

**Medyczno- Społeczne Centrum  
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Toruniu**

**REGULAMIN PRACY**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

1. Kodeks pracy: art. 104 – 1043 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
2. Karta Nauczyciela –ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych – art. 26, 27 i 30 (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie MPiPS z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.)

#### § 2.

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### § 3.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Przepisów regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

#### § 4.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.
2. Przez używanie w regulaminie określenia „kierownictwo” należy rozumieć ściśle kierownictwo placówki, reprezentowane przez dyrektora, jego etatowego lub wyznaczonego w drodze zarządzenia (doraźnego) zastępcę oraz kierownika szkolenia praktycznego.

#### § 5.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć dyrektora Centrum.

#### § 6.

1. Dyrektor Centrum obowiązany jest w wyznaczonym terminie przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków.
2. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi.

#### § 7.

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela dyrektor lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody dyrektora lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie można wydać na zewnątrz, ani udostępnić nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobowych.

3. Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy, mają prawo do kontroli działalności (wizytacji) po uprzednim przedstawieniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę do zastępstwa oraz dokonania wpisu do księgi kontroli (wizytacji).

## **ROZDZIAŁ II**

### **Prawa i obowiązki pracowników**

#### § 8.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać w pełni czas na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
  - 2) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy ustalonego porządku oraz czasu pracy,
  - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, pomocy w adaptacji zawodowej młodych pracowników,
  - 6) przejawianie należytej dbałości o urządzenia stanowiące własność Centrum, zabezpieczenie po ukończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy, wyłączanie odbiorników z prądu, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy do portierni,
  - 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników i uczniów,
  - 8) palenie tytoniu oraz e-papierosów wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych,
  - 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności,
  - 10) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących Centrum, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 11) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 12) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
  - 13) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz ochrony indywidualnej wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
  - 14) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników, uczniów, mając na względzie w szczególności zasady: kultury osobistej, współżycia społecznego,
  - 15) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 16) noszenie na terenie Centrum identyfikatorów zgodnie z przepisami BHP,
  - 17) niezwłoczne zgłaszanie swoim przełożonym o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu powierzonych zadań.
3. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośrednich przełożonych. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał

pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik jest zobowiązany polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik, który otrzymał polecenie wykonuje je, a bezpośrednio przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

5. Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w dniu od nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien:
  - 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, a także inne niezbędne dokumenty, wpisy,
  - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy i potwierdzić własnoręcznym podpisem,
  - 3) zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego i potwierdzić własnoręcznym podpisem,
  - 4) odbyć wstępne i stanowiskowe przeszkolenia BHP,
  - 5) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
  - 6) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznawanych mu uprawnień,
  - 7) jeżeli jest to wskazane, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
  - 8) poznać zakład pracy, przełożonego i współpracowników,
  - 9) otrzymać niezbędne środki ochronne, odzież, szafkę,
  - 10) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia, po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń do nauki i administracyjno- gospodarczych ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, środków pieniężnych oraz uporządkowania miejsca pracy. Nadzór nad wykonaniem - realizacją obowiązków wymienionych wyżej sprawuje pracodawca (lub wyznaczony pracownik) lub jego zastępca oraz kierownik szkolenia praktycznego.

## § 9.

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
6. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

## ROZDZIAŁ III

### Prawa i obowiązki pracodawcy

#### § 10.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej jakości pracy,
3. zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5. ułatwiania pracownikowi nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. stwarzania pracownikom podejmujących pracę, sprzyjających warunków przystosowania się do należytego wykonywania pracy,
7. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
8. niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
9. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
10. prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
11. niestosowania i niedopuszczenia do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu.

#### § 11.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współzycia społecznego,
3. określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,
4. tworzenia i przystępowania do organizacji w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów,
5. stosowania nagród zgodnie z regulaminami nagradzania,
6. stosowania kar zgodnie z art. 108 Kp.:
  - 1) upomnienie
  - 2) nagana
  - 3) kara pieniężna

## ROZDZIAŁ IV

### Czas pracy

#### § 12.

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

#### § 13.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w 12 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy może ustalić pracodawca w umowie o pracę, dotyczy to również godzin rozpoczęcia i kończenia pracy tych pracowników.
3. Czas pracy dla pracowników obsługi (sprzątaczką, robotnik do prac ciężkich, portier):

pierwsza zmiana	- ranna	od godz. 6 <sup>00</sup> do godz. 14 <sup>00</sup>
druga zmiana	- popołudniowa	od godz. 14 <sup>00</sup> do godz. 22 <sup>00</sup>
trzecia zmiana	- nocna	od godz. 22 <sup>00</sup> do godz. 6 <sup>00</sup>
4. Czas pracy dla pracowników administracji i laboranta: od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>.
5. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy według indywidualnych uzgodnień zawartych na piśmie.

#### § 14.

W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczona do czasu pracy. O udzielenie przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

#### § 15.

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 13 ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie:

1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
2. szczególnych potrzeb pracodawcy.

#### § 16.

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 15 ust. 2 nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

#### § 17.

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1. 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
2. 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także

w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniem pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

#### § 18.

Dodatek, o którym mowa w § 17, przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym obowiązującym w Centrum.

#### § 19.

Dodatek o którym mowa w § 17 nie przysługuje, jeśli pracownikowi udzielono dnia wolnego od pracy w tygodniu. Dotyczy to również pracy w święto.

#### § 20.

Sposób obliczania wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 17, określa regulamin wynagradzania.

#### § 21.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Osobiste przygotowanie się pracownika do wykonywania pracy, jak i osobiste przygotowanie się do opuszczenia zakładu pracy nie wlicza się do czasu pracy.

#### § 22.

Pracownik przybywający do pracy obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy. Zajęcia dydaktyczne wpisywane są do dzienników zajęć.

#### § 23.

Pracownik prowadzący sprawy osobowe zakładu pracy, punktualnie o oznaczonej godzinie rozpoczęcia pracy potwierdza stan przestrzegania przez pracowników dyscypliny w tym zakresie.

#### § 24.

Przebywanie pracownika na terenie zakładu lub wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy, wymaga zgody dyrektora Centrum lub pisemnie upoważnionych przez niego osób.

#### § 25

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określana w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego wyjazdu.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

## ROZDZIAŁ V

### Urlopy i zwolnienia od pracy

#### § 26.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników najpóźniej do końca stycznia bieżącego roku kalendarzowego.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej, wyrażonej na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.
4. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego – pracodawca jest upoważniony udzielić go w innym terminie późniejszym.
6. Za czas urlopu przysługuje pracownikowi wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia za okres 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
7. Preferuje się wykorzystywanie urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich.

#### § 27.

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wyznaczonym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### § 28.

W zakresie urlopów wypoczynkowych w odniesieniu do pracowników nie będących nauczycielami, 152 – 173 Kodeks Pracy stosuje się odpowiednio.

#### § 29.

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

#### § 30.

Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem;
2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
3. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania;
4. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.



### § 31.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w szczególności:
  - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
    - a) ławnika w sądzie;
    - b) członka w komisji pojednawczej;
    - c) obowiązku świadczeń osobistych
  - 2) w celu:
    - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
    - b) stawienia się na wezwanie organów administracji publicznej, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
    - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych lub badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
    - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.
3. W odniesieniu do nauczycieli – pojęcia usprawiedliwionego nie odbycia zajęć i usprawiedliwionej nieobecności w pracy, stosuje się odpowiednio.

### § 32.

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidzianym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

### § 33.

1. Zaświadczenie lekarskie ubezpieczony jest obowiązany dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania płatnikowi zasiłków.
2. Pracownik składa zwolnienie w dziale kadr.

### § 34.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.  
Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### § 35.

1. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony w innych przypadkach.
2. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe, która gromadzi je we właściwych aktach.

#### § 36.

Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być zawarty w indywidualnym zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na przełożonym w momencie udzielania zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

### ROZDZIAŁ VI

#### Bezpieczeństwo i higiena pracy

#### § 37.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
  - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
  - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonywania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.
3. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
  - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i prowadzenia szkoleń w tym zakresie,
  - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
  - 4) dbania o higieniczny i bezpieczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) zapoznawać pracowników z istniejącym ryzykiem zawodowym, wiążącym się z wykonywaną pracą.

#### § 38.

Zabrania się pracownikom:

1. wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem lub niesprawnego,
2. samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

#### § 39.

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeżeli wykonanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczanie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

#### § 40.

Środki ochrony indywidualnej, niezbędnej do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa „Regulamin stosowania i przydzielania pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej”.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej - zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym nr 1/2013 dyrektora Centrum z dn. 02.08.2013 r.

#### § 41.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 42.

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 2 polega na:
  - 1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo uzasadniają to inne okoliczności,
  - 2) surowym reagowaniu na przypadki spożycia alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
  - 3) niezwłocznym zgłaszaniu dyrektorowi Centrum i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.

4. Kontroli trzeźwości, dokonuje za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji, bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawy kadrowe albo inna osoba pisemnie upoważniona przez dyrektora Centrum.
5. Pracownik ma prawo zażądać badania trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.
6. Przyjmuje się poniższe zasady: stanem nietrzeźwości jest stan, w którym stężenie alkoholu we krwi przekracza 0,5 promila lub obecność w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 decymetrze sześciennym. Stan po użyciu alkoholu zachodzi wówczas, gdy stężenie alkoholu we krwi wynosi 0,2 do 0,5 promila lub obecność w wydychanym powietrzu wynosi od 0,1 do 0,25 w 1 decymetrze sześciennym.
7. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
  - 2) określeniu czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
  - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis okoliczności naruszenia obowiązku trzeźwości,
  - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
  - 5) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobą oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
  - 6) wskazanie dowodów,
  - 7) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
  - 8) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym, kto i kiedy dostarczy wyniki badań.
8. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawy kadrowe, która przygotowuje decyzje personalne
9. Koszty badań trzeźwości ponosi zakład pracy.
10. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu obowiązek poniesienia kosztów badań i z nimi bezpośrednio związanych ciąży na tym pracowniku.

#### § 43.

W zakładzie pracy i w miejscu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i e-papierosów. Miejsca, w którym dopuszczalne jest palenie tytoniu i e-papierosów powinny być odpowiednio przygotowane i oznaczone.

#### § 44.

Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom. Wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 45.

Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych udostępnionych do wglądu na korytarzach Centrum.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 46.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

#### § 47.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

#### § 48.

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przez rozpoczęciem pracy.

#### **Załączniki:**

Nr 1 Wykaz prac wzbronionych kobiet

## Wykaz prac wzbronionych kobietom

Na podstawie art. 176 Kodeksu pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września z 1996r w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114 poz. 545 z 1996 z późn. zm.)

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała
  - 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.  
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
  - 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 12 kg - przy pracy stałej,
    - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
  - 3) Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 8 kg - przy pracy stałej,
    - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
  - 4) Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - 5) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
  - 6) Prace wymienione w ust. 1-3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
  - 7) Prace w pozycji wymuszonej,
  - 8) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
  - 9) Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym
  - 10) Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
    - a) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
    - b) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
    - c) prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.
2. 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) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
3. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych
  - 1) Dla kobiet w ciąży:
    - a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
    - b) 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,
    - c) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
    - d) 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.
4. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości
  - 3) Dla kobiet w ciąży:
    - a) 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 kłamrach,
    - b) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.
5. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi
  - 1) Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
    - a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.
6. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych
 

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

  - 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:
    - a) chloropren,
    - b) 2-etoksyetanol,
    - c) etylenu dwubromek,
    - d) leki cytostatyczne,
    - e) mangan,
    - f) 2-metoksyetanol,
    - g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
    - h) styren,
    - i) syntetyczne estrogeny i progesterony,
    - j) węgla dwusiarczek,
    - k) preparaty do ochrony roślin.
  - 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza wartość 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.