

REGULAMIN PRACY
ZAKŁADÓW AZOTOWYCH „PUŁAWY” S.A.
W PUŁAWACH

PUŁAWY – 17 MARCA 2009r.

SPIS TREŚCI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
2. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY	4
3. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	6
4. ORGANIZACJA PRACY	8
5. CZAS PRACY	14
6. ZWOLNIENIA OD PRACY	18
7. WYPŁATA WYNAGRODZENIA	20
8. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	22
9. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM	27
10. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	28
11. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW	29
12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	31

REGULAMIN PRACY ZAKŁADÓW AZOTOWYCH „PUŁAWY” S.A. W PUŁAWACH

Na podstawie Art. 104-104³ Kodeksu pracy, w uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową ustala się Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem.

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca, Zakłady – Spółka Zakłady Azotowe „Puławy” S.A. reprezentowana przez Zarząd Spółki,
- 2) pracownik – wszyscy pracownicy zatrudnieni u pracodawcy na podstawie umowy o pracę,
- 3) zakładowa organizacja związkowa - wszystkie organizacje związkowe działające w Zakładach Azotowych „Puławy” S.A.,
- 4) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy, a także postanowienia układu zbiorowego pracy i innych regulaminów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 2

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 4

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

2. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym, długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę, układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty a także o zmianie układu zbiorowego pracy, niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia wejścia w życie tych zmian.
3. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób.
4. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 6

1. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) PESEL,
 - 5) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 6) wykształcenie,
 - 7) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

3. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 7

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. W przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych wymienionych w ust.1 i 2 pracodawca może stosować kary porządkowe określone w § 57, a ponadto naruszenie obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 8

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 oraz zajmowane stanowisko pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie 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 ust.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 ust. 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 atmosfery (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.

§ 9

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 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.

§ 10

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z Regulaminem i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

4. Organizacja pracy

§ 11

1. Pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy od godziny ustalonej jako początek pracy do godziny ustalonej jako koniec pracy.
2. Czynności pracownika związane z przebieraniem się (przed i po zakończeniu pracy) powinny być wykonywane poza godzinami, o których mowa w ust. 1.
3. Czynności przygotowawcze związane z przygotowaniem potrzebnych narzędzi i materiałów a także związane z przyjmowaniem zmiany w systemie pracy zmianowej, powinny przebiegać sprawnie tak, aby pracownik w jak najkrótszym czasie był gotowy do podjęcia i wykonywania efektywnej pracy.
4. Przed zakończeniem pracy pracownik jest obowiązany zaprowadzić ład i porządek na stanowisku pracy.
5. Pracownicy zatrudnieni w systemach, o których mowa w § 31 i 32 obowiązani są dokonać przekazania zmiany i nie mogą opuścić stanowiska przed przybyciem zmiennika.

§ 12

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy przydzielonej przez przełożonego, wynikającej z karty obowiązków i uprawnień danego stanowiska bądź instrukcji stanowiskowej.
2. Każdy pracownik powinien posiadać aktualną kartę obowiązków i uprawnień, zgodną z umową o pracę, bądź mieć dostęp do instrukcji stanowiskowej obowiązującej na danym stanowisku pracy.
3. Przełożony pracownika jest zobowiązany do przekazania pracownikowi obowiązującej go karty obowiązków i uprawnień lub do zapoznania pracownika z instrukcją stanowiskową.
4. W przypadku, kiedy praca nie wypełnia w całości czasu pracownika, jego bezpośredni przełożony może przydzielić mu dodatkowe zadania lub inną pracę zastępczą w celu pełnego wykorzystania czasu pracy przez pracownika, zgodnie z zapisami § 5 ust. 1 pkt 2.

§ 13

1. Organizację pracy na poszczególnych stanowiskach określają szczegółowe regulaminy, instrukcje i odnośne przepisy wewnętrzne.
2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy powinien być zapoznany przez przełożonego z organizacją pracy na danym stanowisku. Przełożony pracownika jest zobowiązany do zapoznania pracownika z wyposażeniem na stanowisku pracy oraz ze sposobem zgłaszania zapotrzebowania na narzędzia i materiały.
3. Za organizację stanowisk pracy oraz dostarczenie potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.
4. Bezpośredni przełożony pracownika nie może dopuścić do wykonywania pracy pracownika w stanie po spożyciu alkoholu.

§ 14

1. Pracownik obowiązany jest do należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy narzędzi i pomieszczeń pracy w sposób ustalony przez kierownika danej komórki organizacyjnej lub wskazany przez przełożonego, a w szczególności:
 - 1) narzędzi będących na jego wyposażeniu w stałym miejscu na ten cel przeznaczonym lub wskazanym doraźnie przez przełożonego,
 - 2) innych przedmiotów pracy i narzędzi, o ile nie są przejmowane przez pracowników następnej zmiany oraz zabezpieczyć przed dostępem niepowołanych osób, przed kradzieżą lub zniszczeniem, w sposób ustalony przez przełożonego,
 - 3) zamknięcia wyodrębnionych pomieszczeń, upewniając się przedtem, że zostały one zabezpieczone pod względem bezpieczeństwa pożarowego i skutkami ewentualnych innych następstw a klucze do tych pomieszczeń należy zdać do miejsca stałego ich przechowywania, wskazanego przez przełożonego.
2. Sposób zabezpieczenia pomieszczeń po zakończeniu pracy dla potrzeb zachowania tajemnicy państwowej i służbowej regulują odrębne przepisy wewnętrzne i ogólnie obowiązujące, z którymi pracownicy powinni być zapoznani przez przełożonych przed podjęciem pracy.

§ 15

W zakładach obowiązuje elektroniczny system przepustkowy, zwany systemem kontroli dostępu.

§ 16

1. Ruch osobowy przez bramy zakładów odbywa się w nw. czasie:
 - 1) bramy Nr 1, 2 i 3 – w ciągu całej doby,
 - 2) brama Nr 5 – w godz. 5³⁰ – 6³⁰, 13³⁰ – 14³⁰, 21³⁰ – 22³⁰,
 - 3) brama Nr 4 – pracownicy CTL Kolzap, wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w godzinach pracy.
2. Dla pracowników zakładów na czas trwania umowy o pracę wprowadza się identyfikatory ze zdjęciem.

§ 17

1. Pracownicy przebywający na terenie zakładów obowiązani są posiadać przy sobie Identyfikator.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników wchodzących na teren zakładów/ wychodzących z ich terenu oraz przemieszczających się pomiędzy obszarami dostępu do potwierdzania swojego wejścia/ wyjścia na czytnikach sytemu znajdujących się najbliższej miejsca przebywania.
3. Miejsca, w których zostały umieszczone czytniki oraz wykaz obszarów dostępu, wyszczególnione są w wewnętrznych aktach normatywnych pracodawcy.
4. Pracownik wchodzący na teren ogrodzony zakładów przez przejście osobowe zlokalizowane w bramie zakładów (Nr 1, 2, 3 lub 5), obowiązany jest potwierdzić to wejście poprzez przyłożenie Identyfikatora do czytnika (przeznaczonego dla wejścia) powodując tym samym odblokowanie kołowrotu.

Opuszczając teren ogrodzony zakładów należy potwierdzić ten fakt w analogiczny sposób, w czytniku (przeznaczonym dla wyjścia) w dowolnie wybranej bramie.

5. Pracownik wchodzący na obszary dostępu, obowiązany jest potwierdzić to wejście w czytniku (przeznaczonym dla wejścia) znajdującym się najbliżej miejsca przebywania. Opuszczając obszary dostępu należy potwierdzić ten fakt w analogiczny sposób, w czytniku (przeznaczonym dla wyjścia) znajdującym się w tym samym miejscu, w którym zostało potwierdzone wejście.
6. Wszystkie przypadki wejścia/wyjścia oraz przebywania na terenie zakładów poza uprawnionymi godzinami nadanymi w systemie, są rejestrowane przez ten system jako nieprawidłowości i udostępniane kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych.
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę każdy pracownik obowiązany jest zdać Identyfikator do Działu Kadr.
8. Zagubienie Identyfikatora, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zgłosić w Dziale Kadr.
9. Zabrania się udostępniania Identyfikatora osobom trzecim pod rygorem kar porządkowych wynikających z Kodeksu pracy. Pracownik jest obowiązany do należytej dbałości o stan Identyfikatora.

§ 18

Każdy pracownik obowiązany jest do wylegitymowania się na wezwanie uprawnionych pracowników Służby Ochrony oraz Zakładowej Straży Pożarnej.

§ 19

1. Stałe uprawnienie do wjazdu na teren zakładu samochodami prywatnymi mogą uzyskać pracownicy zakładów, których wjazd jest uzasadniony potrzebami służbowymi.
2. Wjazd na teren zakładów rowerami, motorowerami i skuterami nie wymaga uzyskania dodatkowego uprawnienia.

§ 20

1. Pracownik posiadający uprawnienie do wjazdu na teren zakładów obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania pojazdów do szczegółowej kontroli, na wezwanie pracownika Służby Ochrony,
 - 2) przestrzegania przepisów ruchu drogowego,
 - 3) parkowania pojazdów wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych,
 - 4) przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w zakładach,
 - 5) nie garażowania pojazdu na terenie zakładów poza swoimi godzinami pracy,
 - 6) nie dokonywania remontów i napraw pojazdów na terenie zakładów.
2. Wjeżdżający/ wyjeżdżający samochodem na teren/ z terenu zakładów przekazuje Identyfikator wartownikowi Służby Ochrony, który po kontroli pojazdu sprawdza uprawnienia do wjazdu/ wyjazdu przy użyciu czytnika systemu. Pasażerowie również przekazują Identyfikator wartownikowi Służby Ochrony, który ustala ich uprawnienia do wejścia/ wyjścia.

3. Wjeżdżający/ wyjeżdżający rowerem, motorowerem, skuterem przy wjeździe/ wyjeździe przekazuje Identyfikator wartownikowi Służby Ochrony, który przy użyciu czytnika systemu ustala uprawnienia do wejścia/ wyjścia.

Obowiązek i sposób potwierdzania przez pracownika przyścia do pracy i obecności w pracy

§ 21

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przyście do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

Zakazy obowiązujące na terenie zakładów

§ 22

Pracownik wchodzący/wjeżdżający na teren zakładów zobowiązany jest do przestrzegania zasad obowiązujących na tym terenie, a w szczególności zakazu:

- 1) wnoszenia na teren zakładów i spożywania na jego terenie wszelkich napojów alkoholowych i innych środków odurzających,
- 2) wejścia na teren zakładów i wychodzenia z jego terenu pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających,
- 3) wnoszenia broni i materiałów wybuchowych,
- 4) używania telefonów komórkowych na instalacjach produkcyjnych w strefach zagrożenia wybuchem,
- 5) palenia tytoniu i używania otwartego ognia, przy czym palenie jest dozwolone wyłącznie w miejscach do tego celu wyznaczonych,
- 6) wnoszenia i wwożenia przedmiotów i materiałów stanowiących własność wnoszącego/ wwożącego, których rodzaj i ilość nie są uzasadnione potrzebami lub rodzajem wykonywanej pracy,
- 7) fotografowania i filmowania obiektów.

§ 23

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników zakładów, do zwracania szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób podejrzany oraz na nietypowe (podejrzane) przedmioty, a w szczególności przy obiektach znajdujących się w strefach zagrożenia wybuchowego określonych zgodnie z ustaleniami polecenia służbowego w sprawie klasyfikacji obiektów pod względem zagrożenia wybuchowego, zagrożenia ludzi i niebezpieczeństwa pożarowego.
2. W przypadku zauważenia sytuacji, o której mowa w ust. 1 należy powiadomić niezwłocznie Służbę Ochrony.

Nieobecności usprawiedliwione

§ 24

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Pracownik zawiadamia o przyczynie swojej nieobecności w pracy osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 25

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.
2. Zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ust.1 pkt 1 pracownik jest obowiązany dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 26

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 27

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 28

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących przepisach wewnętrznych.

Nieobecności nie usprawiedliwione**§ 29**

1. Niestawienie się pracownika do pracy bez usprawiedliwienia w dniu, który jest dla niego dniem pracy, traktowane jest jako nie usprawiedliwiona nieobecność w pracy.
2. Opuszczenie stanowiska przez pracownika bez zgody przełożonego traktowane jest także jako nie usprawiedliwione opuszczenie pracy.
3. Niedopuszczenie pracownika będącego w stanie po spożyciu alkoholu w chwili przybycia do pracy lub w czasie pracy uważa się również jako nie usprawiedliwione opuszczenie pracy.
4. Za czas nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownik traci prawo do wynagrodzenia.

5. Czas pracy

§ 30

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy, lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. U pracodawcy stosuje się:
 - 1) jednozmianowy system czasu pracy, z 4 miesięcznym okresem rozliczeniowym,
 - 2) system pracy zmianowej:
 - a) z pięciobrygadową organizacją pracy i 10 tygodniowym okresem rozliczeniowym,
 - b) z dwuzmianową organizacją pracy i jednomiesięcznym okresem rozliczeniowym
 - 3) system równoważnego czasu pracy, z 12 tygodniowym okresem rozliczeniowym, który także jest systemem pracy zmianowej.
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy stosuje się system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w ust. 4.
4. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust.6.
5. Dla zapewnienia czasu pracy, o którym mowa w ust. 4, pracodawca ustala liczbę oraz terminy dni wolnych od pracy w danym roku kalendarzowym.
6. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją może być stosowany rozkład czasu pracy dopuszczający przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę.
7. Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 20 minut, przy czym, pracownicy zatrudnieni w systemie równoważnego czasu pracy mają prawo do dwóch przerw po 15 minut każda, wliczonych do czasu pracy.
8. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy określają kierownicy komórek organizacyjnych z uwzględnieniem możliwości wypoczynku w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 31

1. W systemie pracy zmianowej stosuje się trzymianową, pięciobrygadową organizację pracy polegającą na świadczeniu pracy przez pięć brygad, zatrudnionych na trzy zmiany w ciągu doby, zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy: 2 dni - I zmiana, 2 dni - II zmiana, 2 dni – III zmiana i 96 godzin wolnych od pracy w przyjętym 10 dniowym cyklu pracy.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia kolejnych okresów rozliczeniowych określa pracodawca w wewnętrznych aktach normatywnych.

§ 32

1. System równoważnego czasu pracy polega na świadczeniu pracy przez cztery zespoły, zatrudnione na dwie zmiany w ciągu doby, zgodnie z ustalonym rozkładem: 12 godzin pracy na dobę i 24 godziny wolne od pracy, a po dwóch dniach pracy 48 godzin wolnych od pracy.
2. Dla zachowania przeciętnej normy tygodniowej i wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym, rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, korygowany jest o dni wolne od pracy, w ilości proporcjonalnej do wydłużonego ponad 8 godzin dziennego wymiaru czasu pracy.
3. Dni wolne od pracy, o których mowa w ust. 2, łącznie z dniami wolnymi wynikającymi z rozkładu czasu pracy, zapewniają przypadającą w okresie rozliczeniowym ilość niedziel, świąt oraz dni wolnych określonych w § 30 ust. 5.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia kolejnych okresów rozliczeniowych oraz liczbę dni wolnych od pracy określa pracodawca w poleceniach służbowych.
5. Dni wolne od pracy, o których mowa w ust. 3, wyznacza przełożony dla każdego pracownika, przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
6. Indywidualny harmonogram pracy, ustala się na podstawie rozkładu czasu pracy brygad, po wyznaczeniu dni wolnych dla danego pracownika.

§ 33

W przypadku wyjątkowego świadczenia pracy przez pracownika w dniu wyznaczonym dla niego jako dzień wolny od pracy, o którym mowa w § 32 ust. 2 należy w zamian udzielić mu niezwłocznie innego dnia wolnego, nie później jednak niż do zakończenia danego okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 34

1. W celu zbliżenia średniotygodniowego czasu pracy pracowników zatrudnionych w jedno i dwuzmianowym oraz równoważnym systemie czasu pracy do średniotygodniowego czasu pracy pracowników zatrudnionych w pięciobrygadowej organizacji pracy, pracownikom zatrudnionym w jedno i dwuzmianowym systemie czasu pracy oraz pracownikom zatrudnionym w systemie równoważnego czasu pracy przysługuje prawo do dodatkowego czasu wolnego od pracy w wymiarze 1 godziny tygodniowo, na zasadach określonych w ust. 2-14.
2. W przypadku nieobecności pracownika trwającej pełny tydzień pracy, czas wolny od pracy za ten tydzień nie przysługuje.
3. Przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego, ustalonego dla celów rozliczania dodatkowego czasu wolnego od pracy.
4. Dodatkowy czas wolny od pracy powinien być wykorzystywany przez pracownika w okresie zmniejszonych obciążeń pracą w poszczególnych jednostkach/komórkach organizacyjnych w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
5. Pracownik może wykorzystywać przysługujący mu czas wolny poprzez:
 - 1) odbiór jednej godziny wolnej w każdym tygodniu,
 - 2) kumulację niewykorzystanych w każdym tygodniu godzin wolnych i ich łączny odbiór,
 - 3) wykorzystanie skumulowanych godzin w formie dnia wolnego.

6. Odbiór skumulowanych godzin, o których mowa w ust.5 pkt 2 następuje z dołu po przepracowaniu pełnych tygodni, za które nie wykorzystano czasu wolnego.
7. Wykorzystanie skumulowanych godzin w formie dnia wolnego od pracy, o których mowa w ust. 5 pkt 3 możliwe jest po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego, ustalonego dla celów rozliczania dodatkowego czasu wolnego od pracy, po spełnieniu warunków określonych w ust.8.
8. Kumulowanie godzin wolnych w dzień wolny od pracy możliwe jest pod warunkiem wykorzystania przez pracownika zaległego urlopu wypoczynkowego, tj: urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi za ubiegły rok kalendarzowy i niewykorzystanego do 31 marca bieżącego roku kalendarzowego.
9. Czas wolny od pracy winien być wykorzystany przez pracownika w danym okresie rozliczeniowym ustalonym dla celów rozliczania dodatkowego czasu wolnego od pracy, bez możliwości jego przeniesienia na kolejny okres rozliczeniowy, z zastrzeżeniem ust. 7,10,11 i 12.
10. W przypadku braku możliwości wykorzystania czasu wolnego przez pracownika z przyczyn pracodawcy lub innych niezależnych od pracownika, odbiór godzin wolnych od pracy powinien nastąpić nie później niż do końca następnego okresu rozliczeniowego ustalonego dla celów rozliczania dodatkowego czasu wolnego od pracy.
11. Wykorzystanie godzin wolnych w formie dnia wolnego od pracy możliwe jest w ciągu 2 kolejnych okresów rozliczeniowych ustalonych dla celów rozliczania dodatkowego czasu wolnego od pracy, po zakończeniu danego okresu.
12. W przypadkach, o których mowa w ust.10 i 11 termin wykorzystania czasu wolnego powinien być niezwłocznie uzgodniony z bezpośrednim przełożonym
13. Terminy rozpoczęcia i zakończenia okresów rozliczeniowych ustalonych dla celów rozliczania dodatkowego czasu wolnego od pracy określa pracodawca w wewnętrznych aktach normatywnych.
14. Pracodawca może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu udzielania dodatkowego czasu wolnego od pracy dla pracowników, o których mowa w ust.1 w przypadku znaczącego pogorszenia się sytuacji ekonomiczno-finansowej Spółki, grożącego utratą płynności finansowej.

§ 35

1. Pracownikom zatrudnionym w systemie równoważnego czasu pracy przysługuje prawo do 56 godzin wolnych od pracy w roku kalendarzowym z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za te godziny, obliczonego wg zasad jak za urlop wypoczynkowy.
2. Godziny wolne, o których mowa w ust. 1, winny być planowane i wykorzystywane w okresach zmniejszonych obciążeń pracą w poszczególnych komórkach organizacyjnych, proporcjonalnie do okresu przepracowanego w danym systemie.
3. Pracownicy po raz pierwszy nabywają prawo wykorzystania godzin wolnych od pracy, po upływie 2 miesięcy od daty zatrudnienia w danym systemie.
4. Godziny wolne od pracy winny być wykorzystane przez pracowników do końca roku kalendarzowego, bez możliwości ich przeniesienia na rok następny.
5. W przypadku nie wykorzystania przez pracownika godzin wolnych od pracy, w związku z rozwiązaniem umowy o pracę, ekwiwalent pieniężny za te godziny nie przysługuje.

§ 36

1. Pracownicy zatrudnieni w systemie pracy jednozmianowej rozpoczynają pracę o godz. 6⁰⁰ i kończą o godz. 14⁰⁰ lub rozpoczynają pracę o godz. 7⁰⁰ i kończą o godz. 15⁰⁰.
2. Pracownicy zatrudnieni w systemie pracy zmianowej rozpoczynają i kończą pracę w godzinach:
I zmiana: godz. rozpoczęcia 6⁰⁰ – godz. zakończenia 14⁰⁰
II zmiana: godz. rozpoczęcia 14⁰⁰ – godz. zakończenia 22⁰⁰,
III zmiana: godz. rozpoczęcia 22⁰⁰ – godz. zakończenia 6⁰⁰,
3. Pracownicy zatrudnieni w systemie równoważnego czasu pracy rozpoczynają i kończą pracę w godzinach:
I zmiana: godz. rozpoczęcia 6⁰⁰ - godz. zakończenia 18⁰⁰,
II zmiana: godz. rozpoczęcia 18⁰⁰ - godz. zakończenia 6⁰⁰.
4. Pora nocna obejmuje czas pracy od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
5. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
6. W systemie pracy jednozmianowej może być stosowany ruchomy czas pracy w godzinach od 6⁰⁰ do 20⁰⁰ w wymiarze 8 godzinnej pracy na dobę.
7. Wprowadzenie ruchomego czasu pracy ustala pracodawca w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacji pracy oraz na uzasadniony wniosek pracownika.

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownikom w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przeniesieniem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, przysługuje tygodniowy nieprzerwany odpoczynek obejmujący mniejszą liczbę godzin, niż określona w ust. 1, nie krótszy jednak niż 24 godziny.

§ 38

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

6. Zwolnienia od pracy

§ 39

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy albo innych przepisów prawa.

§ 40

1. Pracownikowi przysługują następujące zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy:
 - 1) zwolnienie na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia;
 - 1) 2 dni robocze – w okresie wypowiedzenia nie przekraczającego 1 miesiąca,
 - 2) 3 dni robocze – w okresie 3 miesięcznego wypowiedzenia,
 - 3) 5 dni roboczych – w okresie 6 miesięcznego wypowiedzenia.
 - 2) zwolnienie na wykonanie zleconych badań lekarskich przeprowadzonych w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy,
 - 3) zwolnienie dla pracownicy karmiącej dziecko piersią w postaci dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, z zastrzeżeniem ust.2.
 - 4) zwolnienie na dwa dni w ciągu roku kalendarzowego dla pracownika wychowującego przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat,
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 41

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 2) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 3) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 4) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej lub w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godziny w miesiącu,
 - 5) na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, ślubu dziecka, pasierba lub wychowanka pracownika, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, pasierba lub wychowanka, matki, ojca, macochy lub ojczyma,

- 2) 1 dzień – w razie zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 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) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 3) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbą Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 4) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w roku kalendarzowym – na szkolenie pożarnicze,
 - 5) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym w liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu.
 - 6) będącego krwiodawcą – na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - 7) będącego członkiem Rady Nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej Rady,
 - 8) będącego członkiem Rady Pracowników działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do udziału w pracach tej Rady, w przypadku gdy nie korzysta ze zwolnienia z innego tytułu. Członkom Rady Pracowników pracującym w systemie zmianowym, w przypadku konieczności udziału w pracach Rady w dniu przypadającym bezpośrednio po zmianie nocnej, przysługuje zwolnienie od pracy na tej zmianie,
 - 9) będącego członkiem Komisji Wyborczej powołanej w celu wyboru Członka Zarządu i przedstawicieli załogi w Radzie Nadzorczej na czas niezbędny dla przeprowadzenia wyborów.
 3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pkt 2 i 5, ust.2 pkt 6, 8 i 9 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach prawa pracy.
 4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pkt 1 i 3 oraz w ust.2 pkt 1- 4 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.
 5. Za czas zwolnienia określonego w ust.1 pkt 4 i ust.2 pkt 5 i 7 pracownik nie ma prawa do wynagrodzenia.

7. Wypłata wynagrodzenia

§ 42

1. Szczegółowe zasady wynagradzania i wypłacania dodatków do wynagrodzenia, premii oraz innych świadczeń określa Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy lub regulaminy opracowane w odrębnym trybie.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez Radę Ministrów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 nie wlicza się:
 - 1) nagród jubileuszowych,
 - 2) odpraw emerytalno-rentowych,
 - 3) nagród z zysku,
 - 4) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 43

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę dla wszystkich pracowników następuje z dołu, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłata premii następuje najpóźniej do ostatniego dnia drugiego miesiąca po okresie obrachunkowym.
3. Wynagrodzenia i zasiłki za okres niezdolności do pracy z powodu choroby są wypłacane w terminie wypłaty wynagrodzenia,
4. Wszelkie uwzględnione reklamacje z tytułu niewłaściwie naliczonego wynagrodzenia są realizowane do dnia 10 następnego miesiąca.
5. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia za pracę przypada na dzień wolny od pracy, wypłata następuje w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wolny od pracy.

§ 44

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej do rąk własnych pracownika lub innej osoby przez niego upoważnionej. Upoważnienie musi być dokonane w formie pisemnej.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
3. W związku z wypłatą wynagrodzenia każdy pracownik otrzymuje odcinek rozliczeniowy określający wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia oraz rodzaj i wysokość potrąceń.

§ 45

Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych pracownika dokonywana jest w Banku Pekao S.A. i jego oddziałach, w godzinach pracy Banku.

§ 46

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w § 57 ust.2 Regulaminu.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust.1.
3. Potrącenia mogą być dokonane w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Nagrody przysługujące pracownikom z tytułu udziału w zysku podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

§ 47

1. Z wynagrodzeń za pracę odlicza się w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
2. Inne należności mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

§ 48

Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługująca pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w § 57 ust. 2 Regulaminu.

8. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, w szczególności:
 - 1) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 2) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 3) uwzględnić ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
3. Pracodawca zapewnia właściwą organizację ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - 1) utrzymanie w zakładach służby ratowniczej przygotowanej do prowadzenia działań ratowniczych w przypadku powstania pożaru, innych miejscowych zagrożeń oraz prowadzenia działań z zakresu ratownictwa medycznego,
 - 2) wyznaczenie w zakładach komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za nadzór nad zapobieganiem pożarowi, innemu miejscowemu zagrożeniu oraz warunkami ewakuacji, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
4. Pracodawca zapewnia uregulowanie w wewnętrznych aktach normatywnych sposobu przekazywania pracownikom informacji o występujących zagrożeniach dla zdrowia i życia, o zasadach postępowania w przypadku awarii oraz działaniach podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń.
5. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności obowiązani są:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w przypadku organizowania prac w tym samym miejscu przez pracowników różnych pracodawców, mają obowiązek wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników i ustalić zasady współdziałania w sytuacji wystąpienia zagrożenia,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
6. Kierownicy jednostek / komórek organizacyjnych oraz mistrzowie, brygadziści i inni pracownicy kierujący zespołem pracowników obowiązani są:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkiem przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
7. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

Obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim; stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Prawa pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom pracownik ma prawo:
 - 1) powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego,
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, o którym mowa w pkt.1, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust.1.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust.1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

5. Przepisy ust.1 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

Tryb zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi

§ 52

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
2. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Wszyscy pracownicy obowiązani są do wykazania się odpowiednim zasobem wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i uzyskania na tej podstawie dopuszczenia do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
4. Za dopełnienie obowiązków odnośnie szkolenia pracowników w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiedzialni są ich przełożeni współpracując w tym zakresie z Działem Kadr.
5. Przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe zawarte są w :
 - 1) ustawach, rozporządzeniach i zarządzeniach zewnętrznych,
 - 2) zarządzeniach i poleceniach pracodawcy oraz instrukcjach: stanowiskowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
6. Z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi dotyczącymi wykonywanej pracy, pracownicy zapoznawani są:
 - 1) podczas szkolenia wstępnego i okresowego,
 - 2) w ramach instruktażu w miejscu pracy,
 - 3) doraźnie, zgodnie z występującymi potrzebami zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.
7. Do zaznajamiania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, dotyczącymi wykonywanych prac oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej zobowiązani są bezpośredni przełożeni pracowników.
8. Przyjęcie do wiadomości obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

Zasady wydawania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

§ 53

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik w zależności od rodzaju wykonywanej pracy otrzymuje na podstawie obowiązującej tabeli norm odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej (przewidzianej dla danego stanowiska) :
 - 1) odzież i obuwie robocze wraz ze środkami do jego konserwacji,
 - 2) środki ochrony indywidualnej.
 4. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy na danym stanowisku bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych tabelą norm dla tego stanowiska oraz w przypadku braku odpowiedniej odzieży i obuwia roboczego.
 5. Pracownik wykonujący pracę zamiennie na różnych stanowiskach powinien być wyposażony w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stosownie do stanowiska pracy oraz wykonywanych czynności.
 6. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.
 7. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej stanowią własność pracodawcy i powinny być używane przez pracownika w miejscu pracy, zgodnie z przeznaczeniem; wnoszenie ich poza miejsce pracy jest zabronione.
 8. Utratę, zniszczenie lub przedwczesne zużycie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracownik obowiązany jest zgłosić przełożonemu.
 9. Przydatność i zużycie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pod względem spełnienia ich funkcji ochronnych stwierdza przełożony pracownika.
 10. Za zapewnienie odpowiednich pomieszczeń oraz szafek do przechowywania w pracy odzieży własnej pracownika, odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej, odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.
 11. Pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zapewnia pracodawca.
 12. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się z posiadanego wyposażenia bhp.

Profilaktyczna ochrona zdrowia

§ 54

1. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Pracodawca obowiązany jest dokonywać pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, rejestrować i przechowywać wyniki tych pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.
3. Pracodawca obowiązany jest utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy.
4. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

5. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie.
6. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
7. Okresowe i kontrolne badania lekarskie są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
8. Pracownik obowiązany jest dostarczać pracodawcy zaświadczenia lekarskie z orzeczeniem o zdolności do pracy na danym stanowisku.
9. Pracodawca w oparciu o wyniki pomiarów czynników szkodliwych oraz analizę uciążliwości pracy na poszczególnych stanowiskach ustala wykazy stanowisk uprawnionych do otrzymywania posiłków i napojów.
10. Zasady stosowania i wykazy stanowisk uprawnionych do świadczeń określonych w ust. 9 pracodawca ustala w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

9. Wykaz prac wzbronionych kobietom.

§ 55

Wzbronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach, o których mowa w **załączniku** do Regulaminu.

10. Nagrody i wyróżnienia

§ 56

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie wydajności oraz jakości pracy, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała pisemna,
 - 2) pochwała publiczna,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) tytuł i odznaka „Zasłużony Pracownik Zakładów Azotowych „Puławy” S.A.”.
2. Zasady i kryteria przyznawania tytułu i odznaki, o której mowa w ust.1 pkt 4 określa odrębnie opracowany Regulamin.
3. Na wniosek pracodawcy lub organizacji samorządowych, związkowych lub społecznych mogą być przyznawane inne (np. państwowe, resortowe, regionalne) formy wyróżnienia (odznaczenia, nagrody, dyplomy itp.).

11.Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 57

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:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń wynikających z Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 58

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Upoważnionymi do stosowania kar porządkowych są kierujący poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi bezpośrednio podległymi Zarządowi Spółki, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 59

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.

§ 60

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pełnomocnik Zarządu, umocowany przez Zarząd do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 61

1. 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.
2. Przepis ust. 1, zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

12. Postanowienia końcowe

§ 62

1. W sprawach nieregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy.
2. Zmiany do Regulaminu dokonuje się w trybie ustalonym dla jego wprowadzenia.

§ 63

Traci moc Regulamin pracy z dnia 17 grudnia 1996 roku.

§ 64

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 kwietnia 2009 roku.

ZAKŁADOWE ORGANIZACJE ZWIĄZKOWE

PRACODAWCA

**1. Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
„Solidarność” Z.A. „Puławy” S.A.**

**2. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników
Z.A. „Puławy” S.A.**

3. Związek Zawodowy Pracowników Ruchu Ciągłego

**4. Międzyzakładowa Organizacja Związku Zawodowego
Inżynierów i Techników przy Z.A. „Puławy” S.A.**

5. Związek Zawodowy KADRA-AZOTY

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Nie wolno zatrudniać kobiet przy n/w pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, ustanowionych na podstawie Art.176 Kodeksu pracy Rozporządzeniem Rady Ministrów.

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 jednośladowych,
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-śladowych,
 - 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 15°C.

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^2 ,
 - 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^2 ,
- 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 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 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 stężeń 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.

VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie),
- 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.