie może być stosowana w wyniku np. wadliwej organizacji pracy, złej jakości pracy pracowników lub braków w zatrudnieniu.
14. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, główni księgowi i kierownicy komórek organizacyjnych zakładu pracy, a także zastępcy tych osób, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
15. Pracownikom, o których mowa w ust. 14, z wyłączeniem pracowników zarządzających, przysługuje prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 36

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy, jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi wykonującemu czynności służbowe poza miejscowością określoną jako stałe miejsce pracy przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny, jeżeli pracownik otrzymał polecenie wykonywania pracy poza obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

VII. Dyscyplina Pracy

§ 37

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez przełożonego za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 38

1. Pracownik powinien uprzedzić z wyprzedzeniem przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia przyjmuje się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminów zawiadomień, o których mowa w ust. 1 i 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności.

§ 39.

1. Pracownicy, którzy w danym dniu spóźnili się do pracy, winni złożyć wyjaśnienie przełożonemu lub przedstawić odpowiedni dokument (zaświadczenie lekarskie, wezwanie itp.).
2. Decyzję o uznaniu spóźnienia pracownika za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione, podejmuje przełożony. W stosunku do kierownika jednostki organizacyjnej, decyzję taką podejmuje pracodawca.

§ 40

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydane zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub 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,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.
3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje Pracodawca.
4. Nieobecność spowodowaną niezdolnością pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić drogą telefoniczną, bądź za pośrednictwem innego środka łączności bezpośrednio przełożonemu oraz w dziale kadr. Zaświadczenie lekarskie zostaje udostępnione pracodawcy za pomocą systemu teleinformatycznego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, nie później niż w dniu następującym po dniu jego otrzymania (art.58 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o

świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa [Dz.U. z 2019 r. poz. 645 z późn. zm].).

5. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia.

§ 41

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Jeżeli jest to usprawiedliwione okolicznościami, przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy dla załatwienia spraw osobistych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem jej rodzaju.
5. Ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień z części dnia pracy oraz wyjść służbowych w wersji papierowej lub elektronicznej prowadzi dział kadr. Tryb i zasady udzielania zwolnień określa **Załącznik 5 do Regulaminu**.
6. Wzór wniosku o udzielenie zgody na wyjście prywatne stanowi **Załącznik 6 do Regulaminu**. Załącznik 6 obowiązuje w przypadku stosowania papierowego rejestru wyjść. W przypadku korzystania z elektronicznego systemu ewidencji wyjść wniosek należy zgłaszać drogą elektroniczną.

§ 42

1. Za czas nieobecności w pracy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Odpracowanie wyjścia prywatnego musi nastąpić do końca miesiąca, w którym takie wyjście nastąpiło, pomiędzy godziną 7.00 a 23.00 w dni robocze, po godzinach pracy obowiązujących danego pracownika.

§ 43

Pracownikowi przysługują zwolnienia od pracy określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy. (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

§ 44

Pracownik zachowuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych przepisami prawa, a w szczególności w przypadku:

- 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – w wymiarze 2 dni,
- 2) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dnia,
- 3) przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w wymiarze niezbędnym do przeprowadzenia tych badań i szczepień,
- 4) oddania krwi albo zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich - w wymiarze oznaczonym przez stację krwiodawstwa.

§ 45

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 46

Pracownikom pełniącym funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych, naukowo-dydaktycznych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nieprzekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godziny w miesiącu, bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

VIII. Urlopy

§ 47

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala na dany rok kalendarzowy pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do dnia 31 stycznia danego roku.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego po uzyskaniu stosownej adnotacji pracodawcy na wniosku pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego. W przypadku stosowania elektronicznego systemu ewidencji nieobecności, stosuje się zasady właściwe dla tej metody.
6. Urlopu wypoczynkowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
7. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 6, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
8. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części z tym, że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału kolejnego roku kalendarzowego.
10. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
11. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi Dział Kadr. W przypadku stosowania elektronicznego systemu ewidencja urlopów udzielanych pracownikom prowadzona jest zgodnie z zasadami właściwymi dla tej metody.
12. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiego;pracodawca jest zobowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

§ 48

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Urlop ten może być wykorzystany w jednym ciągu 4 następujących po sobie dni lub też pojedynczo.
2. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie, o którym mowa w art.167² kodeksu pracy, pracownik powinien złożyć pracodawcy w miarę możliwości z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiającym pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.1 nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu o godzinie, w której pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien być złożony przez pracownika osobiście na piśmie, drogą telefoniczną lub za pośrednictwem innego środka łączności.
5. W przypadku, gdy pracownik nie złożył wniosku, o którym mowa w ust.1 na piśmie, bezpośrednio po stawieniu się do pracy obowiązany jest pisemnie potwierdzić fakt wykorzystania urlopu w trybie i na zasadach określonych w art.167² kodeksu pracy – składając stosowne oświadczenie przełożonemu.
6. Plan urlopów nie może obejmować 4 dni urlopu wypoczynkowego wykorzystywanego w trybie i na zasadach określonych w art.167² kodeksu pracy (urlop na żądanie).

§ 49

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Decyzję o udzieleniu pracownikowi urlopu bezpłatnego podejmuje pracodawca. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie pomiędzy pracownikiem i pracodawcą, które zawiera się na piśmie.
2. Udzielenie pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, urlopu bezpłatnego na czas wykonywania pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy pracodawcami.
3. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 2, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u pracodawcy udzielającego urlopu bezpłatnego.

§ 50

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 4) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 5) na czas wykonywania pracy w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 6) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 51

Pracownicy mogą korzystać z innych urlopów, takich jak np. macierzyński, wychowawczy czy szkoleniowy – na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

IX. Zasady Wypłaty Wynagrodzenia

§ 52

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określoną w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy.
2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach kodeksu pracy.
3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy i może być przez niego ujawniana bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.

§ 53

1. Wynagrodzenie jest płatne jeden raz w miesiącu, wypłacane jest z dołu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie i złożoną do jego akt osobowych, wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto bankowe pracownika wskazane przez niego na piśmie. Przelew powinien być złożony przez pracodawcę z takim wyprzedzeniem, aby wynagrodzenie zostało zaksięgowane nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca, za który przysługuje.
3. Szczegółowe zasady wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania.

§ 54

Pracodawca, na żądanie pracownika, obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia.

§ 55

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.
2. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.
3. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 56

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

§ 57

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapewnić należyty stan pomieszczeń, maszyn i urządzeń,
 - 2) zapoznać pracownika ze sposobem obsługi maszyn i urządzeń,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 5) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 6) zorganizować szkolenie pracowników (wstępne i okresowe) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Szkolenia okresowe są przeprowadzane:
 - a) dla kierowników jednostek organizacyjnych, przełożonych oraz pracowników służby BHP – nie rzadziej niż raz na 5 lat;
 - b) dla pracowników administracyjno – biurowych – nie rzadziej niż raz na 6 lat;
 - c) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – nie rzadziej niż raz na 3 lata;
 - 7) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 8) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 9) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej we wszelkich przypadkach uzasadnionych rodzajem

- wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonywania - szczegółowo określonych przez pracodawcę w aktach wewnętrznych podanych do wiadomości pracowników,
- 10) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy
 - 11) kierować pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie, w miarę możliwości – w godzinach pracy,
 - 12) nie dopuszczać do pracy pracownika, który nie wykonał w terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy,
 - 13) opracować regulamin ochrony przeciwpożarowej,
 - 14) zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok do pracy z komputerem, zgodnie z zaleceniem lekarza okulisty.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
 4. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
 5. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
 6. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

1. Szkoleniom BHP podlegają wszyscy pracownicy i winny być one przeprowadzane w czasie pracy na koszt pracodawcy.
2. Szkolenia BHP dzielą się na: wstępne (instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy) i okresowe.
3. Pracownik nie może zostać dopuszczony do pracy bez wymaganego szkolenia.
4. Instruktaż ogólny przeprowadza służba BHP, instruktaż stanowiskowy bezpośredni przełożony danego pracownika. Oba instruktaże winny być dokumentowane zgodnie z przepisami prawa.
5. Szkolenia przeprowadzane są na podstawie szczegółowych programów opracowanych przez prowadzących w oparciu o programy ramowe dostępne w odrębnych przepisach. Szczegółowe programy szkoleń zatwierdza Pracodawca.
6. Informacja o ryzyku zawodowym winna być przekazana w ramach instruktażu stanowiskowego wraz z informacjami dotyczącymi warunków pracy, zagrożeń, działań profilaktycznych, wyników pomiarów czynników szkodliwych.
7. W przypadku występowania ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą, przed dopuszczeniem do pracy przełożony jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ewentualnych ryzykach pracy na danym stanowisku pracy. Odpis pisemnego pouczenia, potwierdzony własnoręcznym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.

§ 59

1. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 4) dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać o tym przełożonego;
 - 5) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

- 6) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 8) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 9) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 60

1. W razie 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, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

XI. Zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 61

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz. U. 2012 r. poz. 1356.)

§ 62

1. Zabrania się wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych na terenie zakładu pracy.
2. Osoby posiadające przy sobie napoje alkoholowe mają obowiązek przekazania ich do depozytu pracodawcy w biurze zarządu pod rygorem niewpuszczenia lub usunięcia z terenu zakładu pracy.
3. Pracodawca lub przełożony mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
4. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, badanie stanu trzeźwości może zostać przeprowadzone za zgodą pracownika przez pracodawcę lub przełożonego w miejscu pracy przy użyciu alkomatu.
5. Na żądanie pracodawcy, przełożonego, a także na żądanie pracownika, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Do badania stanu trzeźwości stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie.
6. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości pracownik może zostać obciążony kosztami badania.
7. Odmowa pracownika poddania się badaniom stanu trzeźwości stanowi domniemanie, że pracownik znajduje się w stanie nietrzeźwym.
8. Czas nieprzepracowany z tytułu niedopuszczenia do pracy pracownika w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym traktuje się jako nieobecność nieusprawiedliwioną bez prawa do wynagrodzenia.

§ 63

Z czynności związanych z ustaleniem stanu trzeźwości pracownika oraz odsunięcia go od pracy pracodawca lub przełożony sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości pracownika,
- 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
- 3) wskazanie dowodów,
- 4) informację o niezgłoszeniu przez pracownika żądania przeprowadzenia badania trzeźwości,
- 5) odmowę poddania się badaniu trzeźwości,
- 6) datę sporządzenia protokołu oraz czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół, świadków zdarzenia oraz pracownika naruszającego obowiązek trzeźwości.

§ 64

Postanowienia niniejszego Regulaminu w zakresie obowiązku trzeźwości i konsekwencji służbowych za jego naruszenie, stosuje się odpowiednio do pracowników po zażyciu narkotyków lub podobnie działających środków odurzających

XII. Informacja o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników ¹

§ 65

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, 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 zastosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie 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 karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 66

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez pracodawcę.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, 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 zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska pracownika.

¹ Obowiązek zamieszczenia takiej informacji wynika z art. 104[1] par.2 kp

Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

7. 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.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po upływie jednego roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu.
10. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
11. Sankcje dyscyplinarne za naruszanie przepisów regulaminu pracy Parku Naukowo - Technologicznego w Opolu sp. z o.o. szczegółowo określa **Załącznik nr 7 do Regulaminu**.

XIII. Ochrona pracy kobiet

§ 67

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi **Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu**.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

XIV. Wykazy prac wzbronionych młodocianym oraz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego²

§ 68

Pracodawca nie może powierzać pracownikom młodocianym prac określonych w **załączniku nr 9 do regulaminu**, stanowiącym jego integralną część – z wyjątkiem prac i stanowisk określonych w tym załączniku, na których można zatrudnić młodocianego w celu przygotowania zawodowego.

XV. Nagrody i wyróżnienia

§ 69

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, których formy określa pracodawca. Szczegóły przyznawania nagród określa Regulamin Wynagradzania Spółki Park Naukowo-Technologiczny w Opolu sp. z o.o.

² Poza wykazem prac wzbronionych kobietom młodocianym oraz wykazem rodzajów prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego (art.104[1] par.1 pkt 6 i 7 kp) przepisy przewidują zamieszczenie w regulaminie pracy wykazu lekkich prac dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe (art.104[1] par.1 pkt 7a i art.200[1] par. 4 kp). Opracowanie takiego wykazu i zamieszczenie go w regulaminie pracy jest konieczne w przypadku, gdy pracodawca zatrudnia lub zamierza zatrudniać młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe. Stosownie do art.200[1] wykaz taki określa pracodawca w uzgodnieniu z lekarzem wykonującym zadania służby medycyny pracy. Wykaz taki wymaga zatwierdzenia przez właściwego okręgowego inspektora pracy.

XVI. Postanowienia końcowe

§ 70

W sprawach skarg, wniosków i zażeń pracodawca lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje pracowników w Biurze Zarządu Spółki.

§ 71

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje pracodawca.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszać fakt naruszenia Regulaminu pracodawcy lub przełożonemu.
4. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
5. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w Regulamin oraz prawo do dokonywania odpisów i kserokopii.
6. Zmiany do Regulaminu będą wprowadzane w formie Uchwały Zarządu Spółki w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 72

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i inne obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 73

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Treść Regulaminu zostanie ogłoszona w formie elektronicznej.

Opole, dnia 11.02.2020 r.

Zatwierdzam

.....

TAJEMNICE SŁUŻBOWE

Definicje

1. Za tajemnicę służbową uznaje się informację niestanowiącą tajemnicy państwowej, z którą pracownik zapoznał się w związku z pełnieniem swoich obowiązków, a której ujawnienie może narazić na szkodę interes, dobro osobiste, funkcjonowanie firmy.
2. Zachowanie tajemnicy obowiązuje każdego pracownika bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i miejsce wykonywanej pracy oraz charakter stosunku pracy. Zachowanie tajemnicy obowiązuje zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
3. Wiadomość stanowiąca tajemnicę służbową może być wyrażona ustnie, na piśmie, w formie obrazu, zdjęcia, filmu, znaku, zawarta w pamięci urządzeń komputerowych, przyrządach lub innych przedmiotach, a także wyrażona w jakikolwiek inny sposób.

Wykaz tajemnic służbowych, których świadome ujawnienie będzie traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące rozwiązaniem umowy o pracę z winy pracownika bez wypowiedzenia (art. 52 § 1 pkt.1 k.p).

Lp.	Rodzaj dokumentów, informacji, zagadnień, działań
1.	Treść negocjacji i warunki wszystkich umów, kontraktów, porozumień, negocjowanych i zawartych z kontrahentami Firmy – krajowymi i zagranicznymi.
2.	Informacja o kontrahentach Firmy, dokumentacja przetargowa firm usługowych.
3.	Informacje dotyczące sporów prawnych z partnerami handlowymi Firmy, korespondencja prowadzona z organami ścigania.
4.	Procedury organizacyjne i informacje dotyczące struktury organizacyjnej Firmy.
5.	Wielkość, położenie i stan prawny nieruchomości posiadanych i mających wejść w posiadanie Firmy, planowane zakupy nowych gruntów lub zamierzenia ich sprzedaży.
6.	Raporty, uchwały i inne materiały związane z funkcjonowaniem Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej oraz Zgromadzenia Wspólników.
7.	Stan techniczny, wartość majątku trwałego i jego struktura, informacje rzeczowo-finansowe o planowanych i realizowanych zadaniach inwestycyjno- modernizacyjno–remontowych.
8.	Wartość i struktura środków finansowych oraz papierów wartościowych, przepływy finansowe, kwoty gotówki pobierane przez Firmę z banków.
9.	Sprawozdania finansowe w zakresie niepublikowanym, informacje i raporty o kondycji finansowej Firmy, wpływach ze sprzedaży, dane dotyczące zysku i jego podziału, rozliczeń z Urzędem Skarbowym, sprawozdawczość z zakresu gospodarowania funduszem płac, średnich płac, zatrudnienia.
10.	Warunki uzyskanych kredytów, stan i struktura przeterminowanych należności i zobowiązań
11.	Krótko - i długoterminowe plany (rzeczowe i wartościowe): inwestycyjne, kosztowe, finansowe, produkcyjne, modernizacyjne, przedsięwzięć rozwojowych.
12.	Polityka marketingowa Firmy, dane dotyczące badań i analiz marketingowych.

13.	Polityka personalna i płacowa Firmy oraz związane z tym dokumenty, ujawnienie których jest zakazane bez zgody uprawnionych osób na podstawie odrębnych przepisów (systemy ewidencji itd.)
14.	Wyniki audytów wewnętrznych, informacje uzyskane podczas działań audytowych, zaliczone do tajemnic służbowych.
15.	Dane osobowe pracowników stosownie do Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 z dnia 29.10.1997 r. poz. 883 z późn. zm.), informacje o wynagrodzeniach oraz innych dochodach pracowników oraz wykorzystanych przez nich świadczeniach socjalnych.
16.	Dokumentacja w dziedzinie prewencji przeciwpożarowej i ustaleń komisji popożarowych, dokumentacja powypadkowa.
17.	Informacje i dokumenty zastrzeżone przez Zarząd jako poufne lub do użytku wewnętrznego.

Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu w oparciu o przepisy rozdziału IIa (art.18^{3a} – art. 18^{3e}) Kodeksu Pracy

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu jest niedopuszczalna.
2. Kryteriami dyskryminującymi są w szczególności:
 - 1) płeć,
 - 2) wiek,
 - 3) niepełnosprawność – stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudniający, ograniczający bądź uniemożliwiający np. zdolność do wykonywania pracy zawodowej,
 - 4) rasa, narodowość i pochodzenie etniczne – kolor skóry, pochodzenie narodowościowe, przynależność do mniejszości narodowej,
 - 5) religia i wyznanie – określony światopogląd, przynależność do grupy religijnej,
 - 6) przekonania polityczne – przynależność do określonej partii politycznej, określone „sympatie” polityczne,
 - 7) przynależność związkowa – przynależność do określonej organizacji związkowej,
 - 8) orientacja seksualna,
 - 9) zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony,
 - 10) zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Pracownicy powinni być traktowani równo w zakresie:
 - 1) nawiązania stosunku pracy – np. pracodawca nie może określać wobec kandydatów do pracy wymagań, które dyskryminowałyby pozostałe osoby ubiegające się o pracę, wskazywać wiek lub płeć kandydata,
 - 2) rozwiązywania stosunku pracy – np. pracodawca nie może różnicować pracowników w zakresie sposobu rozwiązywania umów o pracę z tych samych powodów,
 - 3) warunków zatrudnienia - np. wynagrodzenia, premii regulaminowych, świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy, stosowania kar porządkowych udzielania urlopów wypoczynkowych bezpłatnych,
 - 4) awansowania – na wyższe stanowisko lub na stanowisko o korzystniejszych warunkach pracy,
 - 5) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – zarówno szkoleń, na które pracownicy zostali skierowani przez pracodawcę, jak i bez skierowania pracodawcy.
4. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób z niżej określonych przyczyn, tj. płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Formami dyskryminacji są:
 - 1) dyskryminowanie bezpośrednie – istnieje wtedy, gdy pracownik z powodu jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne (ust. 2), był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy; w takiej sytuacji pracodawca wprost dokonuje niesłusznego rozróżnienia ze względu na dane kryterium dyskryminacyjne, np. pracownikom o określonej płci przyznaje niższe premie,
 - 2) dyskryminowanie pośrednie – istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników, należącej do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 2, jeżeli dysproporcje nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami; tego typu dyskryminacja polega na tym, że pracodawca osiąga efekt dyskryminacyjny poprzez zastosowanie pozornie neutralnego, niemającego nic wspólnego z kryteriami dyskryminacyjnymi, np. pracodawca zatrudnia pewną grupę pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy i ustala dla nich stawkę godzinową na poziomie niższym,

- aniżeli pracowników pełnoetatowych, zaś w efekcie okazuje się, iż na takich warunkach zostały zatrudnione w przeważającej części osoby w starszym wieku.
- 3) zachęcanie innej osoby do naruszania zasad równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazanie jej naruszenia tych zasad – zakaz wywierania presji na innym pracowniku w celu wywołania zachowania mającego na celu nierówne traktowanie pozostałych pracowników, bądź dyskryminowanie,
 - 4) molestowanie – niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszanie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Dane zachowanie może być uznane za molestowanie, gdy spełnione są poniższe warunki:
 - a) ciągły, regularny lub systematyczny charakter zachowania,
 - b) zachowanie odczuwalne jest jako przykre i uwłaczające dla osoby, do której się odnosi; osoba molestowana powinna wyrazić sprzeciw takim praktykom w taki sposób, aby było jasnym dla innych, że takie działania są przez nią odbierane jako poniżające,
 - c) zachowanie jest obiektywnie postrzegane przez inne osoby, jako godzące w godność danego pracownika,
 - d) powoduje skutek w postaci naruszenia uprawnień osoby molestowanej w/z kontynuowania zatrudnienia, warunków pracy i płacy, awansowania, dostępu do szkoleń, podnoszenia kwalifikacji zawodowych itp.
 - e) stwarza klimat zastraszania, wrogości, upokorzenia wobec osoby molestowanej,
 - 5) molestowanie seksualne - każde nieakceptowane, niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy, np. molestujący wymusza na molestowanym pewne zachowania o charakterze seksualnym w zamian za zatrudnienie, kontynuowanie pracy, awans, podwyżkę itp.
6. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii przynależności związkowej, narodowości, przekonań politycznych, pochodzenia etnicznego, orientacji seksualnej, wymiaru czasu pracy, rodzaju umowy, którego skutkiem jest w szczególności:
- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach,
- chyba, że pracodawca udowodni, iż kierował się obiektywnymi powodami.
7. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania:
- 1) proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika polegające na niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w ust. 2 jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom, np. niezatrudnianie kobiet przy pracach dla nich wzbronionych,
 - 2) proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika polegające na wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
 - 3) proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika polegające na stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielską, wiek, niepełnosprawność pracownika, np. dłuższe przerwy na odpoczynek dla niepełnosprawnych osób,
 - 4) proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika polegające na ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkoleń z uwzględnieniem kryterium stażu pracy, np. różna wysokość nagród jubileuszowych z uwagi na staż zawodowy,
 - 5) podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej części pracowników wyróżniających się z jednego lub kilku kryteriów dyskryminacyjnych,

- poprzez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, np. wprowadzenie czasowych preferencji przy zatrudnianiu kobiet,
- 6) różnicowanie pracowników ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem prowadzonej działalności w ramach kościołów lub innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia, wyznanie lub światopogląd pracownika stanowi rzeczywiste, istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.
 8. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagradzania oraz innych świadczeń związanych z pracą, przyznanych w formie pieniężnej lub niepieniężnej za:
 - 1) jednakową pracę - prace jednakowe to prace takiego samego rodzaju, wykonywane w jednakowych warunkach, w jednakowej ilości i jakości,
 - 2) za pracę o jednakowej wartości – takimi pracami są prace, których wykonanie wymaga od pracowników, porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności wysiłku.
 9. Na mocy art. 18^{3d} kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę; na pracowniku ciąży obowiązek udowodnienia przed sądem faktu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu i zakazu dyskryminacji.
 10. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących w tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu i zakazu dyskryminacji nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Park Naukowo- Technologiczny w Opolu Sp. z o.o.
ul. Technologiczna 2
45-839 Opole

Opole, dn.

Imię i nazwisko

Stanowisko

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Panu(i) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
ze względu na
.....

(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 151 k.p.)

Cel i zakres pracy do wykonania:
.....

Ilość godzin zleconych:

od godz.

do godz.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Park Naukowo- Technologiczny w Opolu Sp. z o.o.
ul. Technologiczna 2
45-839 Opole

Opole, dn.

Imię i nazwisko

Stanowisko

Wniosek o wykorzystanie godzin nadliczbowych

W związku z poleceniem pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
proszę o udzielenie w zamian czasu wolnego:

*w dniu

*w godzinach od do

.....
Podpis pracownika

Akceptuję wniosek

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

TRYB I ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

I. Tryb zwolnień

1. Konieczność zwolnienia od pracy pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu, przedstawiając dokument stanowiący podstawę zwolnienia lub uzasadniając konieczność wyjścia. W przypadku stosowania elektronicznego rejestru wyjść stosuje się zasady właściwe dla tej metody.
2. Zgoda na wyjście prywatne udzielana jest każdorazowo przez bezpośredniego przełożonego oraz osobę upoważnioną przez pracodawcę, na uzasadniony wniosek pracownika.
3. Pracownik uzgadnia z bezpośrednim przełożonym termin ewentualnego odpracowania czasu zwolnienia, jeżeli zwolnienie było niepłatne, a pracownik zgłasza chęć odpracowania zwolnienia.
4. Dział Kadr wystawia odpowiednie dokumenty do potrącenia wynagrodzenia za czas nieprzepracowany, jeżeli za czas zwolnienia nie przysługiwało wynagrodzenie i czas ten nie został odpracowany przez pracownika przed datą wyliczenia wynagrodzenia za dany miesiąc.
5. Obowiązek dopilnowania odpracowania czasu zwolnienia ciąży na bezpośrednim przełożonym lub osobie przez niego upoważnionej.
6. Ewidencja wyjść w czasie godzin pracy winna być archiwizowana przez taki sam czas jak dokumenty płacowe.

II. Warunki udzielenia zwolnienia od pracy

1. Podstawą do udzielenia zwolnień są dokumenty (wezwania imienne, zaświadczenia, wystawione przez upoważnione instytucje oraz stosowne oświadczenia pracownika, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60 poz. 281z p. zm.) - jeżeli przyczyną zwolnienia nie są sprawy losowe, których w momencie zwolnienia nie można udokumentować.
2. W sytuacjach losowych (nieprzewidzianych) pracownik występuje z wnioskiem o zwolnienie w dniu, w którym chce (musi) skorzystać ze zwolnienia. W przypadkach, w których konieczność zwolnienia można przewidzieć wcześniej, pracownik jest zobowiązany wystąpić z wnioskiem o zwolnienie przynajmniej na 1 dzień przed zamierzonym zwolnieniem.

III. Rodzaje zwolnień

Zwolnienia płatne

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami kierownik jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy i chorób wenerycznych, po przedstawieniu odpowiedniego skierowania, wezwania lub zaświadczenia, w celu przeprowadzenia okresowych i kontrolnych badań lekarskich. Częstotliwość wykonywania badań okresowych oraz sytuacje, w których niezbędne jest wykonywanie badań kontrolnych wynika z rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z 30 maja 1996r. w sprawie

przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz.332 z późn. zmianami),

- 2) będącego członkiem kolegium do spraw wykroczeń – na czas rozprawy i szkolenia. Łączny czas nieobecności z tego tytułu nie może przekraczać 12 dni w roku kalendarzowym. Podstawę zwolnienia stanowi pismo przewodniczącego kolegium skierowane do członka tego kolegium. Za czas ten przysługuje pracownikowi wynagrodzenie jak za czas urlopu wypoczynkowego,
- 3) społecznego inspektora pracy w razie konieczności wykonywania swoich czynności w godzinach pracy – lub uczestnictwo w naradach i szkoleniach (ustawa o społecznej inspekcji pracy Dz.U. z 1983r. Nr 38 poz. 163 z późn. zmianami),
- 4) ławnika sądowego na czas pełnienia czynności w sądzie. Wymiar zwolnienia nie może przekraczać 12 dni w roku kalendarzowym. Wyznaczając ławnika do udziału w rozprawie sąd ma obowiązek zawiadomienia jednocześnie zakładu pracy,
- 5) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych (np. w celu zwalczania klęsk żywiołowych lub w sprawach obronności kraju), na podstawie rozporządzenia właściwych organów administracji państwowej. Pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia tylko w przypadku wprowadzenia na terenie województwa, miasta, gminy obowiązku świadczeń osobistych w celu zwalczania klęsk żywiołowych. W innych przypadkach prawo do wynagrodzenia nie przysługuje a pracownik za czas zwolnienia od pracy może ubiegać się o zwrot utraconego wynagrodzenia od organu nakładającego obowiązek świadczeń osobistych.. Organem nakładającym obowiązek wykonania świadczeń osobistych jest wójt lub burmistrz (prezydent miasta), który wydaje decyzje na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień lub właściwego organu obrony cywilnej. Czas zwolnienia w ramach tej akcji wynosi maksimum 7 dni w roku,
- 6) w celu przeprowadzenia zleconych badań lekarskich w związku z ciążą pracownicy, o ile tych badań nie można wykonać poza godzinami pracy,
- 7) pracownika który podejmuje naukę w szkole na podstawie skierowania zakładu pracy. Zwolnienie to przysługuje, jeśli czas pracy pracownika nie pozwala na punktualne przybycie na zajęcia w szkole wieczorowej, studiach podyplomowych kursach i seminariach – wymiar zwolnienia nie może przekraczać 5 godzin tygodniowo. Płatność za czas zwolnienia – jak za urlop wypoczynkowy o ile pracownik przedłoży stosowne zaświadczenie wydane przez szkołę , do której uczęszcza,
- 8) w celu oddania krwi w czasie wyznaczonym przez stację krwiodawstwa oraz zaleconych przez Stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich przysługujących krwiodawcom,
- 9) w związku z wychowaniem dziecka do lat 14 (zwolnienie 2 dni w roku) może skorzystać każde z rodziców (matka, ojciec) lub prawny opiekun dziecka,
- 10) w związku z określonymi zdarzeniami rodzinnymi i osobistymi:
 - 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry , brata teściowej, teścia, babki, dziadka i innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
 - 2 dni w razie ślubu pracownika, urodzenia dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
- 11) osobę niepełnosprawną, która:
 - na wniosek lekarza bierze udział w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej, niż raz w roku.
 - wykonuje badania specjalistyczne, zabiegi lecznicze oraz stara się o uzyskanie zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawę, jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy. Podstawą zwolnień jest art. 16 ustawy z 9 maja 1991r. o zatrudnieniu i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 46, poz. 201 z późn. zmianami),
- 12) na czas potrzebny młodocianemu pracownikowi do wzięcia udziału w zajęciach szkoleniowych w związku z doksztalcaniem się (art. 198 K. P.). Pracownik młodociany jest zobowiązany

- dokształcać się do ukończenia 18 roku życia, chyba że uzyskał on kwalifikacje zawodowe przez naukę w szkole,
- 13) pracownicę karmiącą dziecko piersią. W przypadku karmienia jednego dziecka pracownica ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw, jeżeli karmi więcej niż jedno dziecko, przerwy wynoszą po 45 minut każda. Przerwy te na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej w wymiarze krótszym niż 4 godziny dziennie przerwy nie przysługują, a jeżeli jej czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje tylko jedna przerwa,
 - 14) w celu udziału w obowiązkowych zajęciach szkoleniowych odbywanych poza siedzibą pracodawcy pracownikowi wpisanemu na listę aplikantów radcowskich. Warunkiem zwolnienia jest udokumentowanie terminu zajęć,
 - 15) w celu zapewnienia 8 godzinowego wypoczynku po odbyciu podróży służbowej przez pracownika w godzinach nocnych w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny. Podstawą zwolnienia jest polecenie wyjazdu służbowego i oświadczenie pracownika delegowanego,
 - 16) w celu poszukiwania pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę:
 - 2 dni przy wypowiedzeniu 2-tygodniowym i 1-miesięcznym
 - 3 dni przy wypowiedzeniu 3-miesięcznym.

Zwolnienia niepłatne

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami kierownik jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia za okazaniem wezwania tego organu,
- 2) radnego lub członka komisji spoza rady gminy w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy, o ile fakt pełnienia tej funkcji został udokumentowany i zgłoszony uprzednio w macierzystej komórce kadrowej,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w roku kalendarzowym. Zwolnienie następuje po przedłożeniu przez pracownika stosownego wezwania,
- 4) wezwanego w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK, na podstawie stosownego wezwania,
- 5) będącego członkiem Rady Nadzorczej działającej u zatrudniającego go Pracodawcy na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej Rady, o ile pracownik zgłosił fakt pełnienia tej funkcji w macierzystej komórce kadrowej,
- 6) będącego członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego- na szkolenie pożarnicze. Fakt przynależności do Ochotniczej Straży Pożarnej powinien być potwierdzony na piśmie przez osobę reprezentującą tę jednostkę oraz zgłoszony wcześniej do macierzystej komórki kadrowej,
- 7) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, wyższej, placówce naukowej albo jednostce badawczo rozwojowej, łączny wymiar zwolnienia nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu. Konieczność zwolnienia od pracy musi być udokumentowana,
- 8) osób należących do kościołów i innych związków wyznaniowych w celu uczestniczenia w uroczystościach religijnych

Kierownik może zwolnić pracownika od pracy w następujących przypadkach:

- 1) na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Przyczynami uzasadniającymi zwolnienie od pracy z powodów osobistych lub rodzinnych są w szczególności: nagłe, nieprzewidziane sprawy losowe pracownika lub jego rodziny, wymagające jego obecności w miejscu zdarzenia np. zalanie mieszkania, kradzieże, choroba członka rodziny, wypadki itp.;
- 2) na czas niezbędny do przeprowadzenia przez pracownika badań lekarskich lub zabiegów leczniczych (z wyłączeniem badań okresowych, kontrolnych lub profilaktycznych), o ile nie ma możliwości wykonania tych badań po godzinach pracy;
- 3) w przypadkach wymienionych w pkt. 1, 2 czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**INNE OKOLICZNOŚCI UZASADNIAJĄCE WYJŚCIA W CZASIE
GODZIN PRACY**

- 1) odbiór godzin wolnych w zamian za przepracowane wcześniej godziny nadliczbowe - za zgodą i w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, z zachowaniem przepisów porządkowych w zakresie udzielania zwolnień od pracy.
- 2) świadczenie pracy za zgodą przełożonych w innych godzinach niż ustalone w Regulaminie pracy.

.....
(Imię i Nazwisko)

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY
NA WYJŚCIE PRYWATNE**

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu w godzinach od
..... do Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu
..... w godzinach od do

.....
(Data wypełnienia wniosku)

.....
(Podpis pracownika)

Akceptuję wniosek

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

**SANKCJE DISCYPLINARNE ZA NARUSZANIE PRZEPISÓW REGULAMINU PRACY
PARKU NAUKOWO - TECHNOLOGICZNEGO W OPOLU SP. Z O.O.**

I. Odpowiedzialność porządkowa na podstawie art. 108 Kodeksu pracy

Lp.	Rodzaj wykroczenia	Sankcje
1.	Zawinione niedopełnienie obowiązku zgłoszenia w komórce spraw osobowych zmiany adresu zamieszkania w terminie 7 dni od daty dokonanej zmiany.	upomnienie
2.	Udokumentowane, opieszale wykonywanie poleceń przełożonego związanych z pracą lub niezgodnie z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami	upomnienie lub nagana
3.	Udokumentowane, powtarzające się przypadki nieutrzymywania porządku na stanowisku pracy	
4.	Przechowywanie w szafkach i innych miejscach na terenie Spółki - alkoholu, narkotyków i innych materiałów i przedmiotów, których posiadanie jest zabronione w Spółce.	
5.	Brak nadzoru ze strony kierownika nad podległymi pracownikami w zakresie dyscypliny pracy.	
6.	Odmowa wykonywania poleceń przełożonych dotyczących pracy.	nagana
7.	Powtarzające się po raz trzeci wykroczenie, za które pracownik dwukrotnie był karany upomnieniem z wyłączeniem ciężkich naruszeń obowiązków pracownika.	
8.	Nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.	upomnienie lub nagana lub kara pieniężna
9.	Samowolne opuszczenie stanowiska pracy.	
10.	Niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia.	nagana, kara pieniężna lub rozwiązanie umowy pracę z winy pracownika
11.	Stwierdzony u pracownika stan po użyciu alkoholu (tj. przy stężeniu alkoholu we krwi powyżej 0,0 ‰)	

II. Wykroczenia oraz naruszenia obowiązującego porządku w Spółce, kwalifikowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracownika, stanowiące podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 §1 pkt.1 Kodeksu pracy).

Lp.	RODZAJ WYKROCZENIA
1.	Stwierdzony u pracownika stan nietrzeźwości.
2.	Dopuszczenie do pracy przez bezpośredniego przełożonego osób, co do których istnieje podejrzenie, że znajdują się w stanie po użyciu alkoholu (sankcje będą stosowane wobec przełożonego, który dopuścił do pracy pracownika w tym stanie)
3.	Spożywanie alkoholu w czasie pracy lub wnoszenie go na teren Spółki.
4.	Wnoszenie na teren Spółki, posiadanie lub używanie narkotyków albo innych środków odurzających.

5.	Kradzież, jej usiłowanie, podżeganie i pomocnictwo do kradzieży mienia Pracodawcy lub współpracowników, jak również zamierzone psucie surowca, materiału, narzędzi, maszyn i wyposażenia.
6.	Zawinione ujawnienie tajemnic produkcyjnych, handlowych, organizacyjnych lub innych tajemnic Pracodawcy, mogących narazić Pracodawcę na szkodę.
7.	Niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia lub samowolne opuszczenie miejsca pracy.
8.	Znaczące spóźnienie się do pracy w przypadku gdy pracownik był już uprzednio dwukrotnie karany za spóźnienia.
9.	Kilkakrotne lub demonstracyjne niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy.
10.	Dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych a zwłaszcza wyłudzenie świadczeń na podstawie dokumentów nieprawdziwych lub uzyskanych w sposób niewłaściwy.
11.	Prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy z naruszeniem odrębnej umowy zawartej z Pracodawcą.
12.	Powtarzająca się sytuacja obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych, podwładnych lub współpracowników.
13.	Rażące zakłócenie porządku pracy przez inne działania lub zaniechanie niezgodne z postanowieniami niniejszego Regulaminu lub wiążącymi poleceniami albo wskazówkami przełożonego.
14.	Świadome wykorzystanie przez pracownika zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy niezgodnie z przeznaczeniem.

UWAGA:

Poza wykroczeniami, o których mowa w pkt. II, jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych mogą być uznane inne naruszenia porządku obowiązującego w spółce, jeżeli okoliczności ich popełnienia, skutki wykroczenia oraz dotychczasowy przebieg pracy pracownika naruszającego przepisy uzasadniają taką kwalifikację. Decyzja w tej sprawie należy do pracodawcy.

WYJAŚNIENIA:

1. Wysokość kary pieniężnej i jej przeznaczenie reguluje art. 108 Kodeksu pracy.
2. Z art. 111 Kodeksu pracy wynika zakaz stosowania "automatyzmu" w nakładaniu kar regulaminowych. Każdy przypadek powinien być rozpatrzony indywidualnie po przeanalizowaniu w szczególności: rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych, stopnia winy pracownika i jego dotychczasowego stosunku do pracy.
3. Sankcje za popełnione wykroczenia nie mogą więc być stosowane jako swoistego rodzaju "cennik", gdzie do określonego wykroczenia jest przypisany obligatoryjny rodzaj kary.

I. PRACE ZWIĄZANE Z 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;

(1 kJ = 0,24 kcal)

2) Transport ciężarów:

L P	Czynność	Dopuszczalne normy	
		przy pracy stałej	przy pracy dorywczej
1	ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów:	3 kg	
2	ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.) przy obsłudze oburęcznej	12,5 N	25 N
3	ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.) przy obsłudze jednoręcznej	5 N	12,5 N
4	nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.)	30 N	
5	Ręczne przenoszenie pod górę	zabronione	1 kg
6	oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej	30 N – przy pchaniu 25N – przy ciągnięciu	
7	ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów	zabronione	
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		

- 1) prace w pozycji wymuszonej;
- 2) 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;
- 3) 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) Transport ciężarów:

LP	Czynność	Dopuszczalne normy	
		przy pracy stałej	przy pracy dorywczej
1	ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów:	6 kg	10 kg
2	ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.) przy obsłudze oburęcznej	25 N	50 N
3	ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.) przy obsłudze jednoręcznej	10 N	25 N
4	nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.)	60 N	100 N
5	ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej	4 kg	6 kg
6	ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m	6 kg	
7	oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej	60 N – przy pchaniu 50 N – przy ciągnięciu	
8	ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m	zabronione	
9	ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli: <ul style="list-style-type: none"> • masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%, ▪ 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 		

	<p>5%,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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% <p><i>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</i></p>	
13	<p>przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2% ▪ 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2% 	
14	<p>przewożenie ładunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8% ▪ na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m ▪ na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4% ▪ 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 wahaniach 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 HAŁASIE I DRGANIACH

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 Kodeksie 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,
 - 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/s²;
- 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 I PSYCHICZNYMI

1. Dla kobiet w ciąży i 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.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Na podstawie art. 204 § 1 i 3 kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 01.12.1990 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach określonych w powyższym załączniku.

1. **Wzbronione są** młodocianym prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające dużej liczby jednorazowych ruchów. Czynności te mogą być jedynie wykonywane przez młodocianych w zakresie niezbędnym do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza ½ czasu pracy młodocianego.

2. **Wzbronione jest** zatrudnianie młodocianych jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza :

- do ukończenia 16 roku życia- 430 kcal dla dziewcząt i 620 kcal dla chłopców na 6 godzin,
- powyżej 16 roku życia- 550 kcal dla dziewcząt i 720 kcal dla chłopców na 6 godzin.

3. **Wzbronione jest** zatrudnianie młodocianych przy pracach załadunkowych i wyładunkowych, przy przetaczaniu beczek, przy przewożeniu ciężarów samojedznymi środkami transportu.

4. **Wzbronione jest** zatrudnianie młodocianych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu powyżej 25 m ciężaru o masie przekraczającej następujące wartości:

a) przy obciążeniu jednostkowym - przeciętnie 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej:

- do ukończenia 16 roku życia - 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
- powyżej 16 roku życia – 20 kg dla dziewcząt i 25 dla chłopców,

b) przy obciążeniu powtarzalnym :

- do ukończenia 16 roku życia - 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców,
- powyżej 16 roku życia – 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców,

5. **Wzbronione jest** zatrudnianie młodocianych przy ręcznym przenoszeniu pod górę, tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia wynosi – 30°, ciężarów o masie :

a) przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej:

- do ukończenia 16 roku życia – 5kg dla dziewcząt i 8kg dla chłopców,
- powyżej ukończenia 16 roku życia - 10kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców.

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- do ukończenie 16 roku życia - 3 kg dla dziewcząt i 5 kg dla chłopców,
- powyżej 16 roku życia - 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców.

6. **Wzbronione jest** młodocianym chłopcom do ukończenia 16 roku życia oraz dziewczętom do ukończenia 18 roku życia przewożenia ciężarów na taczkach jednośladowych.

7. **Dozwolone jest** młodocianym chłopcom po ukończeniu 16 roku życia przewożenie na odległość 50m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochyleni powierzchni nie przekracza 2%.

8. **Wzbronione jest** młodocianym chłopcom do ukończenia 16 roku życia oraz dziewczętom do 18 roku życia przewożenie ciężarów na wózkach dwukołowych poruszanych ręcznie.

9. **Dozwolone jest** młodocianym chłopcom po ukończeniu 16 roku życia przewożenie na odległość 100m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg ,jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2% a po powierzchni nierównej ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1 %.

10. Wzbronione jest młodocianym chłopcom i dziewczętom do ukończenia 16 roku życia przewożenie ładunków na wózkach 3 – lub 4 – kołowych poruszanych ręcznie.

11. Dozwolone jest młodocianym po ukończeniu 16 roku życia przewożenie na odległość 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.

12. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w pomieszczeniach pracy, gdzie temperatura przekracza 30° C, a wilgotność powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania, w tym np. przy bezpośredniej obsłudze pieców piekarniczych.

13. Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych wieku powyżej 16 lat w zakresie potrzebnym do nauki zawodu, do 3 godzin na dobę przy bezpośredniej obsłudze pieców piekarniczych.

14. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w mikroklimacie zimny, tj. o temperaturze powietrza niższej niż + 14 °C, a także przy wilgotności względnej wyższej od 65%, w tym w szczególności przy pracach w chłodniach, przechowalniach produktów żywnościowych, zamrażalniach.

15. Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat, zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego, w mikroklimacie zimnym, z wyłączeniem prac w chłodniach i zamrażalniach, pod następującymi warunkami:

- wyposażenia młodocianych w odzież ciepłochłonną zgodnie z PN,
- zapewnienia na stanowisku pracy gorących napojów.

16. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy czynnościach, lub w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym przez polskie normy.

17. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w środowisku pracy, w którym natężenie hałasu ustalonego i nie ustalonego przekracza 80dB (A).

18. Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w czasie nauki zawodu w środowisku pracy, w którym wartości parametrów hałasu są większe od wartości podanych w pkt. 16, pod warunkiem ograniczenia czasu ekspozycji na hałas.

19. Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w czasie nauki zawodu w środowisku pracy, w którym wartości parametrów hałasu przekraczają wartości dopuszczalne i nie ma możliwości ich zmniejszenia środkami technicznymi i organizacyjnymi, pod warunkiem stosowania ochronników słuchu zmniejszających wartość równoważnego poziomu dźwięku dochodzącego do uszu – do wartości dopuszczalnych.

20. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, podczas których narażeni są na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności przy:

- obsłudze napędów i przystawek przenoszących ruch na maszyny,
- uruchamianiu maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie.

21. Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego:

- w warsztatach szkolnych lub na stanowiskach szkoleniowych w zakładach pracy przystosowanych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu, pod warunkiem wykonywania prac pod bezpośrednim nadzorem na stanowisku pracy nauczycieli zawodu lub instruktorów praktycznej nauki zawodu.