

Załącznik do Uchwały Nr 23/2022  
Zarządu SM „Lazurowa” z dnia 14.12.2022 r.



## **REGULAMIN PRACY**

**SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA „LAZUROWA” Z  
SIEDZIBĄ W WARSZAWIE**

*Jan M. O.*

## SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
II. ORGANIZACJA PRACY .....	3
III. PORZĄDEK PRACY .....	9
IV. KONTROLA PRAWIDŁOWOŚCI WYKORZYSTYWANIA ZWOLNIEŃ LEKARSKICH OD PRACY .....	12
V. CZAS PRACY .....	12
VI. ZASADY ORAZ SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA .....	16
VII. URLOPY .....	16
VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY .....	17
IX. RÓWNE TRAKTOWANIE .....	19
X. OCHRONA PRACY KOBIEI I MŁODOCIANYCH .....	21
XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY .....	22
XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA MIENIE POWIERZONE PRACOWNIKOWI .....	24
XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	25
ZAŁĄCZNIK NR 1 - WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEI W CIAŻY I KOBIEI KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ .....	26

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy ( **Dz.U.2022.1510 t.j. z dnia 2022.07.19** z późn. zm);) wprowadza się niniejszy regulamin pracy („Regulamin”).
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
3. Przyjmuje się, że jeśli w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Lazurowa” z siedzibą w Warszawie, ul. Rozłogi 8, 01-310 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000006022, NIP: 525 000 71 06, REGON: 006232786;
  - 2) **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy;
  - 3) **Bezpośrednim Przełożonym** – należy przez to rozumieć Kierownika zespołu lub działu,.

### § 2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników zatrudnionych u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

### § 3

Za Pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Zarząd lub odpowiednio upoważnione do tego osoby.

### § 4

Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego Pracownika przed dopuszczeniem go do wykonywania pracy z treścią Regulaminu, który to fakt zapoznania się z Regulaminem Pracownik potwierdza swym podpisem własnoręcznym lub w formie elektronicznej. Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych Pracownika.

## II. ORGANIZACJA PRACY

### § 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich umiejętności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) terminowo i prawidłowo wypłacać Pracownikom wynagrodzenie,
- 4) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 6) stosownie do możliwości i warunków i w miarę posiadanych środków zaspokajać socjalne potrzeby Pracowników,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 9) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy przez okres przechowywania dokumentacji pracowniczej wynikający z przepisów Kodeksu pracy lub z przepisów odrębnych,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji oraz mobbingu w stosunkach pracy, organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,



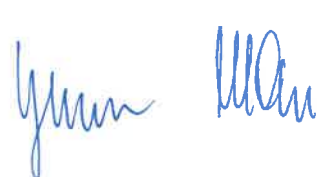
- 12) informować Pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a Pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych Pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, działając w oparciu o postanowienia obowiązującej u Pracodawcy wewnętrznej polityki antymobbingowej.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, Pracodawca prowadzi nadzór nad terenem biura poprzez zastosowanie środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu („**Monitoring**”). Monitoring prowadzony jest zgodnie z poniższymi zasadami:
- 1) Monitoringiem objęte są wszystkie wejścia na teren biura, a także następujące pomieszczenia:
    - a) korytarze,
    - b) sala konferencyjna,
    - c) serwerownia,
  - 2) pomieszczenia inne niż wymienione w pkt. 1 powyżej nie są objęte Monitoringiem,
  - 3) zarówno przed wejściem na teren biura, jak i w pomieszczeniach, o których mowa w pkt. 1 znajdują się w widocznych miejscach czytelne oznaczenia informujące o prowadzonym na terenie biura Monitoringu;
  - 4) Pracodawca przetwarza nagrania pochodzące z Monitoringu wyłącznie do celów, o których mowa powyżej i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 2 tygodni od dnia nagrania z zastrzeżeniem pkt. 5 poniżej;
  - 5) Jeżeli nagrania pochodzące z Monitoringu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w pkt. 4 powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania;
  - 6) Po upływie okresów, o których mowa w pkt. 4 i 5 powyżej, nagrania pochodzące z Monitoringu, zawierające dane osobowe podlegają

zniszczeniu, o ile odrębne przepisy prawa nie nakładają na Pracodawcę obowiązku zachowania takich nagrań.

- 7) Pracodawca, przed dopuszczeniem Pracownika do pracy przekaze mu na piśmie informacje o celu, zakresie oraz sposobie stosowania Monitoringu.
5. Niezależnie od powyższego, w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy, Pracodawca w uzasadnionych okolicznościach przypadkach może przeprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej, stacji roboczej oraz kontrolę monitoringu który obejmuje pomieszczenia zajmowane przez Pracodawcę.
6. Monitoring prowadzony jest z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika.

## § 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń Przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub postanowieniami umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 2) przestrzegać niniejszego Regulaminu Pracy, obowiązujących procedur, polityk i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
  - 5) wykorzystywać czas pracy w sposób jak najbardziej efektywny;
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 7) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie oraz doskonalenie zawodowe;
  - 8) wykazywać lojalność w stosunku do Pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju przedsiębiorstwa;
  - 9) podejmować wszelkie możliwe działania zmierzające do uniemożliwienia utraty korzyści przez Spółdzielnię lub narażenia na straty;
  - 10) działać etycznie i uczciwie zarówno w stosunku do zarządu Pracodawcy jak i współpracowników,



- 11) dbać o wizerunek i dobre imię Pracodawcy. Nie rozpowszechniać, jeżeli nie wchodzi to w zakres obowiązków Pracownika, wśród osób trzecich, informacji dotyczących działalności Pracodawcy, w szczególności: zdarzeń krytycznych lub newralgicznych, podejmowanych decyzji oraz działań Przełożonych, współpracowników, podwładnych, kierownictwa Spółdzielni lub klientów, które nie są ogólnie dostępne, w szczególności takich, które mogą wpłynąć negatywnie na wizerunek Pracodawcy lub przyczynić się do poniesienia przez niego szkody lub utraty korzyści;
- 12) Pracownik zobowiązany jest do ochrony danych osobowych przetwarzanych na podstawie udzielonego mu w ramach zatrudnienia upoważnienia w trakcie, a także po zakończeniu stosunku prawnego łączącego go z Pracodawcą. Nieprzestrzeganie obowiązujących zasad przetwarzania danych osobowych może skutkować powstaniem odpowiedzialności porządkowej lub materialnej Pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Ponadto Pracownik zobowiązany jest zachować w poufności wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Pracodawcy, w szczególności informacje dotyczące: organizacji i funkcjonowania, biznes planów, strategii marketingowych, promocyjnych oraz innych planów, finansów i spraw pracowniczych, w tym zasad wynagradzania, a także informacje dotyczące oprogramowania, własności intelektualnej oraz klientów Pracodawcy, jak również zachować w poufności informacje nie stanowiące tajemnicy przedsiębiorstwa Pracodawcy, których przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, w szczególności zaszkodzić jego reputacji, lub w inny sposób wyrządzić uszczerbek Pracodawcy. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji poufnych publicznie dostępnych lub uzyskanych przez Pracownika od osoby trzeciej w sposób zgodny z prawem i niesprzeczny z postanowieniami Umowy o Pracę,
- 13) przechowywać dokumenty i inne nośniki informacji w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć przed dostępem innych nieuprawnionych Pracowników oraz osób trzecich,
- 14) nie używać jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń lub programów komputerowych, należących do Pracodawcy w celach innych niż wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy, jak również nie używać nie należącego do Pracodawcy jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego do wykonywania obowiązków wynikających ze stosunku pracy oraz nie używać należącego do Pracodawcy sprzętu komputerowego do korzystania z programów komputerowych nie będących własnością Pracodawcy,

- 15) niezwłocznie informować Pracodawcę na piśmie o każdym znanym Pracownikowi fakcie mogącym negatywnie wpłynąć na interesy Pracodawcy w jakikolwiek sposób. Odnosi się to w szczególności do informacji o jakichkolwiek czynach zabronionych, które mogą zostać popełnione w związku z wykonaniem obowiązków powierzonych przez Pracodawcę, działaniach na szkodę Spółdzielni, a także o jakichkolwiek naruszeniach zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz wszelkich przejawach mobbingu lub molestowania i molestowania seksualnego,
  - 16) wydać Pracodawcy, najpóźniej w dniu ustania stosunku pracy, a także na każde żądanie Pracodawcy, wszystkie przedmioty, w tym dokumentację, które Pracownik posiada w związku ze stosunkiem pracy,
  - 17) niezwłocznie informować Pracodawcę, jeżeli zdaniem Pracownika wydane mu polecenie stanowi naruszenie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych lub innych przepisów o ochronie danych.
3. Pracownik zobowiązany jest nadto powstrzymać od podejmowania działań, które są lub obiektywnie mogą być uznane za działania szkodzące Pracodawcy i prowadzonej przez niego działalności, ich klientom, inwestorom, członkom organów zarządzających lub Pracownikom ("**Osoby Chronione**"), jak również nie podejmować działań, które obiektywnie mogą prowadzić do utraty reputacji którejkolwiek z Osób Chronionych.
  4. Za działanie szkodzące lub mogące narazić na szkodę Osoby Chronione uważa się w szczególności publiczne pomawianie, znieważanie lub zniesławianie którejkolwiek z Osób Chronionych, w szczególności za pomocą środków masowego przekazu, rozpowszechnianie nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd informacji o Osobach Chronionych, jak również każde działanie lub zachowanie Pracownika, które prowadzi lub może prowadzić do publicznego poniżenia którejkolwiek z Osób Chronionych, narażenia ich na utratę reputacji (dobrego imienia), zaufania potrzebnego dla zajmowania danego stanowiska, wykonywania danego zawodu lub prowadzenia działalności danego rodzaju.
  5. Postanowienia ust. 3-4 powyżej pozostają bez uszczerbku dla konstytucyjnego prawa Pracownika do swobody wyrażania poglądów oraz pozyskiwania i rozpowszechniania informacji, o ile tylko Pracownik działa w granicach obowiązującego prawa.

## § 7

1. W zakresie uprawnień przyznanych Pracodawcy na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, Pracodawca ma prawo w szczególności do:
  - 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez Pracowników zgodnie z treścią umowy o pracę,





- 2) wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z umową o pracę lub przepisami prawa ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności Pracowników oraz do ich egzekwowania.

2. Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, z uwzględnieniem wyjątków wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 2) wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku na zasadach przewidzianych w Prawie pracy,
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) żądania dostępu do swoich danych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także prawo przenoszenia danych osobowych,
- 6) wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych,
- 7) wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych.

### **§ 8**

1. Pracownik nie może wnosić z zakładu pracy jakichkolwiek rzeczy stanowiących własność Pracodawcy (lub które zostały powierzone Pracownikowi). Pracownik ma prawo wnosić poza teren zakładu rzeczy stanowiące własność Pracodawcy (lub które zostały powierzone Pracownikowi) wyłącznie na podstawie wyraźnej zgody Bezpośredniego Przełożonego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.
2. Niedopuszczalne jest wykonywanie przez Pracowników jakichkolwiek prac nie związanych z obowiązkami pracowniczymi Pracownika w zakładzie pracy lub wykorzystywanie sprzętu, materiałów lub urządzeń należących do Pracodawcy (lub które zostały powierzone Pracownikowi) w celach prywatnych, o ile nie ma innych regulacji w danym zakresie lub Pracodawca nie wyraził na to zgody.

### **III. PORZĄDEK PRACY**




## § 9

1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy. Pracownik wykonujący pracę z biura Pracodawcy zobowiązany jest pojawić się w pracy w takim czasie, by o porze ustalonej jako godzina rozpoczęcia pracy był gotowy do jej wykonania. Pracownik świadczący pracę zdalną powinien zaczynać i kończyć pracę zgodnie z harmonogramem uzgodnionym z Bezpośrednim Przełożonym.
2. Po przybyciu do biura Pracownik powinien złożyć podpis na liście obecności wyłożonej w sekretariacie Spółdzielni co jest równoznaczne z rozpoczęcia pracy przez Pracownika w danym dniu pracy.
3. Pracownik może pozostawać na terenie zakładu pracy poza zwykłymi godzinami pracy lub wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych tylko na podstawie uprzedniego żądania Pracodawcy Pracownik nie może wykonywać pracy w godzinach nadliczbowych, dopóki nie uzyska zgody Pracodawcy.
4. Wprowadzanie osób trzecich na teren zakładu pracy jest zabronione. Nie dotyczy to klientów Pracodawcy oraz osób, które uzyskały zezwolenie Pracodawcy uprawniające je do przebywania na terenie zakładu pracy.

## § 10

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Bezpośredniego Przełożonego oraz Pracownika działu HR o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania (w tym samym dniu, zanim nadejdzie godzina, o której Pracownik powinien rozpocząć świadczenie pracy), nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik może dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
2. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 uważa się za usprawiedliwione, jeżeli Pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. W takim przypadku Pracownik zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
3. W przypadku przewidywanego opóźnienia w rozpoczęciu pracy w stosunku do czasu pracy wynikającego z obowiązującego Pracownika harmonogramu pracy, harmonogramu spotkań lub w inny sposób ustalonego przez Pracownika z Bezpośrednim Przełożonym, w szczególności w przypadku braku możliwości stawienia się na spotkaniu o ustalonej porze, Pracownik powinien powiadomić (np.



telefonicznie lub e-mailem) Bezpośredniego Przełożonego o tym fakcie niezwłocznie, a w każdym razie najpóźniej z chwilą faktycznego rozpoczęcia pracy i usprawiedliwić spóźnienie.

#### **§ 11**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa. Zwolnienie Pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia może nastąpić wyłącznie w przypadkach wymienionych w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Poza przypadkami przewidzianymi w przepisach szczególnych Pracodawca ma prawo, ale nie obowiązek udzielić Pracownikowi zwolnienia od pracy z uzasadnionej przyczyny za zgodą Bezpośredniego Przełożonego, przy czym pracownik zobowiązany jest wskazać prognozowaną godzinę wyjścia i powrotu do pracy.

#### **§ 12**

1. Każdy Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczętek, do uporządkowania miejsca pracy oraz w przypadku opuszczania biura jako ostatni do zamknięcia biura oraz włączenia systemu alarmowego.
2. Nadzór nad wykonywaniem przez Pracownika obowiązków, o których mowa w ust. 1, sprawowany jest przez jego Bezpośredniego Przełożonego.

#### **§ 13**

W przypadku powzięcia przez Pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii lub usterki, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Pracodawcę oraz podjąć niezbędne działania mające na celu ograniczenie szkody.

#### **§ 14**

1. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyznaczonych i odpowiednio przystosowanych, o ile takowe zostaną przez Pracodawcę wyznaczone.
2. Zabronione jest wnoszenie na teren zakładu pracy, spożywanie, zażywanie lub posiadanie w czasie wykonywania pracy alkoholu lub narkotyków, zarówno w godzinach pracy jak i poza nim.
3. Przełożony nie dopuszcza do pracy Pracownika, którego stan powoduje uzasadnione wątpliwości co do możliwego spożycia przez pracownika alkoholu lub bycia pod wpływem narkotyków.

4. Pracownicy przyjmujący lekarstwa powinni zapoznać się z ich działaniem ubocznym, wpływem na reakcje organizmu oraz możliwością podejmowania decyzji i wypełniania obowiązków. O ile to możliwe Pracownicy tacy powinni poinformować swego Przełożonego przed rozpoczęciem pracy, iż zażywają lekarstwa, które mogą mieć negatywny wpływ na ich zdolność do wykonywania pracy.
5. W razie wątpliwości, co do możliwości wykonywania pracy przez Pracownika, o którym mowa w ust. 4, Pracownik ten może zostać dopuszczony do pracy na podstawie odpowiedniego zaświadczenia lekarza.

#### **IV. KONTROLA PRAWIDŁOWOŚCI WYKORZYSTYWANIA ZWOLNIEŃ LEKARSKICH OD PRACY**


##### **§ 15**

1. Pracodawca ma prawo kontrolować prawidłowość wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania przez Pracownika opieki nad członkiem rodziny.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy także kontrola formalna zaświadczeń lekarskich stanowiących podstawę zwolnienia od pracy.

#### **V. CZAS PRACY**

##### **§ 16**

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w jego siedzibie lub innym miejscu wyznaczonym do świadczenia pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez Pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych w sposób efektywny z uwzględnieniem koniecznych do wykonania czynności wynikających z zakresu obowiązków oraz przerw w pracy.
2. Czas pracy wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy Pracowników z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności nie może wynosić więcej niż 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. W przypadku Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
5. Do celów rozliczania czasu pracy Pracownika:



- 1) „**dość**” oznacza 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której Pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
  - 2) „**pora nocna**” obejmuje 8 godzin pomiędzy 22.00 a 6.00 dnia następnego.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala Pracownik w porozumieniu z Bezpośrednim Przełożonym. Zmiana godziny rozpoczęcia pracy w trakcie trwania umowy o pracę może nastąpić jedynie po co najmniej 35 godzinach nieprzerwanego odpoczynku.
  7. Czas pracy Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy, Pracowników wykonujących pracę w systemie zadaniowym oraz Pracowników, z którymi uzgodniono to indywidualnie w umowie o pracę, mierzony jest wymiarem powierzonych zadań. Zadania tych Pracowników powinny być ustalone w taki sposób, aby Pracownicy mogli je wykonać w ramach norm czasu pracy, określonych w ustępie 2 powyżej.
  8. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie z Bezpośrednim Przełożonym.

#### § 17

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy Pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję Pracownikowi na jego żądanie.
2. W stosunku do Pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy oraz Pracowników otrzymujących ryczałt za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.

#### § 18

Okres rozliczeniowy przyjęty przez Pracodawcę wynosi 1 miesiąc kalendarzowy i rozpoczyna się odpowiednio każdego 1 dnia miesiąca.

#### § 19

1. Praca wykonywana ponad normy określone w §16 powyżej, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.

2. W przypadku zaistnienia szczególnych potrzeb Pracodawca może polecić Pracownikowi wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych za wiedzą i zgodą Bezpośredniego Przełożonego Pracownika. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 376 godzin, dla Pracownika, którego wymiar urlopu wynosi 26 dni oraz 384 godzin, dla Pracownika, którego wymiar urlopu wynosi 20 dni.
3. Pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy zakładem pracy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że praca w godzinach nadliczbowych przypadła w niedzielę lub święto i w zamian za tę pracę Pracownicy ci nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

## § 20

1. U Pracodawcy obowiązują: równoważny i zadaniowy system czasu pracy.
2. Dniem wolnym z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
3. Dla stanowisk pracowników biurowych właściwy jest równoważny system czasu pracy.
4. Pracownicy, zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy, rozpoczynają i kończą pracę wg. poniższego harmonogramu:

Poniedziałek 8:00 – 16:00

Wtorek 8:00 – 16:00

Środa 8:00 – 16:00

Czwartek 8:00 – 18:00

Piątek 8:00 – 14:00

5. Zadaniowy system czasu pracy obowiązuje m. in. dla pracowników fizycznych (gospodarzy budynków). Zadania Pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy ustalane są w taki sposób, aby Pracownicy mogli je wykonać w ramach norm czasu pracy wskazanych w § 16 ust. 2 Regulaminu. Swój czas pracy regulują samodzielnie dla wykonania określonych zadań i obowiązków określonych w umowie o pracę.
6. Przykładowe stanowiska, dla których właściwy jest zadaniowy system czasu pracy:
  - 1) Gospodarz budynku
  - 2) Pracownik wykonujący pracę zdalną, chyba że co innego ustalono w indywidualnych uzgodnieniach z Pracownikiem.



## § 21

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mają prawo do 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Dokładny czas wykorzystania ww. przerwy ustalają Bezpośredni Przełożeni.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią, zatrudniona powyżej 6 godzin dziennie, ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek Pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy, której czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje 1 przerwa na karmienie dziecka. Pracownicy, której czas pracy jest krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.

## § 22

Na wniosek Pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy dla tego Pracownika w ramach systemu czasu pracy, którym Pracownik ten jest objęty.

## § 23

Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy (w biurze lub innym miejscu wyznaczonym do świadczenia pracy). Nieuzasadnione opuszczanie stanowiska pracy w godzinach pracy jest niedozwolone. Jeśli Pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić miejsce pracy w czasie pracy, powinien zgłosić ten fakt swojemu Bezpośredniemu Przełożonemu oraz godzinę wyjścia i powrotu. W przypadku braku możliwości kontaktu z Bezpośrednim Przełożonym, Pracownik powinien poinformować przedstawiciela działu HR.

## § 24

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę w wysokości określonej w obowiązujących przepisach prawa.

## § 25

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia. Zasady udzielania dni wolnych od pracy oraz wynagradzania za pracę w niedziele i święta są określone w obowiązujących przepisach prawa.



## **VI. ZASADY ORAZ SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

### **§ 26**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Składniki zmienne wynagrodzenia wypłaca się nie później niż przy wypłacie wynagrodzenia za kolejny miesiąc kalendarzowy.

### **§ 27**

1. Wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy, chyba że Pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Pracownik ma obowiązek podać Pracodawcy pełną nazwę banku oraz numer rachunku bankowego. W razie zmiany ww. danych, Pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Pracodawcę poprzez złożenie stosownego oświadczenia w dziale HR Pracodawcy.

### **§ 28**

Przelewy na rachunki bankowe dokonywane są z takim wyprzedzeniem, aby Pracownik mógł je podjąć w dniu oznaczonym jako termin wypłaty.

## **VII. URLOPY**

### **§ 29**

Każdy Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

### **§ 30**

1. Pracodawca udziela urlopu wypoczynkowego Pracownikowi po porozumieniu z Pracownikiem, biorąc pod uwagę wniosek Pracownika o udzielenie urlopu oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Pracownik powinien złożyć wniosek Pracodawcy z co najmniej 1-tygodniowym wyprzedzeniem przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu trwającego co najmniej 2 tygodnie.
2. W każdym wypadku Pracownik występując z wnioskiem o urlop wypoczynkowy wnioskuje o taki termin urlopu, aby nie zakłócać poważnie toku pracy.
3. Wniosek urlopowy wypełniony przez Pracownika, zatwierdzony przez Bezpośredniego Przełożonego i członka Zarządu jest potwierdzeniem udzielenia urlopu wypoczynkowego Pracownikowi.



4. Pracodawca udziela urlopów zgodnie z polityką urlopową.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu zgody Bezpośredniego Przełożonego lub osoby upoważnionej przez Bezpośredniego Przełożonego.
6. Nabycie przez Pracownika prawa do urlopu oraz jego wymiar, ustalane będzie przez Pracodawcę na podstawie obowiązujących powszechnie przepisów prawa pracy lub w oparciu o postanowienia umowy o pracę — jeśli są one korzystniejsze dla Pracownika.
7. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w całości. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części, ale co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Za prawidłowe wykorzystanie urlopów swych podwładnych odpowiedzialni są Bezpośredni Przełożeni poszczególnych komórek organizacyjnych.
9. Urlop, w wymiarze nie więcej niż 4 dni w roku kalendarzowym, udzielany jest na żądanie Pracownika w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza Przełożonemu żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia wynikającego z rozkładu pracy Pracownika w formie elektronicznej (e-mail), telefonicznie (wiadomość sms) lub poprzez wniosek obowiązujący u Pracodawcy.
10. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego należy Pracownikowi udzielić tak, aby zachować terminy wynikające z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa. W sytuacjach przewidzianych prawem, Pracodawca może wyznaczyć Pracownikowi konkretny termin, w którym udziela zaległego urlopu, a Pracownik zobowiązany jest w tym terminie wykorzystać udzielony mu urlop.

## **VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **§ 31**

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. 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 Bezpośredniego Przełożonego.

### **§ 32**

Pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym występującym na stanowisku pracy w związku z wykonywaną przez nich pracą, podczas wstępnych szkoleń z zakresu



bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również w innych sytuacjach określonych przez obowiązujące przepisy prawa.

### **§ 33**

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zasadami ochrony przeciwpożarowej i w tym celu prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w tym zakresie,
- 3) kierować Pracowników na przewidziane przepisami prawa badania lekarskie,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan miejsca pracy i wyposażenia technicznego służącego jej wykonywaniu oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej Pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem, z zastrzeżeniem że za właściwy, bezpieczny i higieniczny, stan miejsca pracy zdalnej oraz środki ochrony w miejscu zamieszkania Pracownika lub w innym miejscu ustalonym z Pracodawcą odpowiada Pracownik,
- 5) wskazać i zapewnić Pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowanie własnego ubrania i rzeczy osobistych oraz przydzielonych narzędzi pracy na terenie zakładu pracy.

### **§ 34**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, jak również w innych sytuacjach określonych przez obowiązujące przepisy prawa, Pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, na które składa się instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy. Pracodawca zapoznaje Pracownika z informacjami dotyczącymi ryzyka związanego z wykonywaną pracą, przekazując mu kartę oceny ryzyka zawodowego przed dopuszczeniem do pracy.
2. Zapoznanie się z dokumentem Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem bądź w formie elektronicznej.
3. W przypadku zmiany stanowiska pracy lub uwzględnienia nowych czynników ryzyka zawodowego, Pracownicy są informowani przez Pracodawcę otrzymując nowe karty oceny ryzyka zawodowego.

### **§ 35**

Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, w szczególności Pracownik jest zobowiązany:



- 1) znać przepisy i zasady dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (w tym znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego), brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, a także poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek Przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan użytkowanych urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadomić Przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
- 6) wypełniać polecenia Przełożonego i osób uprawnionych, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 36

Pracodawca udostępnia nieodpłatnie Pracownikom świadczącym pracę na terenie zakładu pracy lub w terenie wyłącznie do spożywania w czasie pracy napoje stosowne do danej pory roku oraz panującego klimatu w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy (Art. 232 Kodeksu pracy) i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

## IX. RÓWNE TRAKTOWANIE

### § 37

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. Dyskryminowanie bezpośrednie

istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni Pracownicy.

3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
4. Przejawem dyskryminowania jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie Pracownika.
5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie Pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
6. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §37 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
7. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - 1) niezatrudnianiu Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §37 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane Pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu Pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi Pracowników,

- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność Pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania Pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
8. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby Pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 37 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich Pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
  9. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
  10. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 10 powyżej, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane Pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
  11. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od Pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
  12. Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
  13. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## **X. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

### **§ 38**

1. Zabrania się zatrudniania kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i kobietom karmiących dziecko piersią określają przepisy wykonawcze wydane na podstawie Kodeksu pracy. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.



### § 39

W związku z faktem, iż Pracodawca nie zatrudnia młodocianych, przed zatrudnieniem młodocianego, Pracodawca ustalił: wykaz prac wzbronionych młodocianym; prac i stanowisk pracy wyjątkowo dozwolonych młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego; oraz wykaz lekkich prac dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pracodawca nie może zatrudniać młodocianych bez uprzedniego ustalenia takich wykazów.

## **XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY**

### § 40

1. Do ciężkich naruszeń obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) nieprawidłowe lub rażąco niedbałe wykonywanie pracy oraz wykonywanie bez odrębnego polecenia Przełożonego, prac nie związanych z obowiązkami danego Pracownika, chyba, że wykonanie tych prac jest konieczne z punktu widzenia ochrony interesów Pracodawcy,
- 2) niszczenie urządzeń i sprzętów powierzonych lub udostępnionych Pracownikowi,
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub zażyciu środków odurzających (narkotyków) albo spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających (narkotyków) w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy,
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 6) niewykonywanie poleceń Przełożonych dotyczących pracy,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie obowiązku poufności, a także zaniedbanie ochrony informacji poufnych,
- 9) korzystanie w sposób niedozwolony lub bez właściwych uprawnień z bazy danych Pracodawcy, w tym zbioru danych osobowych, powielanie, kopiowanie, udostępnianie osobom trzecim części lub całości bazy danych Pracodawcy bez wyraźnego zezwolenia Pracodawcy,

- 10) dokonanie rażącego nadużycia wobec Pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązków ochrony interesów i mienia Pracodawcy, uprawnień pracowniczych oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
  - 11) wyrządzenie Pracodawcy szkody umyślnej lub szkody wynikłej z rażącego niedbalstwa lub z niezachowania należytej staranności,
  - 12) rażące naruszenie Regulaminu albo innych regulacji wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy,
  - 13) działanie negatywnie wpływające na wizerunek Spółdzielni oraz na relacje z dostawcami, kontrahentami, w szczególności opisane w paragrafie 6 ust. 2-4 Regulaminu,
  - 14) działanie prowadzące do powstania strat po stronie Pracodawcy,
  - 15) naruszanie zasad współzycia społecznego w miejscu pracy, w tym w relacji z innymi współpracownikami (np. brak umiejętności współpracy w zespole, konfliktowość, brak dbałości o utrzymanie pozytywnych relacji z innymi współpracownikami)
  - 16) nieprawidłowe wykorzystywanie zwolnień lekarskich.
2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy. Naruszenia te mogą też być podstawą zastosowania kary określonej w ust. 3 poniżej.
  3. W przypadku nieprzestrzegania przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy i usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może zastosować:
    - 1) karę upomnienia,
    - 2) karę nagany.
  4. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również zastosować karę pieniężną wobec Pracownika, który dopuścił się nieprawidłowości.
  5. Kary stosuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Rodzaj zastosowanej przez Pracodawcę kary będzie zależny od typu naruszenia i związanych z nim konsekwencji dla organizacji i porządku pracy.
  6. Przed podjęciem decyzji o zastosowaniu którejkolwiek z kar regulaminowych, obowiązkiem Pracodawcy jest wysłuchanie Pracownika.



7. 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.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 6 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.

#### **§ 41**

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

### **XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA MIENIE POWIERZONE PRACOWNIKOWI**

#### **§ 42**

1. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w mieniu, które zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się przez Pracodawcę. W szczególności dotyczy to, lecz nie jest ograniczone do takich dóbr jak: pieniądze lub inne dobra znacznej wartości zakupione przez Pracodawcę, urządzenia i sprzęty, a w szczególności: telefony komórkowe oraz laptopy powierzone Pracownikowi do użytku.
2. Zasady dotyczące powierzania Pracownikom mienia określonego w ust. 1 powyżej definiują wewnętrzne procedury Pracodawcy oraz wewnętrzne zasady związane z przekazaniem mienia na podstawie protokołu przekazania.
3. Wszelką dokumentację dotyczącą mienia Pracodawcy – rejestr środków trwałych oraz Rejestr mienia powierzonego Pracownikom prowadzi osoba wyznaczona przez Pracodawcę.
4. Zabrania się korzystania poza zakładem pracy z jakiegokolwiek mienia Pracodawcy, za wyjątkiem laptopów i telefonów komórkowych bez zgody Pracodawcy lub innej osoby upoważnionej przez niego.

#### **§ 43**

Od odpowiedzialności określonej w § 42 powyżej Pracownik może się uwolnić, jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez Pracodawcę warunków umożliwiających mu zabezpieczenie powierzonego mienia lub z powodu okoliczności, za które odpowiada Pracodawca.





#### **§ 44**

Na zasadach określonych w Kodeksie pracy Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem do wyliczenia się.

### **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 45**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

#### **§ 46**

Regulamin jest udostępniony do wglądu Pracownikom w pierwszym dniu pracy oraz na prośbę Pracownika w godzinach pracy w dziale HR. Regulamin jest także dostępny dla wszystkich Pracowników w formie elektronicznej.

#### **§ 47**

1. Regulamin został uchwalony przez Zarząd Spółdzielni Pracodawcy i wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. W sprawach, w których obowiązujące przepisy prawa pracy zobowiązują Pracodawcę do uprzedniego uzgadniania, bądź porozumiewania się z reprezentantem Pracowników, Pracodawca zobowiązany jest postępować w sposób przewidziany w tych przepisach.
3. W dniu wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin pracy SM „Lazurowa” uchwalony przez Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Lazurowa” uchwałą nr 22/2008 z dnia 17.12.2008 r.



## **ZAŁĄCZNIK NR 1 - WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA Kobiet W CIAŻY I Kobiet KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

Wyciąg z załącznika do Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią z dnia 3 kwietnia 2017 r.

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1) Dla kobiet w ciąży:

- a) 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. Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- c) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt i,
  - przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt i;
- d) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- e) ręczne przenoszenie pod górę:
  - przedmiotów przy pracy stałej,
  - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt i;
- f) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - 30 N – przy pchaniu,
  - 25 N – przy ciągnięciu;
- g) ręczne przetaczanie i włączanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- h) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;



- i) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- j) prace w pozycji wymuszonej;
- k) 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;
- l) 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:

- a) 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 a – 12,5 kJ/min;
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - 6 kg – przy pracy stałej,
  - 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt a;
- c) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt a,
  - przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt a;
- d) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - 60 N – przy pracy stałej,
  - 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt a;
- e) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- f) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

- g) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
- 4 kg – przy pracy stałej,
  - 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt a;
- h) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
- 60 N – przy pchaniu, 50 N – przy ciągnięciu;
- i) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
- 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;
- j) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- k) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- l) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
- 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 5%,
  - 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- m) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
- 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

- 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- n) przewożenie ładunków:
  - 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.

## 2. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

### 1) Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

## 3. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

### 1) Dla kobiet w ciąży:

- a) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- b) 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;
- c) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

- 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,
- maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają następujące wartości:

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

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

- wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s<sup>2</sup>,
- wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s<sup>2</sup>;

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

4. Praca narażająca na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1) Dla kobiet w ciąży:

- a) 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;
  - b) 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.
5. 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.
6. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi
- 1) Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
- a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
  - b) 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.
7. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych
- a) Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: 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:
- działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

- rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - 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),
  - działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- b) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - leki cytostatyczne,
  - mangan,
  - syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - tlenek węgla,
  - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- c) 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;
- d) 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.

**8. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

**1) Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:**

- a) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- b) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- c) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- d) 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.

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.

ZASTĘPCA  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO  
Spółdzielni Mieszkaniowej „LAZUROWA”  
PREZES ZARZĄDU  
Spółdzielni Mieszkaniowej „LAZUROWA”  
*Grażyna Szewczyk* *Zbigniew Gaca-Richter*

