



Centrum Usług Wspólnych w Okonku

ul. Leśna 46, 64-965 Okonek,

☎ (67) 266 91 45

Zarządzenie Nr 12/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Okonku z dnia 17 kwietnia 2023 roku.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych w Okonku

Na podstawie art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 poz. 530) oraz art. 104, art. 104¹ i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Centrum Usług Wspólnych w Okonku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc §1 Zarządzenia nr 10/2022 Dyrektora Centrum Usług wspólnych w Okonku z dnia 9 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych w Okonku.

§ 4. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy tj. od dnia podpisania przez pracowników oświadczeń o zapoznaniu się z jego treścią.


DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Okonku
Renata Zabrocka

*Acceptuje
cał. Janusz Fijał*

REGULAMIN PRACY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W OKONKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Centrum Usług Wspólnych w Okonku ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w CUW.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - a) CUW – oznacza to Centrum Usług Wspólnych z siedzibą ul. Leśna 46, 64-965 Okonek
 - b) pracodawcy – oznacza to CUW.
 - c) pracowniku – oznacza to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
 - d) zakładzie pracy – oznacza to CUW
 - e) dyrektorze – oznacza to Dyrektora CUW
 - f) Kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)
 - g) podstawowy system czasu pracy – system czasu pracy wskazany w art. 129 Kodeksu pracy.

Rozdział II Czas pracy

§ 3

1. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
3. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

4. We wniosku wskazuje się:
 - a) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
 - b) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - c) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - d) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
5. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
6. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w § 3 ust. 3, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy.
8. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 5, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 4

Czas pracy pracowników merytorycznych i administracyjnych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przeciętnym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

§ 5

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników CUW zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy:

- poniedziałek – piątek w godzinach od 7:00 do 15:00,
- poniedziałek – piątek w godzinach od 8:00 do 16:00 – dyrektor CUW.

§ 6

1. Praca wykonywana ponad normę czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 7

1. Harmonogramy pracy pracowników ustala się z uwzględnieniem wszystkich sobót wolnych od pracy.
2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
3. Ustala się porę nocną w godzinach od 22:00 do 6:00.
4. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonaną od godziny 6:00 rano w niedzielę lub święto do godziny 6:00 rano dnia następnego.

Rozdział III Obsługa interesantów

§ 8

Obsługa interesantów w Centrum Usług Wspólnych w Okonku odbywa się następująco:

- 1) Poniedziałek – piątek w godzinach 8:00 – 15:00

Rozdział IV Organizacja pracy

§ 9

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 10

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracowników na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 11

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako formę kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję delegacji służbowych,
 - 3) ewidencję wyjść służbowych i prywatnych.
3. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą usprawiedliwienia.
4. Listę obecności i ewidencję, o których mowa w ust. 2 prowadzi dyrektor CUW.

§ 12

Wyjście pracowników poza zakład pracy w godzinach czasu pracy CUW jest możliwe po uzyskaniu ustnej zgody przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej i odnotowanie tego faktu w zeszycie wyjść pracowników, znajdującym się u dyrektora Centrum.

§ 13

O udzieleniu urlopu decyduje dyrektor Centrum, a w czasie jego nieobecności osoba zastępująca, po uprzedniej akceptacji wniosku urlopowego.

§ 14

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (15 minut). Przerwa nie może trwać w czasie przyjmowania interesantów lub w czasie przewidzianym na realizację zajęć programowych.

§ 15

1. Pracodawca prowadzi kontrolę trzeźwości pracowników w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób, w tym przebywających na terenie zakładu pracy, a także w celu ochrony mienia.
2. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w niniejszym regulaminie, przez Dyrektora CUW lub innego upoważnionego pracownika albo w przypadkach określonych w Kodeksie pracy, przez organ powołany do ochrony porządku publicznego.
3. Pracodawcy przysługuje prawo do rutynowego i prewencyjnego badania stanu trzeźwości Pracowników bez wcześniejszego powiadomienia. Badanie stanu trzeźwości Pracowników może obywać się przed przystąpieniem przez pracownika do pracy danego dnia oraz w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
4. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest u pracodawcy przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
5. Ochrona prywatności pracownika poddanego badaniu realizowana jest poprzez:
 - 1) zapewnienie, że badanie trzeźwości będzie przeprowadzone w odrębnym, zamkniętym pomieszczeniu, wskazanym przez pracownika przeprowadzającego badanie;
 - 2) zapewnienie, że podczas badania trzeźwości oraz informowania o jego wyniku, w pomieszczeniu wyznaczonym do przeprowadzenia badania nie będą przebywały osoby postronne;
 - 3) zapewnienie, że informowanie o wyniku badania trzeźwości nastąpi w sposób uniemożliwiający dostęp do tej informacji osobom postronnym.
6. Informacja o wyniku badania trzeźwości może zostać przekazana osobiście, po sprawdzeniu tożsamości pracownika, któremu ma zostać przekazana informacja o wyniku, poprzez wgląd w dokument tożsamości i potwierdzenie zgodności danych osobowych z dokumentu tożsamości i danych umieszczonych na informacji o wyniku badania.

7. Pracownik przeprowadzający badanie trzeźwości oraz informujący pracowników o jego wyniku zobowiązany jest do zachowania poufności pozyskiwanych w ten sposób i przekazywanych informacji, w szczególności zobowiązuje się do nieujawniania ww. informacji osobom nieuprawnionym.
8. Kontrolę trzeźwości w przeprowadza się rotacyjnie, przed rozpoczęciem przez pracowników pracy i/lub w czasie pracy.
9. Kontrolę trzeźwości w odniesieniu do osób, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiły się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywały alkohol w czasie pracy, przeprowadza się w przypadku zaistnienia takiego podejrzenia u pracodawcy.
10. W przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 7, badanie trzeźwości może być przeprowadzone w dowolnym czasie dnia pracy pracownika, o ile zaistnieją wskazane wyżej przesłanki.
11. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, w związku z kontrolą trzeźwości i w celu określonym w § 2 ust. 1, jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – prawnie uzasadniony interes administratora polega na zapewnieniu bezpieczeństwa na terenie zakładu pracy.
12. Pracodawca, w ramach kontroli trzeźwości przetwarza dane osobowe pracowników poddanych kontroli trzeźwości, a także dane pracownika przeprowadzającego takie badanie.
13. Dane osobowe pracownika poddanego kontroli trzeźwości, przetwarzane przez pracodawcę przeprowadzającego badanie lub otrzymującego informację o wyniku od organu powołanego do ochrony porządku publicznego, obejmują zwykłe dane osobowe, a także dane osobowe szczególnych kategorii, takie jak:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko pracownika;
 - 2) numer PESEL albo serię i numer dokumentu tożsamości pracownika, w przypadku gdy nie posiada on numeru PESEL;
 - 3) dane dotyczące badania, w tym: datę, godzinę i minutę oraz miejsce przeprowadzenia badania a także jego wynik.
14. Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby wykonującej badanie trzeźwości, tj. jej imię i nazwisko oraz podpis.
15. Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby, w obecności której przeprowadzono badanie trzeźwości, tj. imię i nazwisko oraz podpis osoby, w obecności której przeprowadzono badanie.
16. Pracodawca ogranicza przechowywanie danych osobowych związanych z kontrolą trzeźwości do następujących kategorii danych: imię, nazwisko pracownika, data, godzina i minuta badania oraz wynik badania.
17. Pracodawca przechowuje dane osobowe związane z przeprowadzonym badaniem trzeźwości pracownika odpowiednio przez okres:
 - 1) nie dłuższy niż rok od momentu przeprowadzenia badania, jeżeli przechowywanie tych informacji jest niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, a także innych osób (np. osób przebywających na terenie zakładu pracy, odbiorów usług, klientów, kontrahentów etc.), a także w celu ochrony mienia;
 - 2) do momentu uznania kary za niebyłą, jeżeli pracodawca zastosował wobec pracownika karę upomnienia, nagany lub kary pieniężnej w przypadku wyniku badania wskazującego na stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości;

- 3) do momentu prawomocnego zakończenia postępowania, jeżeli dane osobowe związane z kontrolą trzeźwości mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym przez uprawnione organy, którego stroną jest pracodawca;
 - 4) do momentu prawomocnego zakończenia postępowania, związanego z wynikiem badania trzeźwości pracownika, jeżeli pracodawca powziął wiedzę o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania.
18. Pracodawca usuwa dane osobowe pracownika, związane z kontrolą trzeźwości, po upływie wyżej wskazanych okresów. W tym celu pracodawca wyznacza osobę kontrolującą retencji wyżej wymienionych danych osobowych.
19. Pracodawca dokumentuje przeprowadzone badanie trzeźwości w ankiecie przeprowadzenia badania trzeźwości pracownika, zawierającej dane osobowe pracownika, osoby przeprowadzającej badanie i osoby, w obecności której przeprowadzona jest kontrola trzeźwości. Po przeprowadzeniu badania i ustaleniu jego wyniku osoba przeprowadzająca badanie przekazuje ankietę pracodawcy.
20. Dane osobowe pracowników, o których mowa w § 15 ust.11-13, pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracowników, jeżeli wynik badania trzeźwości wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości.

Rozdział V

Zabezpieczenie akt i mienia

§ 16

1. Akta, pieczętki i inne przedmioty oraz urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone lub zamknięte przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów służbowych poza teren ośrodka każdorazowo wymaga zgody bezpośredniego przełożonego potwierdzonej pisemnie.
3. Wypożyczenie wyposażenia mienia wymaga pisemnej zgody dyrektora Centrum.
4. Użycie do celów poza służbowych wyposażenia, każdorazowo wymaga pisemnej zgody dyrektora Centrum.

§ 17

1. Pracownicy opuszczający stanowisko pracy zobowiązani są włączyć sprzęt komputerowy i elektryczny oraz zamknąć okna i drzwi do pokoju na klucz.
2. Pracownicy opuszczający stanowisko pracy każdorazowo zobowiązani są do uporządkowania tego stanowiska oraz zabezpieczenie materiałów i sprzętu za który są odpowiedzialni.

§ 18

1. Przebywanie pracowników na terenie CUW poza godzinami określonymi w Rozdziale II bez wymaganej zgody jest zabronione, powyższy zapis nie dotyczy dyrektora CUW, osoby zastępującej i głównego księgowego.

2. Zezwoleń na pozostanie w siedzibie Centrum poza godzinami udziela Dyrektor CUW, a w razie jego nieobecności osoba zastępująca.
3. Pracownik, który uzyskał zezwolenie na pozostanie w siedzibie CUW, poza godzinami pracy, obowiązany jest zgłosić pracownikowi obsługi (sprzątacze) fakt opuszczenia siedziby.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia z pracy

§ 19

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Zbiorczy projekt planu urlopów przygotowuje do dnia 15 grudnia danego roku inspektor ds. kadr w oparciu o wnioski pracowników.
3. Uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby CUW, zatwierdzony plan urlopów pracodawca podaje do wiadomości pracowników.
4. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek złożony co najmniej z 2-dniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
5. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku lub zawiadomienia na piśmie przez pracodawcę o wyrażeniu zgody na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.
6. Pracownicy korzystają z urlopów wypoczynkowych oraz urlopów dodatkowych na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.
7. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 20

1. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie urlopu wypoczynkowego najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed rozpoczęciem godzi pracy, zgodnie z harmonogramem pracy zawartym w Rozdziale II niniejszego regulaminu.
2. Pracownik może żądać wszystkich czterech dni urlopu wypoczynkowego jednocześnie, lub pojedynczo.
3. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 20 ust. 3, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 20 ust. 3, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 21

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny, o udzieleniu urlopu bezpłatnego decyduje dyrektor CUW.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 22

1. Dyrektor CUW w uzasadnionych przypadkach może zwolnić pracownika z części dnia pracy w celu niezbędnego załatwienia spraw osobistych.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w pkt. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 23

1. Pracownikowi przysługują zwolnienia od pracy za czas obejmujący:
 - 1) **2 dni** – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu współmałżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki lub ojczyma, macochy.
 - 2) **1 dzień** – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 24

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze **2 dni**, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
3. Za członka rodziny, o którym mowa w §24 ust. 2, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
4. Urlopu, o którym mowa w §24 ust. 2, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

5. Urlopu, o którym mowa w §24 ust.2, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
6. We wniosku o którym mowa w § 24 ust. 5 wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby

Rozdział VII

Dyscyplina pracy

§ 25

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym przełożonego przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest powiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien uczynić nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej, wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożoną chorobą, połączoną z nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 26

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
 - 3) konieczności sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, potwierdzonego przez wskazaną placówkę,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez:

właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca osobiste stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, a pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany przedstawić pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
3. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy lub inne przepisy prawa.

Rozdział VIII **Obowiązki i uprawnienia**

§ 27

Do obowiązków pracodawcy należy:

- 1) Zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
- 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 jakości pracy.
- 3) Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
- 4) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, szczególnie ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 5) Przeciwdziałać lobbingowi tj.: przeciwdziałać uporczywemu i długotrwałemu nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowaniu lub wyeliminowaniu z zespołu współpracowników.
- 6) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 7) Terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę.

- 8) Wspieranie i umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i motywowanie do samorozwoju.
- 9) Zaspakajanie potrzeb bytowych, kulturalnych i socjalnych pracowników w miarę posiadanych środków.
- 10) Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy pracowników.
- 11) Prowadzenie dokumentacji kadrowej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem, niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy.
- 12) Kształtowanie pozytywnych zasad współżycia społecznego i poszanowanie godności osobistej pracowników, nie dopuszczenie do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy.
- 13) Wydawanie pracownikom potrzebnych narzędzi, sprzętu i materiałów niezbędnych do pracy.

§ 28

Do obowiązków pracownika należy:

- 1) Dbłość o dobre imię i prestiż CUW.
- 2) Rzetelne i prawidłowe wykonywanie zadań powierzonych indywidualnym zakresem czynności.
- 3) Przestrzeganie czasu pracy ustalonego dla CUW.
- 4) Poddawanie się ocenie kwalifikacji zawodowych.
- 5) Przestrzeganie regulaminów i ustalonego w CUW porządku.
- 6) Przestrzeganie przepisów bhp, i p.poż., przepisów o ochronie danych osobowych, kpa, rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej.
- 7) Dbanie o dobro CUW, powierzone mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacji na temat danych technicznych i sytemu informatycznego CUW oraz informacji organizacyjnych, które stanowią tajemnicę, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 8) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach.
- 9) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 10) Dbanie o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie oraz zabezpieczenie go po zakończeniu pracy.
- 11) Efektywne wykonywanie powierzonej pracy.

§ 29

Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) Korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy.
- 2) Wydawania pracownikom w ramach uprawnień kierowniczych wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy stosunku pracy.

- 3) Prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowanie.
- 4) Ocenianie pracy pracowników i analizowanie efektywności i wykorzystania czasu pracy.
- 5) Wynagradzania pracowników zgodnie z ich kwalifikacjami i wydajnością pracy.
- 6) Udzielanie pracownikom kar za naruszenie obowiązków pracowniczych.
- 7) Nagradzania pracowników za efektywną i wydajną pracę oraz własną inicjatywę i wykonywanie zadań wykraczających poza indywidualny zakres czynności.

§ 30

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartego stosunku pracy i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 2) Prawo do wynagrodzenia za pracę.
- 3) Prawo do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w CUW oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw.
- 4) Prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- 5) Równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.
- 6) W zarządzaniu zakładem poprzez zgłaszanie wniosków i propozycji.

§ 31

Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

§ 32

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy.

§ 33

W CUW stosuje się czasową i czasowo – premiovą formą wynagradzania według Regulaminu wynagradzania.

§ 34

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

§ 35

Wypłatę wynagrodzenia dla pracowników ustala się na dzień 24 każdego miesiąca. W miesiącu grudniu wypłata wynagrodzenia następuje 20 grudnia każdego roku. W przypadku, gdy w/w dzień jest dniem wolnym od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym.

Rozdział IX **Wyróżnienia i kary**

§ 36

1. W stosunku do pracownika, który:
 - 1) Wykonuje dodatkowe zadania, nie objęte zakresem czynności,
 - 2) Systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
 - 3) Dbą o prestiż i promowanie zakładu pracy poprzez rozwiązywanie istotnych problemów społecznych oraz problemów zakładu pracy w sposób szczególny wyróżnia się inicjatywą, poziomem wykonywanych zadań, mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - a) wyróżnienie publiczne,
 - b) nagroda pieniężna,
 - c) awansowanie pracownika na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podejmuje Dyrektor CUW.
3. W/w decyzja podawana jest do wiadomości wszystkich pracowników.

§ 37

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu, przepisów BHP i przeciwpożarowych, a także potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP i ppoż. opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy albo na terenie zakładu, pracodawca może ukarać pracownika karą pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno 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 przypadającemu pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 38

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział X **Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa**

§ 39

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany egzekwować przestrzeganie tych przepisów i zasad poprzez wydawanie stosownych poleceń służbowych, usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru w tym zakresie, w szczególności inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 40

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienia im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
2. Obowiązany jest w szczególności:
 - 1) Organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczna i higieniczne warunki pracy.
 - 2) Zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i zakresie prowadzić systematyczne szkolenie z :
 - a) instruktazu ogólnego, który zapoznaje wszystkich nowo przyjętych pracowników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi i zasadami udzielania pierwszej pomocy,
 - b) instruktazu szczegółowego na stanowisku pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik. Zapoznaje się on z praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochrony przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku. Pracownicy, którzy mają być zatrudnieni na stanowiskach związanych ze szczególną odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, powinni niezależnie od szkolenia otrzymać pisemne instrukcje określające zasady bezpiecznej pracy oraz zakres ich obowiązków w tym zakresie,
 - c) szkolenie i doskonalenie okresowe, odbywające się w czasie pracy obejmują:
 - i. pierwsze szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych tj. obsługi w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku, następnie nie rzadziej niż raz na 3 lata,

- ii. pozostałych pracowników tj. merytorycznych i administracyjnych, pierwsze szkolenie okresowe w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, następnie nie rzadziej niż raz na sześć lat.
- 3) Kierować pracowników na badania lekarskie:
- a) osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają ponadto pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia oraz warunki uciążliwe.
 - b) pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
 - c) do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie wydane po przeprowadzeniu badań.
 - d) W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej, zakład jest obowiązany na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy nie narażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.
- 4) Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego.
- 5) Dbać o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem.
- 6) Wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na ich przechowanie.
- 7) Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny.

§ 41

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
- 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w ośrodku wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w pełnieniu obowiązków dotyczących bhp.
2. Zabrania się pracownikom:
- 1) uruchamiania i posługiwania się urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
 - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
 - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 42

1. Pracodawca zobowiązany jest dopuścić pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież robocza.
2. W razie niespełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.
3. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
4. 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.
5. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 43

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi Załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
3. W CUW nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
4. W związku z postanowieniem w § 43 ust. 3 odstępuje się od określenia w Regulaminie pracy wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 44

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych w Centrum Usług Wspólnych w Okonku regulują: Regulamin Wynagradzania oraz Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 45

Wyposażenie stanowisk pracy niezbędne materiały biurowe, sprzęt, środki ochrony zapewnia pracownikom CUW.

§ 46

1. Informacje dotyczące możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy, podawane są do wiadomości pracowników na zebraniu załogi.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, podawane są do wiadomości, zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Okonku.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Okonku

Renatu Zabrocka

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

**Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją
ciała**

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg – przy pracy stałej,
- 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg – przy pracy stałej,
- 2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4-kołowych.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym:

4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 3) prace w pozycji wymuszonej,

- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

6. Dla kobiet w ciąży:

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

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

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

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

- 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszany ręcznie;
- 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

7. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg – przy pracy stałej,

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

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

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

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

a) 4 kg – przy pracy stałej,

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

5) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

6) ręcznie przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

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 utwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 1. prace stwarzające 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 okresie ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.
 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.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Oronku
Renata Zabrocka