

Złocieniec, 16.10.2017r.

Zarządzenie wewnętrzne nr 4/2017
Dyrektora Złocienieckiego Ośrodka Kultury z 16 października 2017 roku w sprawie
wprowadzenia Regulaminu pracy Złocienieckiego Ośrodka Kultury.

Na podstawie art. 104 § 1, § 2¹², § 104¹ ustawy z 26 czerwca 1974 roku (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 1666) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy Złocienieckiego Ośrodka Kultury z dnia 16 października 2017r.

Regulamin pracy Złocienieckiego Ośrodka Kultury został skonsultowany z przedstawicielami pracowników.

§ 2

Zgodnie z art. 104³ zarządzam podanie treści Regulaminu pracy Złocienieckiego Ośrodka Kultury z 16 października 2017 roku do wiadomości pracowników (tablica ogłoszeń ZOK).

§ 3

Z dniem 30.09.2017r. traci moc postanowienia Regulaminu pracy Złocienieckiego Ośrodka Kultury z 16.09.2015r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu specjalście ds. administracji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 listopada 2017 roku.

DYREKTOR
Złocienieckiego Ośrodka Kultury
Joanta Smulska

Regulamin pracy dla pracowników Złocienieckiego Ośrodka Kultury z dnia 16 października 2017 roku

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 1, 104¹, 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014, poz. 167) oraz Rozdział 2a art. 26a-26e ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 406).

§ 2

1. Regulamin Pracy ustala warunki pracy, organizację i porządek w procesie pracy w Złocienieckim Ośrodku Kultury oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie pracy jest mowa o:

1. „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Złocieniecki Ośrodek Kultury.
2. „pracownika” – rozumienie się przez to osoby zatrudnione w Złocienieckim Ośrodku Kultury na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
3. „dziale organizacyjnym” – rozumie się przez to wyodrębnione w schemacie struktury organizacyjnej Złocienieckiego Ośrodka Kultury działy organizacyjne.

Rozdział II Obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

1. Zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z Regulaminem pracy, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Przeciwdziałaniu 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.
4. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
6. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspakajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
8. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
9. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników. Przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegrozących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
10. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Rozdział III Obowiązki pracownika

§ 5

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.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania ustalonego w Złocienieckim Ośrodku czasu pracy,
 - 2) przestrzegania Regulaminu pracy i ustalonego w Złocienieckim Ośrodku Kultury porządku,
 - 3) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,

- 4) dbałości o dobro Złocienieckiego Ośrodka Kultury, ochronę jego mienia oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 6) przestrzegania zasad tajemnicy służbowej.

§ 6

1. Ciężkim naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest:
 - 1) Brak dbałości o maszyny, narzędzia i powierzone materiały na zajmowanym stanowisku pracy,
 - 2) Wykorzystywanie do własnych celów dóbr materialnych pracodawcy oraz wykonywanie we własnym imieniu i na własny rachunek dóbr materialnych i niematerialnych w czasie godzin pracy,
 - 3) Samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez zgody przełożonego, przystąpienie do pracy po spożyciu alkoholu (lub innych środków odurzających) albo spożywanie alkoholu (lub innych środków odurzających) w czasie lub miejscu pracy,
 - 4) Niewykonywania poleceń przełożonych wynikających z indywidualnego zakresu obowiązków, gdy działanie lub zaniechanie cechuje wina umyślna lub rażące niedbalstwo,
 - 5) Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) Nieprzestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych i w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 7) Nieusprawiedliwianie nieobecności w pracy,
 - 8) W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek niedopuszczenia go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Złocienieckiego Ośrodka Kultury.
 - 9) Pracownik, w stosunku do którego nastąpiło podejrzenie naruszenia trzeźwości, na wniosek przełożonego, ma obowiązek poddania się badaniom trzeźwości.
 - 10) Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.
 - 11) W przypadku stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, kosztami badań o których mowa w ust. 9 zostanie obciążony pracownik.
 - 12) Przepisy o których mowa w ust. 8, 9, 10 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia, iż pracownik jest pod wpływem innych niż alkohol środków odurzających.
 - 13) Zabrania się palenia tytoniu na całym terenie Złocienieckiego Ośrodka Kultury.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zawierania i rozwiązywania stosunku pracy

§ 7

1. Nawiązanie stosunku pracy, bez względu na podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę a pracodawca do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
3. Umowę o pracę zawiera się na piśmie, z wyraźnym określeniem: stron umowy, daty jej zawarcia oraz warunków pracy i płacy w szczególności:
 - rodzaju pracy,
 - miejsca wykonywania pracy,
 - wynagrodzenia za pracę odpowiadającego rodzajowi pracy ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
 - wymiaru czasu pracy,
 - terminu rozpoczęcia pracy.
4. Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy, a także na czas określony jako tzw. zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. Każda z umów, o których mowa w pkt 4, może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy.
6. Pracodawca zobowiązany jest do założenia i prowadzenia teczki akt osobowych dla każdego zatrudnionego pracownika.
7. Umowę o pracę nawiązuje się i rozwiązuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach dotyczących prawa pracy.
8. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie.
9. W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub

rozwiązanie umowy oraz powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy.

10. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno wskazywać przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.

11. Czynności prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy dokonuje w imieniu Złocienieckiego Ośrodka Kultury dyrektor lub inny upoważniony pracownik.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 8

1. Wynagrodzenie za pracę pracownika Złocienieckiego Ośrodka Kultury ustala się biorąc pod uwagę rodzaj wykonywanej pracy, kwalifikacje wymagane przy jej wykonywaniu, a także uwzględnia się ilość i jakość świadczonej pracy.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w kasie Złocienieckiego Ośrodka Kultury, ul. Połczyńska 6 w godzinach pracy kasy ZOK.

3. Wynagrodzenie dla pracowników Złocienieckiego Ośrodka Kultury jest wypłacane z dołu, do ostatniego dnia miesiąca, którego wynagrodzenie dotyczy, przy czym ostatni dzień miesiąca, jest dniem w którym pracownik otrzyma wynagrodzenie w gotówce lub jeżeli wyrazi na to zgodę będzie w jego dyspozycji na wskazanym przez pracownika koncie bankowym. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wypłatę wynagrodzenia wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są razem z wynagrodzeniami.

5. Wyciąg z listy płac („pasek”) o wysokości wynagrodzenia pracownik może odebrać w Dziale Finansowym ZOK.

6. Zasady wypłacania wynagrodzeń w Złocienieckim Ośrodku Kultury określa Regulamin wynagradzania.

6.1. Wykaz stanowisk oraz kategorie zaszeregowania określa Tabela zaszeregowania stanowisk pracy w Złocienieckim Ośrodku Kultury – załącznik nr 1. Wykaz kwalifikacji uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w Złocienieckim Ośrodku Kultury i Bibliotece określa Tabela kwalifikacji uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w Złocienieckim Ośrodku Kultury i Bibliotece – załącznik nr 2 do Regulaminu pracy.

Rozdział VI

Czas pracy i wymiar pracy

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Złocienieckiego Ośrodka Kultury lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Każdy pracownik ma obowiązek w pełni wykorzystać czas pracy na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).

3. Rozkład czasu pracy jest to sposób realizacji pracy w poszczególnych dniach w przyjętym systemie czasu pracy.

4. Doba pracownicza to kolejne 24 godziny, licząc od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.

5. Tydzień to 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynawszy od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

6. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

7. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 10

1. Pracodawca prowadzi i przechowuje ewidencję czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika Złocienieckiego Ośrodka Kultury.

§ 11

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym sześciomiesięcznym okresie rozliczeniowym, poczynawszy od listopada do kwietnia i od maja do października danego roku kalendarzowego.

2. W Złocienieckim Ośrodku Kultury stosowany jest ruchomy rozkład czasu pracy. Pracownicy mogą mieć w harmonogramach czasu pracy planowaną godzinę rozpoczęcia pracy w tej samej dobie, przy czym ponowne rozpoczęcie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Kolejny dzień pracy planuje się w taki sposób, by pracownik miał zapewniony minimalny odpoczynek dobowy i tygodniowy.

3. Praca wykonywana jest w następujących systemach czasu pracy:

1. Podstawowy czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w sześciomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
2. Równoważny – praca wykonywana jest przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w sześciomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę, przy odpowiednich skróceniach czasu pracy w inne dni lub dodatkowych dniach wolnych od pracy w okresie rozliczeniowym.
3. „Mieszany” – praca wykonywana jest w wymiarze nieprzekraczającym 12 godzin na dobę z możliwością planowania przerwy trwającej nie dłużej niż 5 godzin, przeciętnie 5 dni pracy w tygodniu w sześciomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Czas przerwy jest niepłatny.
4. W systemie podstawowym zatrudnieni są pracownicy działu finansowego.
5. W systemie równoważnym zatrudnieni są pracownicy kina, świetlic wiejskich, główny specjalista ds. administracji, plastyk.
6. W systemie mieszanym zatrudnieni są: główny specjalista ds. animacji społecznej i rozwoju umiejętności, pracownicy amatorskiego ruchu artystycznego, działu organizacji imprez i promocji z wyłączeniem plastyka, pracownicy biblioteki, działu administracji.
7. Praca może być planowana od poniedziałku do niedzieli zgodnie z faktycznymi godzinami zapotrzebowania.
8. Godziny i dni pracy wyznaczane są w harmonogramach czasu pracy tworzonych na okresy 2-tygodniowe. W harmonogramie są określane co najmniej godziny rozpoczynania i kończenia pracy w dniach oznaczonych jako dni pracy oraz dni wolne od pracy. O zmianie harmonogramu pracownik informowany jest najpóźniej do końca godzin pracy w ostatnim dniu będącym jego dniem pracy poprzedzającym taką zmianę.

§ 12

1. Wszelkie godziny przepracowane na polecenie przełożonych ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy lub ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy są godzinami nadliczbowymi.
2. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony.
3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych może być wydane jedynie w sytuacji:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 300 godzin w roku kalendarzowym.

§ 13

1. Za pracę wykonywaną w porze nocnej uważa się czas pracy pomiędzy godziną 23.00 a godziną 7.00 dnia następnego.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7.00 w następnym dniu.

Rozdział VII Organizacja i porządek pracy, zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 14

1. Każdy pracownik, przed przystąpieniem do pracy, odnotowuje swoje przybycie na liście obecności.
2. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
3. Ewidencję czasu pracy i czasu nieprzepracowanego przez poszczególnych pracowników prowadzi upoważniony pracownik.
4. W sytuacji, gdy przydzielona pracownikowi praca nie wypełnia całkowicie ustalonego czasu pracy, bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi również inne prace do których pracownik posiada kwalifikacje.
5. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
6. Odpracowanie czasu spóźnienia lub zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych w godzinach pracy może nastąpić tego samego dnia, w którym miały miejsce powyższe zdarzenia, nie później niż do końca przyjętego w Złocienieckim Ośrodku Kultury okresie rozliczeniowym.
7. Odpracowanie, o którym mowa w ust. 6 nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
8. Zwolnień od pracy udziela, na wniosek pracownika, jego bezpośredni przełożony.
9. Dysponowanie majątkiem pracodawcy bez zezwolenia przełożonych jest zabronione.
10. Podania, prośby, inne dokumenty, wyjaśnienia należy kierować pod adresem bezpośredniego przełożonego. Przełożony ma obowiązek udzielić pracownikowi odpowiedzi o sposobie załatwienia jego sprawy, niezależnie od tego, czy decyzje w danej sprawie podjął sam, czy była ona wynikiem ustaleń z Dyrektorem.

11. Bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi wszelkich informacji związanych z pracą zawodową. Jeżeli wyjaśnienia nie są wyczerpujące, pracownik może zwrócić się w szczególności do:
- 1) W zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy i wynagrodzeń – do działu finansowego,
 - 2) W zakresie przepisów bhp i p.poż. – do inspektora bhp.

§ 15

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. Zasady postępowania w przypadku niemożności stawienia się do pracy:
 - 1) Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia,
 - 2) 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. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje 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,
 - 3) Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w przypadku 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 to 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, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa

§ 16

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu 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 w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Za jedno przewinienie może być zastosowana tylko jedna z ww. kar. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przewidziane w Regulaminie pracy kary w postaci upomnienia, nagany i kary pieniężnej nie mogą być zastosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

7. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy nakłada Dyrektor Złocienieckiego Ośrodka Kultury.
8. O zastosowanej karze należy zawiadomić pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia o raz informując go na piśmie o:
 - prawie zgłoszenia sprzeciwu,
 - terminie wniesienia sprzeciwu.
9. 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 pracodawca po wysłuchaniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
10. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. W przypadku odrzucenia sprzeciwu 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.
12. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy lub odpowiednio w razie nie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu pracy.
13. Pracodawca może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej uznać karę za niebyłą. O takiej decyzji należy powiadomić pracownika i Dział Finansowy.

Rozdział IX

Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi

§ 17

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać:
 - 1) Dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - 2) Mobbingowi.
2. Dyskryminacją jest nierówne traktowanie 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Mobbingiem są działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
4. Stwarzanie sytuacji zachęcających do dyskryminowania lub mobbingu bądź jego stosowanie może być uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 18

1. Pracodawca podejmuje wszelkie dozwolone przepisami prawa działania mające na celu przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy oraz w związku z pracą, polegające w szczególności na:
 1. Podejmowaniu działań prewencyjnych,
 2. Identyfikowaniu podejrzanych, niezgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
 3. Upowszechnianiu wiedzy na temat zjawiska dyskryminacji, mobbingu oraz ochrony przed mobbingiem.

§ 19

1. Pracownik, który uzna, że doświadczył jakiegokolwiek formy dyskryminacji czy mobbingu uprawniony jest do złożenia pisemnej skargi do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, z uwzględnieniem czasu trwania oraz miejsca opisywanych działań i zachowań, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców, skutki doświadczonego działania i zachowań, podpis składającego skargę i datę.
3. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. Jeżeli złożona skarga nie zawiera danych, o których mowa w ust. 2 uzasadniający rozpoczęcie postępowania, pracownik składający skargę jest zobowiązany do uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez dalszego rozpatrzenia.

§ 20

1. Pracodawca, każdorazowo, niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia skargi, o której mowa w § 19, wyznacza specjalną komisję się z co najmniej 4 osób, której zadaniem jest przeprowadzenie postępowania w tym weryfikacja danych o których mowa w § 19 ust. 2.

2. Przewodniczącym komisji jest przedstawiciel działu finansów, przedstawiciel pracowników oraz pracownik biblioteki i obsługi świetlic wiejskich.
3. Członkiem komisji nie może być pracownik, który złożył skargę, osoba dopuszczająca się niewłaściwego zachowania (mobber) ani też osoba pozostająca wobec pracownika, który złożył skargę lub mobbera w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności w sprawie.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, pracodawca może wyznaczyć na członka komisji innego pracownika.
5. Członkiem komisji może być również inna osoba lub pracownik, której udział zostanie uznany za wskazany.
6. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.

§ 21

1. Komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi.
2. Postępowanie przed komisją prowadzone jest z poszanowaniem praw ze szczególną dbałością o ochronę dóbr osobistych uczestników postępowania.
3. Strony postępowania mają możliwość złożenia pełnych wyjaśnień przed komisją oraz zapoznania się ze złożoną w sprawie dokumentacją.
4. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który złożył skargę, mobbera lub mobberów oraz osób wskazanych przez strony, a także po zapoznaniu się z pozostałymi dowodami w sprawie, komisja podejmuje decyzję większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
5. W przypadku braku większości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z prac komisji sporządzany jest protokół, który zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzanego postępowania, uzasadnione stanowisko komisji w przedmiocie złożonej skargi, ewentualne zdanie odrębne członka komisji, proponowane środki zaradcze i dyscyplinujące w stosunku do mobbera oraz uwzględnienie ewentualnego nie podjęcia decyzji.
7. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania komisja przekazuje protokół pracodawcy.

§ 22

1. Pracodawca, po otrzymaniu protokołu z przeprowadzonego postępowania w razie uznania skargi za zasadną podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu, a także udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.
2. Pracodawca w stosunku do osób dopuszczających się dyskryminacji lub mobbingowi podejmuje działania dyscyplinujące, polegające w szczególności na:
 - 1) Przeniesieniu pracownika na inne stanowisko pracy,
 - 2) Ukaraniu karą porządkową,
 - 3) Rozwiązaniu stosunku pracy.
3. Odpowiedzialności porządkowej mogą podlegać również pracownicy, którzy w sposób celowy i zamierzony pomawiają o dyskryminację lub mobbing.

§ 23

1. W przypadku zaistniałego mobbingu, pracodawca w celu zapobiegania bezpośrednim kontaktom ofiary ze sprawcą mobbingu, może na wniosek poszkodowanego pracownika przenieść go na inne stanowisko pracy, odpowiadające jego kwalifikacjom.
2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
3. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
4. Oświadczenia pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 3, uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę.

§ 24

1. Komisja nie prowadzi postępowania jeżeli:
 - 1) stosunek pracy ustał z którąkolwiek ze stron postępowania lub zostały podjęte czynności zmierzające do jego rozwiązania,
 - 2) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy jednej ze stron postępowania czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania absencji.

3. W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy członka komisji pracodawca wyznacza innego pracownika, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3.
- 4.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Ochrona pracy kobiet

§ 25

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Złocienieckim Ośrodku Kultury, a w szczególności jest obowiązany do:
 - 1) Utrzymania obiektów budowlanych i znajdujących się w nich pomieszczeń pracy w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) Realizowania nieodpłatnej, profilaktycznej ochrony zdrowia poprzez przeprowadzenie wstępnych badań lekarskich osób przyjmowanych do pracy oraz okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
 - 3) Informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Zapoznanie pracowników z ryzykiem zawodowym następuje podczas szkolenia wstępnego z BHP. Informacja dotycząca oceny ryzyka zawodowego udostępniana jest pracownikom w sposób przyjęty u pracodawcy,
 - 4) Zapewnienia środków do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku przy pracy, ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosowania odpowiednich środków zapobiegających podobnym wypadkom,
2. Normy przydziału oraz szczegółowe zasady i rodzaj niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz obuwia roboczego dla pracownika ustala pracodawca w zarządzeniu.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu pracy.
3. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest niezwłocznie przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - 1) Zatrudnioną przy pracy szczególnie uciążliwej lub szkodliwej dla zdrowia kobiet w ciąży,
 - 2) W razie stwierdzenia przez lekarza, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
4. Pracownicy przeniesionej do innej pracy na okres ciąży przysługuje:
 - 1) Dodatek wyrównawczy, o ile zatrudnienie na innym stanowisku jest powodem obniżenia zarobków w okresie trwania przyczyn zmiany zatrudnienia,
 - 2) Prawo do zatrudnienia na stanowisko określone w umowie o pracę po ustaniu przyczyn uzależniających przeniesienie do innej pracy.
5. Pracownica w okresie ciąży ma prawo do korzystania z płatnych zwolnień od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich związanych z ciążą o ile przedstawi odpowiednie zaświadczenie lekarskie, że badania takie są niezbędne i o ile tych badań nie można przeprowadzić poza godzinami pracy.
6. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie wolno także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
7. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Rozdział XI

Urlopy wypoczynkowe i urlopy bezpłatne

Uprawnienia pracownika do zwolnień z pracy

§ 26

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala kierownik komórki organizacyjnej biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym, które pracownik wykorzystuje na własne żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w biurze Złocienieckiego Ośrodka Kultury – tablica ogłoszeń.
5. Przesunięcie terminu planowanego urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Złocienieckiego Ośrodka Kultury, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 27

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odpowiednich przepisów, za czas zwolnienia od pracy w następujących przypadkach i wymiarze:
 - 1) W razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka, w razie zgonu lub pogrzebu małżonka(i), dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika – w wymiarze 2 dni,
 - 2) W razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, dziadka, babci pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - w wymiarze 1 dnia,
 - 3) Na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych, a także badań okresowych i badań kontrolnych,
 - 4) Pracownik będący krwiodawcą na czas:
 - a)znaczony przez stację krwiodawstwa do oddania krwi,
 - b)niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.
 - 5) Pracownik będący stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 28

1. Regulamin pracy znajduje się w Złocienieckim Ośrodku Kultury w dziale finansowym.
2. We wszystkich sprawach nie objętych Regulaminem pracy mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
3. Regulamin pracy wchodzi w życie po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników – po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości (tablica ogłoszeń Złocienieckiego Ośrodka Kultury w biurze ZOK).
4. Regulamin pracy może być zmieniony tylko po uzgodnieniu zmian z przedstawicielem załogi.

§ 29

Traci moc Regulamin pracy Złocienieckiego Ośrodka Kultury z dnia 11 kwietnia 2003 roku (ze zmianami).

Lipona Gorbienko
Monika Zimniska
Wojciech Gmelnicki
.....
(przedstawicielstwo pracowników)

DYREKTOR
Złocienieckiego Ośrodka Kultury
Joanna Smulska
.....
(dyrektor Złocienieckiego Ośrodka Kultury)

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy
w Złocienieckim Ośrodku Kultury
z dnia 16 października 2017 roku

TABELA ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACY

Tabela zaszeregowania stanowisk pracy pracowników działalności podstawowej, administracji i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Dodatek funkcyjny – procent wynagrodzenia zasadniczego do:
1	Kierownik administracyjny	XII-XV	50%
2	Kierownik literacki	XII-XIV	50%
3	Radca prawny	XII-XIV	50%
4	Główny specjalista*	XII-XIV	50%
5	Filmograf	XII-XIII	-
6	Kierownik komórki organizacyjnej	XI-XIII	50%
7	Starszy bibliotekarz	XI-XII	-
8	Specjaliści innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną	X-XI	-
9	Bibliotekarz	IX-X	-
10	Informatyk	IX-XII	-
11	Instruktor	IX-X	-
12	Kierownik pracowni	IX-XI	50%
13	Zastępca kierownika komórki organizacyjnej	IX-XI	50%
14	Zastępca kierownika pracowni	IX-XI	50%
15	Zastępca głównego księgowego	IX-XI	50%
16	Specjalista	VIII-XI	-
17	Plastyk	VIII-XI	-
18	Animator	VIII-XI	-
19	Redaktor portalu internetowego	VIII-XI	-
20	Administrator projektu	VIII-XI	-
21	Kinooperator	VIII-IX	-
22	Technik	VIII-IX	-
23	Mistrz	VIII-IX	-
24	Młodszy bibliotekarz	VII-VIII	-
25	Kierowca samochodu	V-VI	-
26	Organizator	IV-VII	-
27	Księgowy	IV-VII	-
28	Rzemieślnik	IV-VII	-
29	Konserwator	IV-VII	-
30	Montażysta	IV-VII	-
31	Monter	IV-VII	-
32	Operator	IV-VII	-
33	Opiekun ekspozycji	IV-VII	-
34	Sekretarka	IV-VI	-
35	Kasjer	IV-VI	-
36	Referent	IV-VI	-
37	Pracownik obsługi	IV-VI	-
38	Bufetowy	IV-VI	-
39	Pracownik gospodarczy	II-IV	-
40	Bileter	II-III	-
41	Portier	I-II	-
42	Szatniarz	I-II	-
43	Dozorca	I-II	-

*Dodatek funkcyjny przysługuje za kierowanie zespołem pracowników

Załącznik Nr 2
Do Regulaminu pracy
w Złocienieckim Ośrodku Kultury
z dnia 16 października 2017 roku

1. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE UPRAWNIAJĄCE DO ZAJMOWANIA OKREŚLONYCH STANOWISK W ZŁOCIENIECKIM OŚRODKU KULTURY

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacje	
		wykształcenie	staż pracy
1.	Instruktor	wyższe specjalistyczne wyższe i przygotowanie pedagogiczne wyższe zawodowe odpowiadające wykonywanej specjalności	--
		studium animatorów kultury średnie specjalistyczne kursy kwalifikacyjne	2 lata
2.	Animator	wyższe specjalistyczne wyższe i przygotowanie pedagogiczne wyższe zawodowe odpowiadające wykonywanej specjalności	--
		studium animatorów kultury średnie specjalistyczne kursy kwalifikacyjne	2 lata
3.	Starszy bibliotekarz	wyższe bibliotekarskie wyższe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	2 lata
		wyższe zawodowe bibliotekarskie wyższe zawodowe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	3 lata
		studium bibliotekarskie	4 lata
4.	Specjaliści innych zawodów zw. z działalnością biblioteczną	wyższe bibliotekarskie	
		wyższe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	2 lata
		wyższe zawodowe bibliotekarskie wyższe zawodowe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	3 lata
		studium bibliotekarskie	4 lata
5.	Bibliotekarz	wyższe bibliotekarskie	
		wyższe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	1 rok
		wyższe zawodowe bibliotekarskie wyższe zawodowe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	1 rok
		studium bibliotekarskie średnie bibliotekarskie	2 lata
6.	Młodszy bibliotekarz	studium bibliotekarskie średnie bibliotekarskie średnie oraz przeszkolenie specjalistyczne (praktyka, kurs dla nowo zatrudnionych bibliotekarzy)	-

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.

• Dla kobiet w ciąży:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
5. Ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
6. Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
7. Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
8. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
9. Przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
10. Prace w pozycji wymuszonej;
11. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
12. Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a. 6 kg – przy pracy stałej,
 - b. 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a. przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b. przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a. 60 N – przy pracy stałej,
 - b. 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
5. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
6. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

7. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a. 4 kg – przy pracy stałej,
 - b. 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
8. Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a. 60 N – przy pchaniu,
 - b. 50 N – przy ciągnięciu;
9. Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a. masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni przekracza 40 kg na jedną kobietę;
 - b. masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
10. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
11. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
12. Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a. 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
 - b. 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
 - c. 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
13. Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
14. Przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a. 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%;
 - b. 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
15. Przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%;
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%;
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m. II.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1. prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0; (Dziennik Ustaw – 4 – Poz. 796);
2. prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0
3. prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej. III.

Prace w narażeniu na hałas lub drgania 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 przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b. szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c. c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
2. prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
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 przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b. maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają następujące wartości:

- równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB) Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB) 10; 12,5; 16 75 95 20 85 105 25 100 120 31,5; 40 105 125

4. prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a. wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s²,
 - b. wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s²;
6. wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznym.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1. prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
2. prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1. prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

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

- czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- leki cytostatyczne,
- mangan,
- syntetyczne estrogeny i progesterony,
- tlenek węgla,
- ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3. prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4. prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin,

czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy. VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- a. prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;

4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

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