

**Regulamin Pracy**  
**Inowrocławskich Kopalń Soli „Solino” S.A.**

## Spis treści

	Strona
Rozdział I – Postanowienia Ogólne	- 3 -
Rozdział II - Obowiązki Pracodawcy	- 4 -
Rozdział III – Obowiązki Pracowników	- 6 -
Rozdział IV – Wyróżnienia i Nagrody	- 7 -
Rozdział V – Urlopy i Zwolnienia od Pracy	- 8 -
Rozdział VI – Dyscyplina Pracy	- 12 -
Rozdział VII – Odpowiedzialność Porządkowa Pracowników	- 13 -
Rozdział VIII – Usprawiedliwianie Nieobecności i Spóźnień	- 14 -
Rozdział IX – Uprawnienia Pracowników Związane z Rodzicielstwem	- 16 -
Rozdział X – Czas Pracy	- 19 -
Rozdział XI – Porządek Wewnętrzny i Organizacja Pracy	- 25 -
Rozdział XII – Znajomość Zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	- 26 -
Rozdział XIII – Wypłata Wynagrodzeń	- 27 -
Rozdział XIV – Postanowienia Końcowe	- 27 -

Na podstawie art. 104(2) Rozdziału IV Regulaminu Pracy - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. 1998, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) ustala się co następuje:

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników Inowrocławskich Kopalniach Soli „Solino” S.A.
2. Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich Pracowników, zatrudnionych w Inowrocławskich Kopalniach Soli „Solino” S.A., bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać Pracownika z treścią Regulaminu Pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.
4. Regulamin Pracy udostępnia komórka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy personalne.
5. Realizację obowiązku określonego w ust. 3 Pracodawca dokumentuje stosownym oświadczeniem Pracownika, które dołącza się do akt osobowych Pracownika.
6. Ilekroć w niniejszym Regulaminie Pracy jest mowa o:
  - a) Pracodawcy, Spółce należy przez to rozumieć Inowrocławskie Kopalnie Soli „Solino” Spółka Akcyjna z siedzibą w Inowrocławiu, w imieniu której czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Prezes Zarządu lub osoby przez niego upoważnione.
  - b) Pracownikowi, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, niezależnie od określonego umową o pracę wymiaru czasu pracy.
  - c) Harmonogramie czasu pracy, należy przez to rozumieć rozkład czasu pracy poszczególnych Pracowników (grup Pracowników) w przyjętym okresie rozliczeniowym.
  - d) Rozkładzie czasu pracy, należy przez to rozumieć określenie liczby dni pracy w tygodniu, liczby godzin w poszczególnych dniach tygodnia oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w ramach określonego systemu organizacji czasu pracy.
  - e) Kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć osobę zarządzającą zespołem Pracowników, odpowiedzialną za podległy jej obszar działania Spółki, zajmującą stanowisko kierownika, dyrektora lub inne w zależności od wewnętrznych regulacji Spółki.
  - f) 4 BOP należy przez to rozumieć pracę zmianową wykonywaną w podstawowym systemie czasu pracy przez cztery brygady.
  - g) Pracowników, których rozkład czasu pracy określa harmonogram czasu pracy należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w 4 BOP oraz w równoważnym systemie czasu pracy – art. 135 KP

## II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 2

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Określić na piśmie i przedstawić Pracownikowi zakres obowiązków na wyznaczonym stanowisku pracy, zgodny z treścią umowy o pracę,
  2. Zapoznać Pracownika z zakresem jego czynności,
  3. Kierownik komórki organizacyjnej podczas szkoleń stanowiskowych lub instruktażowych informują Pracownika o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami występującymi na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
  4. Obejmować nowo zatrudnionych Pracowników programem adaptacji obowiązującym u Pracodawcy.
  5. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  6. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  7. Zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
  8. Tworzyć warunki umożliwiające Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a także wspierać i umożliwiać zdobywanie nowych i rozwijanie posiadanych umiejętności zawodowych,
  9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy, a także dokonywać wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności Pracownika,
  10. Wykorzystywać informacje zawarte w aktach osobowych Pracownika wyłącznie do spraw wynikających ze stosunku pracy,
  11. Chronić akta osobowe Pracownika przed dostępem osób trzecich,
  12. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  13. Dostarczać Pracownikom, w celu bezpiecznego i efektywnego wykonywania swojej pracy, potrzebne:
    - a. narzędzia,
    - b. materiały,
    - c. odzież i obuwie ochronne,
    - d. środki ochrony indywidualnej, sprzęt ochrony osobistej,
- Ramowa tabela norm przydziału odzieży ochronnej, obuwia ochronnego oraz sprzętu ochrony indywidualnej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Pracy.

Zasady przydziału środków higieny osobistej reguluje załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Pracy.

14. Szkolić systematycznie Pracowników w zakresie przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych,
15. Zapewnić zgodnie z normą odpowiednio wyposażone pomieszczenia higieniczno – sanitarne, takie jak szatnie, łaźnie, itp., z niezbędnymi środkami higieny osobistej,
16. Zorganizować punkty pomocy sanitarnej oraz zaopatrzyć je w środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
17. Zapewnić uprawnionemu Pracownikowi posiłki profilaktyczne i napoje, zgodnie z zasadami uregulowanymi w odrębnym wewnętrznym akcie organizacyjnym obowiązującym w Spółce,
18. Ponościć koszty profilaktycznej opieki lekarskiej Pracownika oraz badań lekarskich, jakim Pracownik podlega,
19. Zapewnić podstawową opiekę medyczną,
20. Wypłacać terminowo i prawidłowo wynagrodzenie za pracę,
21. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby Pracowników,
22. Stosować tylko takie środki i sposoby kontrolowania zachowań Pracowników w miejscu pracy, które nie naruszają godności, ani innych dóbr osobistych Pracowników,
23. Wymagać od wszystkich Pracowników odnoszenia się do innych Pracowników z pełnym poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych,
24. Przeciwdziałać jakimkolwiek formom dyskryminacji Pracowników, szanując zasadę równego ich traktowania,
25. Zapewnić Pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Treść tych przepisów zawiera Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu Pracy,
26. Przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
27. Informować Pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a Pracowników zatrudnionych na czas określony, o wolnych miejscach pracy, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym wewnętrznym akcie organizacyjnym obowiązującym w Spółce.

### III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

#### § 3

1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić przybycie i obecność w pracy w sposób określony w §22 niniejszego Regulaminu Pracy.

#### § 4

Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:

1. Wykonywanie pracy w sposób rzetelny i efektywny,
2. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego u Pracodawcy i wykorzystywanie go w pełni na pracę zawodową,
3. Przestrzeganie Regulaminu Pracy, ustalonego porządku oraz wewnętrznych regulacji, które dotyczą świadczenia pracy na danym stanowisku,
4. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym, współdziałanie z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego,
7. Niezwłoczne zawiadamianie Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialnej za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy o zauważonym u Pracodawcy wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
8. Stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
9. Dbanie o dobro Pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
10. Przestrzeganie porządku i czystości na zajmowanym stanowisku pracy, dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy,
11. Dbanie o należyty stan powierzonych maszyn, narzędzi, urządzeń, surowców i innych przedmiotów, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem oraz ich ochrona przed uszkodzeniem, marnotrawstwem, zniszczeniem lub utratą,



12. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są dopilnować, a wyznaczeni Pracownicy przestrzegać obowiązku właściwego zabezpieczenia pomieszczeń i wyposażenia,
13. Natychmiastowe zawiadomienie Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialnej za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy o zauważonych uszkodzeniach maszyn, urządzeń i narzędzi, do których usunięcia nie jest upoważniony.
14. Ochrona i zachowanie w tajemnicy danych osobowych Pracowników – obowiązek ten dotyczy Pracowników mających dostęp do danych osobowych i Pracowników upoważnionych do ich przetwarzania,
15. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez doskonalenie umiejętności zawodowych, w ramach wykonywanej pracy,
16. Szanowanie godności i innych dóbr osobistych innych Pracowników,
17. Respektowanie zasady równego traktowania współpracowników,
18. Powstrzymanie się od realizowania bądź popierania jakichkolwiek form dyskryminacji w stosunkach pracy,
19. Przeciwdziałanie mobbingowi, przestrzeganie w Spółce zasad współżycia społecznego,
20. Niezwłoczne informowanie Pracodawcy o zmianie danych osobowych lub stanu rodzinnego oraz adresu do korespondencji, niezbędnych do właściwego stosowania przepisów prawa,
21. Stosowanie się do zakazu prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy, jak również nie świadczenie pracy, w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie, na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność,
22. Rozliczenie się z Pracodawcą i uzyskanie odpowiednich wpisów w karcie obiegowej w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

#### IV. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

##### § 5

1. Pracownikom wzorowo wykonującym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę, podnoszącym wydajność i jakość pracy, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia, a w szczególności:
  - a. nagroda pieniężna,
  - b. nagroda rzeczowa
  - c. dyplom uznania;
2. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.
3. Pracodawca może wystąpić z wnioskiem o przyznaniu odznaczenia państwowego, odznaki resortowej oraz przyznać odznakę „Zasłużony Pracownik Solino”.

## V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

### URLOPY

#### § 6

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Z końcem roku w którym pracownik podjął pierwszą pracę niepełny dzień niewykorzystanego urlopu ustalonego zgodnie ze zdaniem poprzednim zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Prawo do kolejnych urlopów Pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

#### § 7

1. Wymiar urlopu wynosi:
  - a. 20 dni - jeżeli Pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
  - b. 26 dni - jeżeli Pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 1 i 2, nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 1.
4. Przy ustaleniu wymiaru urlopu proporcjonalnego, na podstawie art. 155<sup>1</sup> i 155<sup>2</sup> Kodeksu Pracy, kalendarzowy miesiąc pracy odpowiada 1/12 wymiaru urlopu przysługującego Pracownikowi zgodnie z ust. 1 i 2. Niepełny kalendarzowy miesiąc pracy zaokrągla się w górę do pełnego miesiąca, a niepełny dzień – do pełnego dnia. Wymiar urlopu należny Pracownikowi w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 1 i 2.
5. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy, do okresu zatrudnienia, od którego zależy wymiar urlopu wlicza się także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.
6. Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy Pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Przy udzielaniu urlopu, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
8. Udzielenie Pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy, jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy Pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.



9. Szczegółowe zasady nabywania i udzielania urlopów wypoczynkowych reguluje Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze.

## § 8

1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym Pracownik nabył do niego prawo.

2. Plany urlopów ustala się w poszczególnych komórkach organizacyjnych, jeśli Kierownik danej komórki podejmie decyzję o potrzebie sporządzenia planu urlopów w kierowanym przez siebie obszarze. Plany urlopów ustala Kierownik komórki organizacyjnej się na piśmie biorąc pod uwagę wnioski Pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Czasookres planowania (nie może być on dłuższy niż rok kalendarzowy i krótszy niż miesiąc) ustala Kierownik. Kierownik komórki organizacyjnej może podjąć również decyzję, iż plan urlopów obejmować będzie jedynie urlopy trwające co najmniej 14 dni kalendarzowych. O planie urlopów informuje Pracownika Kierownik komórki organizacyjnej.

3. W przypadku ustalenia planu urlopów, o którym mowa w pkt. 2 urlopy powinny być udzielane zgodnie z przyjętym planem, a w przypadku jego braku termin urlopu ustala kierownik komórki organizacyjnej po porozumieniu z pracownikiem. Zarówno w przypadku ustalenia planu urlopów, jak i jego braku, dokumentem poświadczającym udzielenie urlopu jest karta urlopową.

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

5. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić Pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie w wymiarze 4 dni kalendarzowych.

6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, Pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie zostanie mu on udzielony. W takim przypadku, wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów dotyczących urlopu proporcjonalnego.

7. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialna za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy, są zobowiązani, na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym, udzielić nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Potwierdzenia wykorzystania urlopu na żądanie Pracownik dokonuje najpóźniej w pierwszym dniu pracy po powrocie z tego urlopu.

8. Łączny wymiar urlopu, o którym mowa w ust. 7, nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby Pracodawców, z którymi Pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

9. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić:

1) na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,

2) z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. O tych potrzebach, które są znane wcześniej, Kierownik komórki organizacyjnej informuje niezwłocznie Pracownika.

10. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika wyznacza jego bezpośredni przełożony.

#### § 9

1. Pracodawca na pisemny wniosek Pracownika, zaopiniowany przez Kierownika komórki organizacyjnej, może udzielić Pracownikowi, na zasadach określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania Pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

### ZWOLNIENIA OD PRACY

#### § 10

1. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialna za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy, mogą udzielić zwolnień od pracy w sprawach, o których mowa w ust. 1, na umotywowany wniosek Pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 11

1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zwolnić Pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, innych ustawach oraz przepisach wykonawczych.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest w szczególności zwolnić od pracy Pracownika:

2.1. Wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

2.2. Na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury lub policji;

2.3. Wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, cywilnym, karnym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w roku kalendarzowym;

2.4. Na czas niezbędny do wzięcia udziału w pracach organów samorządu terytorialnego w przypadku Pracownika pełniącego obowiązki radnego;

- 2.5. Wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i Pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
- 2.6. Będącego członkiem ustalonej przez Dyrektora OUG w Poznaniu Komisji Egzaminacyjnej – na czas pełnienia funkcji.
- 2.7. Wezwanego do stawienia się przed Komisją lekarską ZUS w sprawach związanych z wypadkiem przy pracy mającym miejsce u Pracodawcy
- 2.8. Będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa;
- 2.9. Na czas obejmujący:
- a. 2 dni – w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  - b. 1 dzień - w razie ślubu dziecka Pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt., 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. W razie skorzystania przez Pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez Pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu – w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Na wniosek Pracownika Pracodawca może zwolnić Go od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku o którym mowa w ust. 2 pkt. 2.2, jeśli wezwanie dotyczy sprawy związanej bezpośrednio z zatrudnieniem Pracownika w Spółce.

## VI. DYSCYPLINA PRACY

### § 12

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 4, jest w szczególności:

1. Nieprzestrzeganie lub poważne naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
2. Niewykonywanie poleceń przełożonego wynikających ze stosunku pracy z zastrzeżeniem zapisów § 3 pkt 1 niniejszego Regulaminu Pracy,
3. Nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy w celu wykonywania czynności, które nie są związane z obowiązkami pracowniczymi;
4. Rażąco zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, skutkujące dezorganizacją w procesie pracy,

5. Usiłowanie lub stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków odurzających wskazanych w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa,
6. Wnoszenie alkoholu, wykonywanie pracy pod wpływem alkoholu, spożywanie alkoholu w czasie pracy na terenie Spółki lub wnoszenie środków odurzających, używanie środków odurzających w czasie pracy lub na terenie Spółki lub wykonywanie pracy pod wpływem środków odurzających wskazanych w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa,
7. Tolerowanie przez Kierownika komórki organizacyjnej spożywania alkoholu lub używania środków odurzających w czasie pracy przez podległych mu Pracowników,
8. Przekazywanie, ujawnianie lub wykorzystywanie, w sposób nieuprawniony, informacji stanowiących dobra chronione Spółki,
9. Zawinione naruszenie przez Pracownika upoważnionego do przetwarzania danych osobowych zasad służących ich ochronie,
10. Zabór mienia Spółki,
11. Niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, wykorzystywanie maszyn i urządzeń niezgodnie z ich przeznaczeniem,
12. Niestosowanie się do zakazu prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy, jak również świadczenie pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie, na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność,
13. Wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób niezgodny z jego celem.

## **VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### **§ 13**

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
  - a. karę upomnienia;
  - b. karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, albo pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu, albo używanie środków odurzających w czasie pracy, Pracodawca może stosować również karę pieniężną.
3. 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.



4. Kary udziela Pracodawca na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik.

5. Karę stosuje się po uprzednim złożeniu pisemnych wyjaśnień przez Pracownika

6. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy Pracownik nie może złożyć pisemnych wyjaśnień, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 3, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.

7. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

9. Decyzja o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 8, podejmowana jest po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca zwraca Pracownikowi równowartość tej kary.

12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu<sup>13</sup>. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika także w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

14. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a kary pieniężne nie mogą łącznie przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt. 1-3 Kodeksu Pracy.

## **VIII. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ**

### **§ 14**

1. Pracownik jest zobowiązany uprzedzić Kierownika komórki organizacyjnej lub komórkę organizacyjną właściwą w sprawach personalnych o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności i okres nieobecności w pracy są z góry wiadome lub możliwe do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, które nie były Pracownikowi z góry wiadome lub możliwe do przewidzenia, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Kierownika komórki organizacyjnej lub komórkę organizacyjną właściwą w

sprawach personalnych o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności. Na żądanie Pracodawcy, Pracownik przedstawia niezbędne dowody w tym zakresie.

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

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku Pracownik zawiadamia Kierownika komórki organizacyjnej lub komórkę organizacyjną właściwą w sprawach personalnych o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o której mowa wyżej.

5. W razie nieobecności Pracownika w pracy z powodu:

a. niezdolności do pracy na skutek choroby Pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej;

b. leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za czas niezdolności do pracy z powodu choroby,

c. choroby członka rodziny Pracownika, wymagającej sprawowania przez Pracownika osobistej opieki;

Pracownik, jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność najpóźniej w terminie określonym w ust. 2, chyba że zachodzą przyczyny określone w ust. 4. W takim przypadku realizacji tego obowiązku Pracownik może dokonać za pośrednictwem innej osoby.

6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

a. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

b. Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

c. Oświadczenie Pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

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



e. Oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

7. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, czy konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, Pracownik jest zobowiązany dostarczyć Kierownikowi komórki organizacyjnej lub komórce organizacyjnej właściwej w sprawach personalnych nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia (decyduje data stempla pocztowego). Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku chorobowego, przysługującego za okres od 8-go dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od Pracownika.

8. Pracodawca uprawniony jest do kontroli, przy wykorzystaniu instrumentów prawnych, prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby oraz zwolnień z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny.

9. W przypadku spóźnienia się do pracy, Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do Kierownika komórki organizacyjnej celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik.

## **IX. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

### **§ 15**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu Pracy.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracodawca zatrudniający Pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wzbronionej jest zobowiązany przenieść do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

5. Pracodawca zatrudniający Pracownicę w porze nocnej jest zobowiązany, na okres jej ciąży, zmienić rozkład czasu pracy Pracownicy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść Pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej. W razie braku takich możliwości, Pracodawca jest zobowiązany zwolnić Pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy. Przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio.

6. Przepis ust.4 stosuje się odpowiednio do Pracodawcy w przypadku, gdy Pracownica w ciąży lub karmiąca dziecko piersią przedstawi zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.

7. W sytuacji, gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie Pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, Pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy. W sytuacji zwolnienia Pracownicy z obowiązku świadczenia pracy, w okresie tym zachowuje ona prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

8. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch przerw w pracy po 60 minut każda wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 75 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

9. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godz. dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie w wymiarze 60 minut.

10. Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługują w ciągu roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia - 2 dni zwolnienia od pracy. Pracownicy wychowującej dziecko do 3 roku życia lub wychowującej dziecko niepełnosprawne do lat 14 przysługują dodatkowo 2 dni wolne od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym dni, o których mowa, nie przechodzą na rok następny.

11. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- a. 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
- b. 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;
- c. 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;
- d. 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;
- e. 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

12. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu. W takim przypadku, niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się Pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek. W razie zgonu Pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego, Pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do niewykorzystanej części tego urlopu.

13. Po wykorzystaniu przez Pracownicę, po porodzie, urlopu macierzyńskiego w wymiarze 8 tygodni, Pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego odpowiadającej okresowi, w którym Pracownica, uprawniona do urlopu, wymaga opieki szpitalnej ze względu na stan zdrowia uniemożliwiający jej sprawowanie osobistej opieki na dzieckiem. W tym przypadku, urlop macierzyński Pracownicy przerywa się na okres, w którym z takiego urlopu korzysta Pracownik – ojciec wychowujący dziecko. Jego łączny wymiar nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 11.

14. W razie urodzenia martwego dziecka lub zgonu dziecka przed upływem 8 tygodnia życia, Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 8 tygodni po porodzie, nie krócej jednak niż przez okres 7 dni od dnia zgonu dziecka. Pracownicy, która urodziła więcej niż jedno dziecko przy jednym porodzie, przysługuje w takim przypadku urlop macierzyński w wymiarze stosownym do liczby dzieci pozostałych przy życiu.

15. W razie zgonu dziecka po upływie 8 tygodnia życia, Pracownica zachowuje prawo do urlopu macierzyńskiego przez okres 7 dni od dnia zgonu dziecka. Przepis ust. 14 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

16. W razie urodzenia dziecka wymagającego opieki szpitalnej, Pracownica, która wykorzystala po porodzie 8 tygodni urlopu macierzyńskiego, pozostałą część tego urlopu może wykorzystać w terminie późniejszym, po wyjściu dziecka ze szpitala.

17. Jeżeli Pracownica rezygnuje z wychowywania dziecka i oddaje je innej osobie w celu przysposobienia lub do domu małego dziecka, nie przysługuje jej część urlopu macierzyńskiego przypadająca po dniu oddania dziecka. Jednakże urlop macierzyński po porodzie nie może wynosić mniej niż 8 tygodni.

18. Pracownica ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

- a. Do 6 tygodni od 2014 r. – w przypadku o którym mowa w ust. 11 lit. a),
- b. Do 8 tygodni od 2014 r. – w przypadkach o których mowa w ust. 11 lit. b), c), d), e).

19. Prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego o którym mowa w ust. 18 przysługuje Pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko:

- a. W przypadku o którym mowa w § 15 ust.12,
- b. W razie wykorzystania urlopu macierzyńskiego przez Pracownicę.

20. Dodatkowy urlop macierzyński o którym mowa w ust. 18, jest udzielany jednorazowo, w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności, bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego.

21. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia.

22. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, niespokrewionej z dzieckiem, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

- a. 20 tygodni w przypadku przyjęcia jednego dziecka;
- b. 31 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci;
- c. 33 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci;
- d. 35 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci;
- e. 37 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga i więcej dzieci

- nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia. Przepis ust. 12 stosuje się odpowiednio.

23. Jeżeli Pracownik, o którym mowa w ust. 22, przyjął dziecko w wieku do 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10 roku życia, ma prawo do 9 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.

24. Pracownik ma prawo do dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

a. Do 6 tygodni od 2014 r. – w przypadku o którym mowa w ust. 22 lit. a),

b. Do 8 tygodni od 2014 r. – w przypadkach o których mowa w ust. 22 lit. b), c), d), e),

c. Do 3 tygodni od 2014 r. – w przypadku o którym mowa w ust. 23.

25. Jeżeli Pracownica nie korzystała z urlopu macierzyńskiego przed przewidywaną datą porodu, pierwszym dniem urlopu macierzyńskiego jest dzień porodu. Przy udzielaniu urlopu macierzyńskiego i urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego tydzień urlopu odpowiada 7 dniom kalendarzowym.

26. Na wniosek Pracownicy/Pracownika, Pracodawca jest zobowiązany udzielić urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.

27. Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek Pracownicy/ Pracownika uprawnionej/ uprawnionego do urlopu wychowawczego o obniżenie wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mogłaby/ mógłby korzystać z takiego urlopu.

28. Pozostałe zasady udzielania i korzystania z urlopu wychowawczego regulują Kodeks Pracy oraz właściwe przepisy wykonawcze.

## **X. CZAS PRACY**

### **§ 16**

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub miejscu wskazanym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez Pracownika na wykonywanie służbowych obowiązków.

2. Do czasu pracy Pracownika zalicza się:

a. Czas niezbędny na przeprowadzenie okresowych, kontrolnych i profilaktycznych badań lekarskich;

b. Czas szkolenia Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

c. Inne okresy przewidziane przepisami powszechnie obowiązującymi.

3. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas pełnienia dyżuru Pracownik nie wykonywał pracy.

4. Czas pracy Pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy okresie rozliczeniowym ustalonym zgodnie z ust.7 pkt. 7.2.



5. Dla wszystkich Pracowników, z wyłączeniem tych, których rozkład czasu pracy określa harmonogram czasu pracy, dniami wolnymi od pracy są niedziele, święta oraz soboty jako dni wolne w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

5.1. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin, co oznacza, iż dzień świąteczny, przypadający w dniu ustalonym jako dzień wolny wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, powoduje zmniejszenie liczby godzin pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, a tym samym konieczność wyznaczenia innego terminu dnia wolnego.

5.2. Dzień Świętej Barbary – 4 grudnia jest świętem górniczym – Dniem Górnika dodatkowo wolnym od pracy.

6. Dla pracowników objętych harmonogramem, harmonogramy pracy sporządza się przestrzegając zasadę, że ogólna liczba dni wolnych zaplanowanych w harmonogramie na okres rozliczeniowy nie może być mniejsza niż liczba niedziel, świąt i dni wolnych wynikających z przeciętnie 5-cio dniowego tygodnia pracy oraz dodatkowo wolnego dnia z okazji Dnia Górnika. Harmonogramy pracy podaje się do wiadomości Pracowników co najmniej na 1 miesiąc przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

6.1. Harmonogram pracy w 4 BOP umożliwia pracownikowi po przepracowaniu 4 dni:

- na zmianie I - co najmniej 2 dni wolne od pracy,
  - na zmianie III - co najmniej 1 dzień wolny od pracy,
  - na zmianie II - co najmniej 1 dzień wolny od pracy,
- zgodnie z harmonogramem.

6.2. Harmonogram pracy w równoważnym systemie czasu pracy umożliwia pracownikowi po przepracowaniu 1 dnia na zmianie I oraz 1 dnia na zmianie II:

- co najmniej 2 dni wolne od pracy,
- zgodnie z harmonogramem.

7. W. Spółce mogą być stosowane następujące systemy czasu pracy:

- a. Podstawowy
- b. Równoważny

7.1. W każdym z wymienionych w ust.7 systemów czasu pracy dopuszczalna jest praca zmianowa,

7.2. Ustala się następujące okresy rozliczeniowe dla poszczególnych systemów czasu pracy:

- a. Podstawowy – 4 miesiące,
- c. Równoważny – 3 miesiące,

7.3. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest wydłużenie wymiaru czasu pracy w granicach do 12 godzin przy zachowaniu przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy. Zachowanie tej normy wymaga zapewnienia Pracownikom większej liczby dni wolnych od pracy,

8. Wymiar czasu pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala umowa o pracę.

8.1. W umowie o pracę Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia Pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

## § 17

1. Ustala się godziny pracy:

1.1. W podstawowym rozkładzie czasu pracy dla pracowników administracyjnych czas pracy obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 7:00 – 16:30 z tym, że pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy w godzinach 8:30 – 15:00

1.2. Dla pracowników w podstawowym rozkładzie czasu pracy zatrudnionych na stanowiskach, na których stosuje się rozkład czasu pracy w układzie zmianowym:

- zmiana pierwsza 6:00 – 14:00

- zmiana druga 14:00 – 22:00

- zmiana trzecia 22:00 – 6:00

1.3. godziny pracy przewidziane dla zmiany pierwszej stosuje się również do pozostałych pracowników związanych bezpośrednio z obsługą procesu produkcyjnego.

1.4. w równoważnym systemie czasu pracy

- zmiana pierwsza 7:00 – 19:00

- zmiana druga 19:00 – 7:00

2. Rozkłady czasu pracy poszczególnych pracowników oraz skład osobowy zmian ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w harmonogramach opracowywanych na okresy rozliczeniowe. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą bezpośredniego przełożonego istnieje możliwość zamiany obsady zmian między zainteresowanymi pracownikami.

3. Prezes Zarządu lub upoważniona przez niego osoba na wniosek Pracownika, który ze względu na okoliczności od niego niezależne nie może rozpoczynać pracy w czasie przewidzianym regulaminem, może ustalić w poszczególnych dniach okresu rozliczeniowego inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

## § 18

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych oraz zatrudnienie Pracownika w dniu, który według rozkładu czasu pracy, jest dla niego dniem wolnym od pracy, są dopuszczalne na pisemne polecenie przełożonego, które podlega zatwierdzeniu przez Prezesa lub Członka Zarządu Spółki, w przypadku szczególnych potrzeb Pracodawcy oraz w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo w celu usunięcia awarii.

3. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy, nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 300 godzin w roku kalendarzowym.

4. W sytuacji przekroczenia norm czasu pracy, Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do niezwłocznego rozliczania czasu pracy.



5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, Pracodawca na pisemny wniosek Pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy z zachowaniem zasad określających wymiar i termin takiego zwrotu, zawartych w przepisach powszechnie obowiązujących. W tym przypadku Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku Pracownika. W takim przypadku, Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego Pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
7. Zatrudnienie Pracownika w godzinach nadliczbowych powyżej 150 godzin w danym roku kalendarzowym wymaga jego zgody, za wyjątkiem konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub ochrony środowiska albo w celu usunięcia awarii.
8. Za pracę w godzinach nadliczbowych do 150 godzin, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości określonej powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
9. Za pracę w godzinach nadliczbowych powyżej 150 godzin w roku kalendarzowym Pracownikowi przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek w wysokości 100% tego wynagrodzenia.
10. Zwrot czasu wolnego za pracę nadliczbową, o której mowa w ust. 9, dopuszczalny jest wyłącznie na pisemny wniosek Pracownika, a w przypadku braku takiego wniosku wyłącznie za pisemną zgodą Pracownika, z zachowaniem zasad określających wymiar i termin takiego zwrotu, zawartych w przepisach powszechnie obowiązujących.
11. Pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy, na którym występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych uzasadnionych szczególnymi potrzebami Pracodawcy.
12. Zatrudnienie w godzinach nadliczbowych Pracownika na stanowisku pracy, o którym mowa w ust. 12, dopuszczalne jest wyłącznie w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
13. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 i dokument potwierdzający udzielenie przez Pracodawcę czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych należy dołączyć do karty ewidencji czasu pracy Pracownika.
14. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele, święto, w dniu wolnym w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy oraz w Dniu Górnika przysługuje prawo do dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeśli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

## § 19

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zapis ust. 1 nie dotyczy:
  - a. Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy, o których mowa w art. 128 §2 pkt. 2 Kodeksu Pracy,
  - b. Przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. Niniejszym Pracownikom w okresie rozliczeniowym przysługuje równoważny okres odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje, w każdym tygodniu, prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. W przypadkach określonych w ust. 2 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez Pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 w tym dniu.
6. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę, odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4, może przypadać w innym dniu niż niedziela.
7. Pracownicy, których wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin na dobę, mają prawo do 15-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy.
9. Czas rozpoczynania i zakończenia przerw, o których mowa w ust. 7 i 8, ustalają Kierownicy komórek organizacyjnych.

## § 20

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 i 6:00.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej  $\frac{1}{4}$  czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

## § 21

1. Praca w niedziele i święta dozwolona jest w przypadkach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. W zamian za wykonanie pracy w niedzielę, niezależnie od liczby przepracowanych godzin, Pracodawca ma obowiązek udzielić Pracownikowi pełny dzień wolny.
3. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

4. Za pracę w święto Pracodawca może udzielić Pracownikowi wolnego dnia.
5. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 dnia następnego.
6. Pracownikowi, który ze względu na:
  - a. konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - b. szczególne potrzeby Pracodawcy;

wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony Pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

#### § 22

1. Pracownik jest zobowiązany każdorazowo potwierdzić wejście i wyjście z zakładu pracy za pomocą karty identyfikacyjnej (karty magnetycznej).
2. Niewłaściwe odbicie przy użyciu karty o której mowa w ust. 1 należy niezwłocznie zgłosić w komórek organizacyjnej właściwej w sprawach personalnych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy Pracownika w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
4. Odpowiedzialnym za prawidłowe prowadzenie ewidencji czasu pracy jest Kierownik komórki organizacyjnej zatrudniającej Pracownika.

#### § 23

1. Pracownik jest zobowiązany przybyć do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Obecność w pracy liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, a kończy w momencie jego opuszczenia.
3. Opuszczenie stanowiska pracy przed godziną zakończenia pracy wymaga uprzedniego wyrażenia zgody przez Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialnej za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy, w której zatrudniony jest Pracownik.
4. Pracownicy zatrudnieni w systemie, w którym dopuszczalna jest praca zmianowa nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika i przejęciem przez niego zmiany. W przypadku braku zmiennika, Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialna za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy, w której zatrudniony jest Pracownik, są zobowiązani zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu 4 godzin od zakończenia pracy danej zmiany w odniesieniu do wymiaru dobowego wynoszącego 8 godzin oraz w

ciągu 1 godziny od zakończenia pracy danej zmiany w odniesieniu do wymiaru dobowego wynoszącego 12 godzin.

5. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik ma obowiązek uporządkować miejsce pracy, oczyścić maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem, zamknąć okna w pomieszczeniu pracy, sprawdzić zachowanie wymogów p. poż. i bhp, zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych, wyłączyć oświetlenie i urządzenia elektryczne.

## **XI. PORZĄDEK WEWNĘTRZNY I ORGANIZACJA PRACY**

1. Wstęp na teren zakładu pracy dozwolony jest tylko przez przejścia wyznaczone i kontrolowane przez podmioty do tego uprawnione.

2. Dokumentem uprawniającym do wejścia na teren Spółki jest karta identyfikacyjna,

3. Przebywanie Pracowników na terenie Spółki poza godzinami pracy może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialnej za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy, chyba że Pracownik posiada odpowiednio oznakowaną kartę identyfikacyjną.

4. Zabrania się wnoszenia na teren zakładu pracy przedmiotów, które mogą być przedmiotem sporu co do własności Pracownika oraz Pracodawcy. Wynoszenie poza teren jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Pracodawcy, bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego, jest zabronione (nie dotyczy to przedmiotów przeznaczonych do użytku służbowego i prywatnego poza miejscem pracy np. laptop, telefon komórkowy).

### **§ 25**

Pracownik zobowiązany jest, na wezwanie Pracownika ochrony, okazać kartę identyfikacyjną lub inny dokument uprawniający do wstępu na teren Spółki.

### **§ 26**

1. Pracownik stawiający się do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub na użycie środków odurzających oraz usiłujący wnieść alkohol albo środki odurzające na teren Spółki, nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.

2. Odmowa Pracownika przeprowadzenia badania stanu trzeźwości lub użycia środków odurzających, w okolicznościach uzasadniających podejrzenie, iż Pracownik znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, w stanie wskazującym na użycie środków odurzających lub w stanie nietrzeźwości, stanowi okoliczność obciążającą w ocenie jego stanu.

### **§ 27**

Zabrania się palenia tytoniu poza miejscami wyraźnie do tego oznaczonymi i oznakowanymi napisami „Tu wolno palić”.



## § 28

W przypadku wykonywania prac, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany zapewnić ich wykonywanie przez co najmniej dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji.

## XII. ZNAJOMOŚĆ ZASAD BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

### § 29

1. Każdy Pracownik zawierający umowę o pracę zobowiązany jest poddać się wstępnemu szkoleniu w zakresie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi obowiązującymi na stanowisku pracy zaznajamia Pracownika Kierownik komórki organizacyjnej.
3. Doskonalenie kwalifikacji w zakresie bhp i ppoż. odbywa się w oparciu o system szkoleń okresowych przeprowadzanych na podstawie wewnętrznych aktów organizacyjnych obowiązujących w Spółce.
4. Pracownik ma prawo powstrzymania się od wykonywania pracy w sytuacji, gdy ma uzasadnioną podstawę przypuszczać, iż stanowi ona bezpośrednie zagrożenie zdrowia bądź życia. Powstrzymując się od wykonywania pracy Pracownik ma obowiązek zawiadomić o tym Kierownika komórki organizacyjnej lub osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialną za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy. Za czas powstrzymania się od pracy ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownik pracujący na stanowisku wymagającym szczególnej sprawności psychofizycznej ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad zespołem, grupą Pracowników w obszarze podległym Kierownikowi komórki organizacyjnej, współodpowiedzialnej za zapewnienie i organizowanie właściwego toku pracy, powstrzymać się od pracy, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy lub stwarza zagrożenie dla innych osób.
6. Pracodawca może skierować Pracownika na badania lekarskie celem potwierdzenia stanu psychofizycznego.
7. Kierownik komórki organizacyjnej ma prawo skierować Pracownika, o którym mowa w ust. 5, do innej pracy, którą Pracownik może bezpiecznie wykonywać. W takim przypadku Pracownik otrzymuje dotychczasowe wynagrodzenie lub przewidziane na stanowisku pracy, na jakie został skierowany, jeżeli jest ono korzystniejsze.

## XIII. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

### § 30

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia pieniężne związane z pracą, ustalone zgodnie z przepisami placowymi obowiązującymi dla Pracowników Spółki.

2. Wypłata wynagrodzeń dla wszystkich Pracowników Spółki odbywa się ostatniego dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
3. Wypłata premii, nagród oraz innych składników wynagrodzenia i należności wynikających ze stosunku pracy dokonywana jest łącznie z wynagrodzeniem za pracę,
4. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy.
5. Wypłaty wynagrodzenia odbywają się w formie pieniężnej w miejscach, podanych do wiadomości Pracowników.
6. Wypłata w formie pieniężnej może nastąpić do rąk osoby trzeciej, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Pracownika. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach personalnych w obecności udzielającego pełnomocnictwo potwierdza wiarygodność jego podpisu.
7. Za pisemną zgodą Pracownika wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w formie przelewu na konto osobiste Pracownika.
8. Odprawy emerytalne i rentowe wypłaca się Pracownikom, którzy nabyli uprawnienia emerytalne - rentowe, w ostatnim dniu zatrudnienia, nie wcześniej jednak niż po przedstawieniu decyzji ZUS o przyznaniu emerytury, bądź renty.

#### **XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 31**

1. Regulamin Pracy obowiązuje na czas nieokreślony i może być zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla wprowadzenia Regulaminu Pracy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Pracy, stosuje się przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości Pracowników.



## ZASADY

### gospodarki odzieżą ochronną, obuwiem ochronnym oraz sprzętem ochrony indywidualnej

#### 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1. Pod ogólnym pojęciem „ochrony indywidualnej” należy rozumieć:

1.1.1. **Odzież ochronna** – rodzaj odzieży o właściwościach antyelektrostatycznych, chroniącej pracownika podczas pracy przed działaniem czynników szkodliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia oraz zabezpieczającej przed ewentualnymi urazami ciała.

1.1.2. **Obuwie ochronne** – rodzaj obuwia o właściwościach antyelektrostatycznych, chroniącego stopy człowieka podczas pracy przed działaniem czynników szkodliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia oraz zabezpieczającego przed ewentualnymi urazami.

1.1.3. **Sprzęt ochrony indywidualnej** – środki przeznaczone do ochrony człowieka przed niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami występującymi pojedynczo lub łącznie w środowisku pracy. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się między innymi środki ochrony kończyn dolnych i górnych, głowy, twarzy i oczu, układu oddechowego, słuchu, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości oraz środki izolujące cały organizm.

1.2. **Ochrony indywidualne**, o których mowa w pkt. 1.1., powinny posiadać oznakowanie  $\text{CE}$  i deklarację zgodności z typem WE lub certyfikat oceny typu WE.

1.3. Podstawą wyposażenia pracowników w niezbędne **ochrony indywidualne** jest „Tabela norm przydziału odzieży ochronnej, obuwia ochronnego oraz sprzętu ochrony indywidualnej” – zwana dalej „Tabelą norm”, opracowana na podstawie „Ramowej tabeli norm przydziału odzieży ochronnej, obuwia ochronnego oraz sprzętu ochrony osobistej”,

1.3.1. Czas użytkowania określony w „Ramowej tabeli” jest parametrem pomocniczym, służącym do planowania zakupu nowych **ochron indywidualnych**. Podstawowym kryterium czasu użytkowania jest utrata przez nie właściwości ochronnych w wyniku uszkodzenia, przekroczenie zaleceń i terminów określonych przez producenta, np.: ilość prai w przypadku odzieży ochronnej, czy termin użytkowania kasku ochronnego.

1.4. Odzież ochronna wydawana pracownikom powinna być oznakowana w sposób trwały (np.: niezmywalnym pisakiem na metce) symbolami macierzystej komórki organizacyjnej z zachowaniem wymogów określonych przez producenta.

## **2. ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM OCHRON INDYWIDUALNYCH**

- 2.1. **Ochrony indywidualne**, o których mowa w pkt. 1.1., są własnością Spółki i powinny być przechowywane i użytkowane przez pracowników w miejscu pracy, zgodnie z ich przeznaczeniem, do czasu zachowania przez nie właściwości ochronnych i użytkowych określonych przez producenta. Odpowiedzialność w tym zakresie ponoszą wszyscy pracownicy (użytkownicy) przy nadzorze kierownika komórki organizacyjnej.
- 2.1.1. Pracownik otrzymuje je w komórce organizacyjnej w ilości i rodzaju uzależnionym od stanowiska i warunków pracy, zgodnie z „Tabelą norm” i jest zobowiązany do ich stosowania.
- 2.1.2. **Ochrony indywidualne** powinny być konserwowane zgodnie z zaleceniami i terminami zawartymi w instrukcji producenta.
- 2.2. Przydział pracownikowi nowych **ochron indywidualnych** następuje w komórce organizacyjnej po uprzednim zwrocie zużytych ochron indywidualnych, za wyjątkiem bielizny.
- 2.3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez wyposażenia go w **ochrony indywidualne**, o których mowa w pkt. 1.1.
- 2.4. Pracownicy są uprawnieni do wyposażenia w nowe **ochrony indywidualne** z dniem przystąpienia do pracy, na podstawie umowy o pracę.
- 2.4.1. Dla zapewnienia możliwości prania odzieży, pracownicy rozpoczynający pracę Solino S.A. powinni zostać wyposażeni w dwa komplety odzieży ochronnej z zachowaniem odpowiednio czasokresów używalności.
- 2.5. Pracownik zatrudniony na dwóch i więcej stanowiskach równocześnie, powinien być wyposażony w **ochrony indywidualne** odpowiednie dla obsługi stanowiska o najbardziej niekorzystnych warunkach pracy.

## **3. ZASADY SPORZĄDZANIA TABELI NORM PRYZDZIAŁU OCHRON INDYWIDUALNYCH**

- 3.1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zgodnie z „Ramową tabelą”, zatrudnieni są pracownicy uprawnieni do otrzymania **ochron indywidualnych**, zobowiązany jest do:
- 1) opracowania „Tabeli norm” w porozumieniu z oddziałowym społecznym inspektorem pracy oraz odpowiednim pracownikiem wykonującym zadania służby bhp,
  - 2) uwzględniania przy opracowaniu „Tabeli norm”, warunków występujących na stanowiskach pracy, wytycznych zawartych w „Ramowej tabeli”, a także norm branżowych – jeżeli takie istnieją,
  - 3) egzekwowania od podległych pracowników stosowania przydzielonych **ochron indywidualnych** zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 3.2. „Tabelę norm” akceptuje **Społeczny Inspektor Pracy**

3.3. „Tabele norm” zatwierdza **Specjalista ds. bhp**

3.4. Kopia zatwierdzonej „Tabeli norm”, obowiązującej w danej komórce organizacyjnej powinna zostać przekazana do:

- 1) właściwej komórki organizacyjnej ds. administracji realizującej zakupy odzieży i ochron indywidualnych
- 2) **Specjalisty ds. bhp**
- 3) **Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy.**

3.5. „Tabela norm” danej komórki organizacyjnej służy także do opracowywania asortymentowo-ilościowych i kosztowych planów zakupu.

#### 4. **OBOWIĄZKI W Zakresie Prowadzenia ewidencji odzieży**

4.1. Dokumentacja powinna zawierać:

- a) kartotekę asortymentową (magazynową),
- b) kartoteki imienne,
- c) pokwitowanie odzieży przekazanej do pralni,
- d) protokoły likwidacji asortymentów (przedwcześnie i całkowicie zużytych),
- e) rozliczenie w przypadku jakiegokolwiek rozwiązania stosunku pracy.

4.2. Kartoteka asortymentowa.

4.2.1. Kierownik komórki organizacyjnej powinien prowadzić ilościową ewidencję **ochron indywidualnych** w kartotece asortymentowej (magazynowej) wg asortymentów.

4.2.2. Kartoteka powinna obejmować bieżące obroty i stany magazynowe.

4.3. Kartoteki imienne.

4.3.1. Kartoteki imienne służą do ewidencjonowania **ochron indywidualnych**, wydanych poszczególnym pracownikom do stałego użytkowania.

4.3.2. Strona tytułowa każdej kartoteki imiennej powinna zawierać:

- a) nazwę komórki organizacyjnej,
- b) miejsce pracy – stanowisko,
- c) imię i nazwisko pracownika.

4.3.3. W kartotekach imiennych należy dokonywać na bieżąco zapisów dotyczących wydania **ochron osobistych** z równoczesnym pokwitowaniem odbioru przez pracownika.

4.4. Pranie odzieży ochronnej.

4.4.1. Odzież ochronna winna być prana przez specjalistyczną pralnię, zgodnie z zawartą umową z Solino S.A.

4.4.2. Z uwagi na możliwość zanieczyszczeń chemicznych oraz zachowanie wymogów prania określonych przez producenta **niedopuszczalne jest samodzielne pranie**

odzieży przez pracownika.

4.4.3. W związku z określeniem przez producenta (certyfikatem bezpieczeństwa) dopuszczalnej liczby prań odzieży ochronnej kierownik komórki organizacyjnej (lub osoba przez niego upoważniona) jest zobowiązany monitorować pranie odzieży dla każdego pracownika.

4.5. Likwidacja ochron indywidualnych.

4.5.1. Likwidacja **ochron indywidualnych** w komórce organizacyjnej następuje po zwróceniu ich przez pracowników w przypadku zużycia, zniszczenia, utraty cech użytkowych i ochronnych.

4.5.2. Likwidacji zużytych **ochron indywidualnych** dokonuje Komisja w składzie:

- a) kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona,
- b) oddziałowy społeczny inspektor pracy,
- c) pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej.

W przypadku likwidacji przedwcześnie zużytych asortymentów w skład komisji wchodzi dodatkowo pracownik wykonujący zadania służby bhp.

4.5.3. Na okoliczność likwidacji dokonanej przez Komisję należy sporządzić protokół.

4.6. Gospodarka odpadami.

4.6.1. Zużyte **ochrony indywidualne** powinny być zaewidencjonowane na karcie ewidencji odpadu i przekazane uprawnionemu odbiorcy (zgodnie z zawartą umową) na podstawie sporządzonej karty przekazania odpadu.

4.6.2. Według obowiązującego Rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie katalogu odpadów zużyte asortymenty należy sklasyfikować pod następującymi kodami:

a) odpady niebezpieczne:

- **15 02 02\*** – sorbenty, materiały filtracyjne, tkaniny do wycierania i ubrania ochronne zanieczyszczone substancjami niebezpiecznymi,

b) odpady inne niż niebezpieczne:

- **07 02 13** – odpady tworzyw sztucznych (np.: kaski ochronne),
- **15 02 03** – sorbenty, materiały filtracyjne, tkaniny do wycierania i ubrania ochronne inne niż wymienione w 15 02 02,
- **18 01 09** – leki (np.: przeterminowane, zniszczone).

4.7. Karta obiegowa.

4.7.1. Podpisem na karcie obiegowej kierownik komórki organizacyjnej potwierdza między innymi rozliczenie się pracownika z przydzielonych **ochron indywidualnych**.

**5. ZWROT UŻYWANYCH I ZUŻYTYCH OCHRON INDYWIDUALNYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW ROZWIĄZUJĄCYCH STOSUNEK PRACY**

---

\* – symbol oznacza odpad niebezpieczny

- 5.1. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić przydzielone mu **ochrony indywidualne** (z wyjątkiem bielizny i obuwia).
- 5.2. Odzież i obuwie ochronne oraz bielizna nie podlegają zwrotowi w przypadku przejścia pracownika na emeryturę lub rentę.

## 6. GOSPODARKA SPRZĘTEM OCHRONNYM I POMOCNICZYM

- 6.1. Sprzętem ochronnym i pomocniczym, w rozumieniu niniejszych „Zasad” są:
  - szelki bezpieczeństwa z urządzeniem samohamownym lub amortyzatorem,
  - aparaty bezpieczeństwa (tlenowe, powietrzne, doprowadzające świeże powietrze, itp.),
  - linki asekuracyjne,
  - drabiny przenośne,
  - ewentualnie inny posiadany sprzęt (np.: linociągi, wielokrążki, podnośniki, narzędzia ręczne z napędem elektrycznym lub pneumatycznym, lekkie podesty przenośne, zawiesia, itp.).
- 6.2. Głównym dysponentem sprzętu ochronnego i pomocniczego jest kierownik komórki organizacyjnej.
- 6.3. Bezpośrednim użytkownikiem jest pracownik używający sprzętu ochronnego i pomocniczego.
- 6.4. W przypadku, gdy sprzęt ochronny i pomocniczy pobierany jest przez pracownika na określony czas i podlega zwrotowi, sposób postępowania winien gwarantować w każdej chwili kontrolę jego stanu oraz sprawdzenie, kto i kiedy go pobierał, oraz używał, kiedy i w jakim stanie został zwrócony do magazynu.
- 6.5. Wyznaczona osoba dokonuje odpowiedniego zapisu w „**Rejestrze sprzętu ochronnego i pomocniczego**”.
- 6.6. Osoba wyznaczona do prowadzenia gospodarki sprzętem ochronnym i pomocniczym odpowiada w szczególności za:
  - właściwe przechowywanie i konserwację,
  - bieżącą kontrolę stanu technicznego wydawanego i zwracanego sprzętu,
  - trwale oznakowanie każdej sztuki sprzętu,
  - zabezpieczenie sprzętu podczas magazynowania w sposób zgodny z wymogami producenta, podanymi w instrukcji dołączonej do sprzętu,
  - wydawanie sprzętu wraz z załączoną instrukcją producenta,
  - przechowywanie dokumentów danego sprzętu, zawierających daty dopuszczające sprzęt do użytkowania, kasowanie sprzętu z dniem upływu gwarancji producenta lub po jednorazowym narażeniu na zrywanie i odnotowanie tego faktu w uwagach „**Rejestru sprzętu ochronnego i pomocniczego**”,
  - likwidację dokumentów po przekazaniu sprzętu do kasacji.



- przekazywanie sprzętu do okresowych przeglądów i kontroli (zgodnie z zaleceniami producenta).
- 6.7. Do obowiązków bezpośredniego użytkownika sprzętu ochronnego i pomocniczego (pracownika) w szczególności należy:
- zapoznanie się i przestrzeganie instrukcji obsługi producenta, załączonej do sprzętu,
  - powiadomienie przełożonego o wszelkich zauważonych usterkach lub uszkodzeniach sprzętu,
  - bieżące oczyszczenie sprzętu po użyciu.
- 6.8. W przypadku uszkodzenia lub narażenia sprzętu ochronnego i pomocniczego na działanie sił dynamicznych (zrywających, ścinających, itp.), sprzęt należy przekazać do kasacji, po uprzednim odnotowaniu tego faktu w „**Rejestrze sprzętu ochronnego i pomocniczego**”. Sprzęt ten nie może być ponownie użyty.

## 7. STOSOWANIE KASKÓW OCHRONNYCH I OKULARÓW PRZECIWODPRYSKOWYCH

- 7.1. Przyjmuje się jako zasadę, że wszystkie osoby – niezależnie od zajmowanych stanowisk – wykonujące pracę lub przebywające na terenie Solino S.A., mają obowiązek stosowania kasków ochronnych i okularów przeciwodpryskowych, zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 7.1.1. Przebywanie na terenie Inowrocławskich Kopalń Soli Solino S.A. bez założonego kasku ochronnego i okularów przeciwodpryskowych jest naruszeniem obowiązków pracowniczych i może skutkować zastosowaniem kar regulaminowych.
- 7.2. Przyjmuje się następującą kolorystykę kasków ochronnych:
- **kolor biały** – wyższy nadzór techniczny i goście czasowo przebywający na terenie Solino S.A.,
  - **kolor żółty** – służby prewencyjne
  - **kolor zielony** – pozostali pracownicy.
- 7.2.1. Na kasku ochronnym winno być umieszczone logo Inowrocławskich Kopalń Soli Solino S.A. oraz symbol komórki organizacyjnej.
- 7.3. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za:
- zaopatrzenie podległych pracowników w kaski ochronne i okulary przeciwodpryskowe,
  - egzekwowanie obowiązku ich stosowania przez podległych pracowników,
  - posiadanie dodatkowej ilości kasków ochronnych i okularów, przeciwodpryskowych przeznaczonych dla osób przybywających spoza Solino S.A..
- 7.4. Za stan techniczny i estetyczny kasków ochronnych i okularów przeciwodpryskowych odpowiadają ich użytkownicy.
- 7.4.1. Kask ochronny może być użytkowany przez okres określony przez producenta.
- 7.4.2. Każde uszkodzenie kasku ochronnego lub okularów przeciwodpryskowych eliminuje je z dalszej eksploatacji.



7.4.3. W przypadku upływu okresu określonego przez producenta lub zniszczenia kask ochronny podlega wymianie.

7.5. W okresie jesienno-zimowym zaleca się stosowanie ocieplaczy pod kaski ochronne.



.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ nr ..... / 20..... r.  
likwidacji ochron indywidualnych**

W dniu ..... Komisja w składzie:

1. \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko) \_\_\_\_\_  
(stanowisko)
2. \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko) \_\_\_\_\_  
(stanowisko)
3. \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko) \_\_\_\_\_  
(stanowisko)
4. \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko) \_\_\_\_\_  
(stanowisko)

dokonała likwidacji zużytych/przedwcześnie zużytych\* asortymentów ochron indywidualnych:

Asortyment	Ilość	Czas użytkowania	
		wg tabeli	rzeczywisty

Przyczyną likwidacji jest:

.....  
.....  
.....

niezawinione/zawinione\* przez pracownika (użytkownika).

Zlikwidowane asortymenty przekazuje się: .....

.....

W związku z zawinionym przedwczesnym zużyciem obciążeniu finansowemu podlega:

1. \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko) \_\_\_\_\_  
(kwota)
2. \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko) \_\_\_\_\_  
(kwota)

**Podpisy Komisji:**

.....  
.....  
.....  
.....

\* niepotrzebne skreślić

## REJESTR SPRZĘTU OCHRONNEGO I POMOCNICZEGO

Lp.	Pozycja wg „metki” z magazynu	Nazwa sprzętu	Data gwarancji (końcowa)	Data przyjęcia i oznakowania	Stan sprzętu przed wydaniem	Pobierający		Stan sprzętu po zwrocie	Okresowa kontrola sprzętu ochronnego		Podpis kontrolującego
						Imię i nazwisko	Podpis		Data	Uwagi	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.



**RAMOWA TABELA NORM PRZYDZIAŁU  
odzieży ochronnej, obuwia ochronnego  
oraz sprzętu ochrony osobistej**

Lp.	Asortyment	Czas użytkowania
1.	<b>Pracownicy pracujący stale lub okresowo w strefach zagrożenia wybuchem, na otwartej przestrzeni (np.: pracownicy zatrudnieni w KS i PMRiP Góra: elektrycy, sztygarzy zmianowi)</b>	
	ubranie antyelektrostatyczne z zabezpieczeniem przed produktami naftowymi oraz solanką	18 m-cy
	kurtka ocieplona antyelektrostatyczna	3 o.z.
	obuwie antyelektrostatyczne z zabezpieczeniem przed produktami naftowymi oraz solanką	18 m-cy
	obuwie ocieplone antyelektrostatyczne (trzewiki)	3 o.z.
	koszula polo z długim rękawem	12 m-cy
	bielizna (podkoszulek, kalesony)	12 m-cy
	kurtka przeciwdeszczowa dopuszczona do prac w strefach zagrożenia wybuchem spodnie przeciwdeszczowe do prac w sferach zagrożonych wybuchem – dla pracowników wykonujących w sposób ciągły prace na otwartej przestrzeni	36 mcy
	kask ochronny	wg zaleceń producenta*
	okulary ochronne w zależności od zagrożeń + okulary przeciwodpryskowe (do stosowania z okularami korekcyjnymi)	wg zaleceń producenta*
	ochronniki słuchu dostosowane do charakterystyki zagrożenia hałasem	wg zaleceń producenta
	rękawice ochronne zgodnie z Instrukcją BHP	wg zaleceń producenta*
	pozostałe ochrony indywidualne ściśle wg wymogów instrukcji bhp i stanowiskowych z czasookresem – wg zaleceń producentów*.	
	2.	<b>Pracownicy pracujący poza strefami zagrożenia wybuchem, na otwartej przestrzeni (np.: elektrycy, sztygarzy zmianowi, konserwatorzy, placowi, kierowcy, operatorzy kotłów, pomp, sprzęzarek, operator węzła rozładunku soli, ociekalni, itp.)</b>
ubranie antyelektrostatyczne z zabezpieczeniem przed produktami naftowymi oraz solanką		18 m-cy
kurtka ocieplona antyelektrostatyczna		3 o.z.
obuwie antyelektrostatyczne z zabezpieczeniem przed produktami naftowymi oraz solanką		18 m-cy
obuwie ocieplone antyelektrostatyczne (trzewiki)		3 o.z.
koszula polo z długim rękawem		12 m-cy
bielizna (podkoszulek, kalesony)		12 m-cy



Lp.	Asortyment	Czas użytkowania
	kurtka przeciwdeszczowa dopuszczona do prac w strefach zagrożenia wybuchem spodnie przeciwdeszczowe do prac w sferach zagrożonych wybuchem – dla pracowników wykonujących w sposób ciągły prace na otwartej przestrzeni	36 mcy
	kask ochronny	wg zaleceń producenta*
	okulary ochronne w zależności od zagrożeń + okulary przeciwdpryskowe (do stosowania z okularami korekcyjnymi)	wg zaleceń producenta*
	ochronniki słuchu dostosowane do charakterystyki zagrożenia hałasem	wg zaleceń producenta
	rękawice ochronne zgodnie z Instrukcją BHP	wg zaleceń producenta*
	pozostałe ochrony indywidualne ściśle wg wymogów instrukcji bhp i stanowiskowych z czasookresem – wg zaleceń producentów*.	
3.	<b>Pracownicy pracujący w pomieszczeniach zamkniętych i ogrzewanych (np.: pracownicy produkcji na wks) – ubranie dostosowane do wymagań bezpieczeństwa żywności HACCP</b>	
	ubranie typ szwedzki	18 m-cy
	obuwie	18 m-cy
	koszula polo z długim rękawem	12 m-cy
	rękawice ochronne zgodnie z Instrukcją BHP	wg zaleceń producenta*
	pozostałe ochrony indywidualne ściśle wg wymogów instrukcji bhp i stanowiskowych z czasookresem – wg zaleceń producentów*.	
4.	<b>Pracownicy pracujący w warunkach o podwyższonym zużyciu odzieży i obuwia na otwartej przestrzeni w strefach zagrożenia wybuchem (np.: górnicy, mechanicy, spawacze, ślusarze remontowi, itp.)</b>	
	ubranie antyelektrostatyczne typ szwedzki	12 m-cy
	obuwie antyelektrostatyczne (trzewiki)	12 m-cy
	obuwie wodoodporne, ocieplone antyelektrostatyczne	24 m-ce
	kurtka ocieplona antyelektrostatyczna lub ubranie ocieplone antyelektrostatyczne (typ szwedzki)	36 m-cy
	gumofilce	36 m-cy
	kurtka przeciwdeszczowa dopuszczona do prac w strefach zagrożenia wybuchem spodnie przeciwdeszczowe do prac w strefach zagrożonych wybuchem – dla pracowników wykonujących w sposób ciągły prace na otwartej przestrzeni	36 m-cy
	koszula polo z długim rękawem	12 m-cy
	bielizna (podkoszulek, kalesony)	12 m-cy
	kask ochronny	wg zaleceń producenta*

Lp.	Asortyment	Czas użytkowania
	okulary przeciwoodpryskowe (do stosowania z okularami korekcyjnymi)	wg zaleceń producenta*
	rękawice ochronne - zgodnie z Instrukcją BHP .	wg zaleceń producentów*
	pozostałe ochrony indywidualne ściśle wg wymogów instrukcji bhp i stanowiskowych z czasookresem – wg zaleceń producentów*.	
<b>5.</b>	<b>Pracownicy pracujący w warunkach o podwyższonym zużyciu odzieży i obuwia na otwartej przestrzeni poza strefami zagrożenia wybuchem (np.: górnicy, mechanicy, spawacze, ślusarze remontowi, itp.)</b>	
	ubranie typ szwedzki	12 m-cy
	obuwie (trzewiki)	12 m-cy
	obuwie wodoodporne, ocieplone	24 m-ce
	kurtka ocieplona antyelektrostatyczna lub ubranie ocieplone (typ szwedzki)	36 m-cy
	gumofilce	36 m-cy
	kurtka przeciwdeszczowa spodnie przeciwdeszczowe	36 m-cy
	koszula polo z długim rękawem	12 m-cy
	bielizna (podkoszulek, kalesony)	12 m-cy
	kask ochronny	wg zaleceń producenta*
	okulary przeciwoodpryskowe (do stosowania z okularami korekcyjnymi)	wg zaleceń producenta*
	rękawice ochronne - zgodnie z Instrukcją BHP .	wg zaleceń producentów*
	pozostałe ochrony indywidualne ściśle wg wymogów instrukcji bhp i stanowiskowych z czasookresem – wg zaleceń producentów*.	
<b>6.</b>	<b>Pracownicy pracujący na otwartej przestrzeni, w przestrzeniach zagrożonych wybuchem w tym pracownicy techniczno-prewencyjni (nie dotyczy Pracowników wykonujących pracę o charakterze administracyjno-biurowym) (np.: sztygarzy oddziałowi, służba bhp, specjalista ds. ochrony środowiska, ochrony ppoż., pracownicy dozoru mechanicznego, elektrycznego, itp.)</b>	
	ubranie dla nadzoru antyelektrostatyczne	18 m-cy
	obuwie antyelektrostatyczne (trzewiki)	18 m-cy
	kurtka uniwersalna dla nadzoru antyelektrostatyczna	48 m-cy
	obuwie ocieplone antyelektrostatyczne	3 o.z.
	koszula polo z długim rękawem	12 m-cy
	kask ochronny	wg zaleceń producenta*

Lp.	Asortyment	Czas użytkowania
	okulary przeciwoodpryskowe (do stosowania z okularami korekcyjnymi)	wg zaleceń producenta*
	rękawice ochronne - zgodnie z Instrukcją BHP	wg zaleceń producentów*
	pozostałe ochrony indywidualne ściśle wg wymogów instrukcji bhp i stanowiskowych lub wynikające z bezpośrednich zagrożeń w ramach zakresu czynności (dot. specjalistów prewencji, itp.) z czasookresem - wg zaleceń producentów*.	
7.	<b>Pracownicy nadzoru i równorzędni wykonujący pracę w pomieszczeniach zamkniętych i ogrzewanych (nie dotyczy Pracowników administracyjno-biurowych) (sztygarzy produkcyjni na wks)</b>	
	ubranie dla nadzoru	24 m-ce
	obuwie (półbuty)	24 m-ce
	koszula polo z długim rękawem	18 m-cy
	kurtka uniwersalna	4 o.z.
8.	<b>Pracownicy nadzoru zatrudnieni na otwartej przestrzeni, poza przestrzeniami zagrożenia wybuchem w tym pracownicy techniczno-prewencyjni (nie dotyczy Pracowników wykonujących pracę o charakterze administracyjno-biurowym) (np.: sztygarzy oddziałowi, pracownicy dozoru mechanicznego, elektrycznego, kierownik produkcji, kierownik utrzymania ruchu, kierownik transportu itp.)</b>	
	ubranie dla nadzoru	18 m-cy
	obuwie (trzewiki)	18 m-cy
	kurtka uniwersalna dla nadzoru	48 m-cy
	obuwie ocieplone	3 o.z.
	koszula polo z długim rękawem	12 m-cy
	kask ochronny	wg zaleceń producenta*
	okulary przeciwoodpryskowe (do stosowania z okularami korekcyjnymi)	wg zaleceń producenta*
	rękawice ochronne - zgodnie z Instrukcją BHP	wg zaleceń producentów*
	pozostałe ochrony indywidualne ściśle wg wymogów instrukcji bhp z czasookresem wg zaleceń producentów*.	
9.	<b>Pracownicy kadry kierowniczej (Kierownicy Wydziałów, Dyrektorzy, itp.) (nie dotyczy Pracowników wykonujących prace o charakterze administracyjno-biurowym)</b>	
	ubranie antyelektrostatyczne dla kadry kierowniczej	36 m-cy
	obuwie antyelektrostatyczne dla kadry kierowniczej (półbuty)	24 m-ce
	obuwie ocieplone antyelektrostatyczne dla kadry kierowniczej	3 o.z.
	koszula + krawat	18 m-cy
	kurtka uniwersalna antyelektrostatyczna dla kadry kierowniczej	48 m-cy

Lp.	Asortyment	Czas użytkowania
	kask ochronny	wg zaleceń producenta*
	okulary przeciwoodpryskowe (do stosowania z okularami korekcyjnymi)	wg zaleceń producenta*
	rękawice ochronne - zgodnie z Instrukcją BHP	wg zaleceń producenta*
<b>10.</b>	<b>Audиторzy Systemów Zarządzania Jakością, Środowiskiem, SZ Bezpieczeństwem i Higieną Pracy oraz Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji prowadzący działania na terenie Wydziałów Produkcyjnych Solino S.A. Społeczni Inspektorzy Pracy, Pracownicy nadzoru inwestycyjnego, pracownicy nadzoru geologicznego</b>	
	ubranie dla nadzoru antyelektrostatyczne	24 m-ce
	obuwie antyelektrostatyczne (półbuty)	24 m-ce
	obuwie ocieplone antyelektrostatyczne	3 o.z.
	kurtka uniwersalna dla nadzoru antyelektrostatyczna	48 m-ce
	koszula polo z długim rękawem	12 m-cy
	kask ochronny	wg zaleceń producenta*
	okulary przeciwoodpryskowe (do stosowania z okularami korekcyjnymi)	wg zaleceń producenta*
	pozostałe ochrony indywidualne w zależności od występujących zagrożeń, ściśle wg wymogów instrukcji bhp i stanowiskowych w audytowanej komórce organizacyjnej	wg zaleceń producentów*
<b>11.</b>	<b>Laborant, kontroler jakości, kierownik laboratorium</b>	
	ubranie antyelektrostatyczne	24 m-ce
	obuwie antyelektrostatyczne (półbuty)	24 m-ce
	obuwie ocieplone antyelektrostatyczne	3 o.z.
	kurtka uniwersalna dla nadzoru antyelektrostatyczna	48 m-ce
	koszula polo z długim rękawem	12 m-cy
	fartuch biały antyelektrostatyczny	24 m-ce
	sandały lub chodaki	24 m-ce
	kask ochronny	wg zaleceń producenta*
	okulary przeciwoodpryskowe (do stosowania z okularami korekcyjnymi)	wg zaleceń producenta*
	pozostałe ochrony indywidualne w zależności od występujących zagrożeń, ściśle wg wymogów instrukcji bhp i stanowiskowych w audytowanej komórce organizacyjnej	wg zaleceń producentów*

\* z wyjątkiem przedwczesnego zużycia



## **ZASADY** gospodarki środkami higieny osobistej

### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- 1.1. Przedmiotem niniejszych „Zasad” jest gospodarka środkami higieny osobistej w Spółce.
- 1.2. Środkami do utrzymania higieny osobistej są:
  - a) mydło w płynie z dozownika lub mydło w kostce,
  - b) kremy ochronne,
  - c) ręczniki.

### **2. ZASADY PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ**

- 2.1. Przydział środków higieny osobistej uzależniony jest od warunków pracy i stopnia zabrudzenia oraz narażenia skóry na działanie substancji szkodliwych. W zależności od stopnia zabrudzenia – stanowiska pracy dzieli się na cztery grupy:
  - a) **I grupa** – prace powodujące minimalne zabrudzenie,
  - b) **II grupa** – prace powodujące średnie zabrudzenie,
  - c) **III grupa** – prace powodujące znaczne zabrudzenie,
  - d) **IV grupa** – prace powodujące duże zabrudzenie lub częsty kontakt z substancjami toksycznymi, biologicznymi, niebezpiecznymi.
- 2.2. Podstawą kwalifikacji pracownika do jednej z wyszczególnionych grup jest rzeczywisty charakter wykonywanych czynności zawodowych.
- 2.3. Ocena charakteru pracy pracownika dokonywana jest przez kierownika komórki organizacyjnej na podstawie, oceny ryzyka zawodowego, zakresu czynności pracownika oraz instrukcji stanowiskowej opracowanej dla danego stanowiska pracy, po zasięgnięciu opinii:
  - a) **Specjalisty ds. bhp,**
  - b) **Spółecznego Inspektora Pracy**
- 2.4. W ramach obowiązującej normy przydziału środków do mycia dozwolona jest również zamiana mydła na pastę bhp do mycia rąk, w proporcji jedno opakowanie pasty za 100g mydła.
- 2.5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy należących do grupy I zapewnia się dostęp do mydła w dozownikach oraz ręczników jednorazowych w punktach sanitarnych (również wyposażonych w suszarki do rąk) zlokalizowanych w budynkach, na terenie których pracownicy ci świadczą pracę, zgodnie z wymaganiami określonymi w punkcie 4.3 niniejszych „Zasad”.

- 2.5.1. Osoby odpowiedzialne za budynek zobowiązane są do zabezpieczenia odpowiedniej ilości mydła i ręczników jednorazowych w punktach sanitarnych dla pracowników, o których mowa w punkcie 2.6.
- 2.6. Ilość środków do utrzymania higieny osobistej winna być zgodna ze stanem faktycznym zatrudnienia na poszczególnych stanowiskach pracy oraz z normami określonymi w „**Ramowej tabeli norm przydziału środków do utrzymania higieny osobistej dla poszczególnych grup stanowisk pracy**”, stanowiącej załącznik do niniejszych „Zasad”.
- 2.7. Środki do utrzymania higieny osobistej należy wydawać pracownikom na okres jednego miesiąca, proporcjonalnie do efektywnie przepracowanego czasu pracy.
- 2.8. Środki do utrzymania higieny osobistej (z wyjątkiem ręcznika) na dany miesiąc nie przysługują pracownikom:
- a) przebywającym na urloпах co najmniej 30 dni kalendarzowych (wypoczynkowy, macierzyński, bezpłatny, itp.),
  - b) pozostającym na długotrwałych zwolnieniach lekarskich co najmniej 30 dni kalendarzowych.
- 2.9. Kremy ochronne do rąk wydaje się pracownikom wyposażonym w rękawice ochronne, zwłaszcza laborantom

### **3. ZASADY SPORZĄDZANIA TABELI NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW UTRZYMANIA HIGIENY OSOBISTEJ**

- 3.1. „Tabela norm przydziału środków do utrzymania higieny osobistej” zwana dalej w treści „Tabela”, opracowywana jest na podstawie „**Ramowej tabeli norm przydziału środków do utrzymania higieny osobistej dla poszczególnych grup stanowisk pracy**” przez kierownika komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z:
- Specjalistą ds. bhp,
  - Oddziałowym społecznym inspektorem pracy.
- 3.2. Opracowana „Tabela” – po parafowaniu jej przez osoby określone w punkcie 3.1. podlega akceptacji przez **bezpośredniego przełożonego kierownika komórki organizacyjnej**.
- 3.3. Zaakceptowana „Tabela” stanowi podstawę do zakupu środków higieny osobistej.

### **4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 4.1. Środki higieny osobistej winny posiadać:
- standard jakościowy wykonania odpowiedni do rodzaju zabrudzeń oraz wymagań higienicznych (np.: mydło w płynie do mycia całego ciała ma skutecznie usuwać zabrudzenia itp.),
  - pozytywną opinię dermatologiczną, potwierdzoną wcześniejszymi testami

użytkowymi,  
– certyfikat PZH.



**RAMOWA TABELA NORM  
przydziału środków do utrzymania higieny osobistej  
dla poszczególnych grup stanowisk pracy**

<b>GRUPA I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ mydło w płynie w dozowniku i ręczniki jednorazowe dostępne dla pracownika w punkcie sanitarnym.</li> </ul>
<p>prace powodujące minimalne zabrudzenie (np.: pracownicy administracyjno-biurowi zatrudnieni w sposób stały przy pracach biurowych).</p>	
<b>GRUPA II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 100g mydła miesięcznie</li> <li>⇒ mydło w płynie w dozowniku i ręczniki jednorazowe dostępne dla pracownika w punkcie sanitarnym.</li> <li>⇒ 1 ręcznik kąpielowy na rok.</li> </ul>
<p>prace powodujące średnie zabrudzenie (np.: pracownicy wykonujący częściowo prace poza biurem wyposażeni w odzież i obuwie ochronne, np.: personel inżynieryjno-techniczny, prewencyjny, sztygarzy oddziałowi itp.).</p>	
<b>GRUPA III</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 200g mydła miesięcznie</li> <li>⇒ mydło w płynie w dozowniku i ręczniki jednorazowe dostępne dla pracownika w punkcie sanitarnym.</li> <li>⇒ 2 ręczniki kąpielowe na rok.</li> </ul>
<p>prace powodujące znaczne zabrudzenie (np.: sztygarzy zmianowi, pracownicy produkcji na wks, elektrycy, operatorzy kotłów, pomp sprężarek itp.)</p>	
<b>GRUPA IV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 300g mydła miesięcznie</li> <li>⇒ mydło w płynie w dozowniku i ręczniki jednorazowe dostępne dla pracownika w punkcie sanitarnym.</li> <li>⇒ 2 ręczniki kąpielowe na rok.</li> </ul>
<p>prace powodujące duże zabrudzenie lub kontakt z substancjami toksycznymi, biologicznymi, niebezpiecznymi (np.: górniczy pracownicy utrzymania ruchu itp.)</p>	



Zgodnie z art. 94<sup>1</sup> Kodeksu Pracy i § 2 ust.26) niniejszego Regulaminu Pracy, Pracodawca w załączeniu udostępnia treść przepisów Kodeksu Pracy dotyczących równego traktowania Pracowników w zatrudnieniu.

## ROZDZIAŁ II

### Podstawowe zasady prawa pracy

(...)

#### Art. 11<sup>3</sup>

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

(...)

### Rozdział II a

#### Równe traktowanie w zatrudnieniu

#### Art. 18 <sup>2</sup>a

§ 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo 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 § 1.

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

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady ,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosferę (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez Pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika.

Art. 18 <sup>3</sup>b

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem §§ 2 - 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18 <sup>3</sup>a § 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.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem w celu różnicowania sytuacji Pracownika polegające na:

- 1) niezatrudnieniu Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18 <sup>3</sup>a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym Pracownikowi.
- 2) wypowiedzeniu Pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi Pracowników, bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18 <sup>3</sup>a § 1
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania Pracowników zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu

podnoszenia kwalifikacji zawodowych co uzasadnia odmienne traktowanie Pracowników ze względu na wiek.

§ 3. 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 art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich Pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie Pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie Pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

#### Art. 18<sup>3c</sup>

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, 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.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od Pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

#### Art. 18<sup>3d</sup>

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.

#### Art. 18<sup>3e</sup>

§ 1. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do Pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia Pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. 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 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. 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).

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

1) 50 N - przy pracy stałej,

2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

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

1) 120 N - przy pracy stałej,

2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, 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).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

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

3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

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

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.



W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) Prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) Prace w pozycji wymuszonej,
- 4) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym:

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15oC.

III. Prace w hałasie i drganiach:

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
  - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
  - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

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

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

- przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa Pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia Akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom Ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

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

a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s<sup>2</sup>,

b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s<sup>2</sup>,

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

IV. 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 sfery bezpiecznej,

2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 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 w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,

4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości:

Dla kobiet w ciąży:

1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,

2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu:

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią- prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,

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

- chloropren,
- 2-etoksyetanol,
- etylenu dwubromek,
- leki cytostatyczne,
- mangan,
- 2-metoksyetanol,
- ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,

- styren,
- syntetyczne estrogeny i progesterony,
- węgla dwusiarczek,
- preparaty od ochrony roślin,

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi:

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy,
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.