

Zarządzenie Nr 4/2024

Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku

z dnia 16 lutego 2024 roku

w sprawie wprowadzenia

*Regulaminu Pracy Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku*

Działając na podstawie: art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023r. poz. 1465), w zw. z art. 26a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 87)

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się *Regulamin Pracy Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku* – w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie: Zarządzenie Nr 28/2021 Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku z dnia 16 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku.

§3

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. od dnia podpisania przez pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią i wywieszeniu na tablicy ogłoszeń

Dyrektor Okoneckiego Centrum Kultury

DYREKTOR  
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY  
*Piotr Adamczuk*  
Piotr Adamczuk

.....  
(podpis)

## **REGULAMIN PRACY OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY W OKONKU**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

1. Niniejszy Regulamin pracy Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku, zwany dalej Regulaminem pracy, jest aktem prawa wewnątrzzakładowego wprowadzonym na podstawie art. 104 § 2 oraz art. 104<sup>2</sup> § 2 Kodeksu pracy.
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w Regulaminie pracy mowa jest o:
  - a) OCK – oznacza to Okoneckie Centrum Kultury w Okonku z siedzibą ul. Leśna 35, 64-965 Okonek,
  - b) pracodawcy – oznacza to OCK
  - c) pracownikowi – oznacza to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
  - d) zakładzie pracy – oznacza to OCK
  - e) dyrektorze – oznacza to Dyrektora OCK
  - f) Kodeksie pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023r. poz. 1465),
  - g) podstawowym systemie czasu pracy – oznacza to system czasu pracy wskazany w art. 129 Kodeksu pracy,
  - h) równoważnym systemie czasu pracy – oznacza to system czasu pracy wskazany w art. 135 Kodeksu pracy.

##### **§2**

1. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj zawartej umowy o pracę, wymiar czasu pracy, a także bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.

### §3

1. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać każdego pracownika z treścią Regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią Regulaminu pracy, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje dyrektor.
4. Każdy pracownik jest uprawniony i zobowiązany do zgłoszenia nieprawidłowości w przestrzeganiu Regulaminu pracy.

## Rozdział II

### Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników

#### §4

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
  - 1) zapoznawać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, warunkami i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy, ewentualnym ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaniem pracy, podstawowymi uprawnieniami, Regulaminem pracy oraz procedurami obowiązującymi w OCK oraz na danym stanowisku pracy;
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz uzdolnień i kwalifikacji pracowników dla osiągnięcia wysokiej wydajności i jakości pracy;
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
  - 4) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 5) zapewniać przestrzeganie ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 6) dostarczać potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów;
  - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy;
  - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 9) udzielać pracownikom należnych im urlopów wypoczynkowych, urlopów okolicznościowych i zwolnień od pracy na zasadach określonych niniejszym regulaminem oraz odrębnymi przepisami;
  - 10) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
  - 11) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
  - 12) informować pracowników o warunkach zatrudnienia oraz innych sprawach dotyczących zatrudnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
  - 13) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 14) kierować pracowników na badania lekarskie w zakresie wymaganym przepisami prawa;
- 15) przestrzegać zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
- 16) przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 17) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń lub pisemnej informacji wręczonej każdemu pracownikowi lub informacji przesłanej każdemu pracownikowi pocztą elektroniczną;
- 18) przeciwdziałać mobbingowi;
- 19) chronić dane osobowe pracowników;
- 20) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 21) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.

#### §5

1. Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi zawiera „Wewnętrzna procedura antymobbingowa w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku” wprowadzona Zarządzeniem nr 16/2021 Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku z dnia 9 listopada 2021.

#### §6

1. Pracodawca zapewnia poufność akt osobowych i wynagrodzenia pracownika.
2. Akta osobowe udostępnia się pracownikowi do wglądu.
3. Akta osobowe udostępnia się instytucjom i urzędom uprawnionym z mocy obowiązujących przepisów prawa.

#### §7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w:
  - 1) swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy,
  - 2) stanie rodzinnym lub danych dotyczących osób pozostających na utrzymaniu pracownika, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń (jeżeli pracownik zamierza korzystać albo korzysta z takich świadczeń).
3. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na wykonywanie czynności pracowniczych.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 2) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

- 3) przestrzegać Regulaminu pracy, warunków umowy o pracę, ustalonego porządku oraz zasad współżycia społecznego;
- 4) wykonywać sumiennie i starannie polecenia przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 5) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników, a w szczególności dążyć do zwiększania przychodów i obniżania kosztów pracodawcy oraz przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę;
- 6) zgłaszać przełożonym na piśmie problemy i obszary mogące narazić pracodawcę na niepotrzebne koszty i straty;
- 7) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie i racjonalnie nim gospodarować, a także terminowo i na każde wezwanie przełożonych lub osób upoważnionych rozliczać się z powierzonego mienia pracodawcy;
- 8) zabezpieczać używane i nadzorowane urządzenia, sprzęt i pomieszczenia po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami dla danego stanowiska;
- 9) przejawiać koleżeński i życzliwy stosunek do współpracowników oraz udzielać pomocy nowym pracownikom we wdrożeniu w nową rolę i rozpoczęcie pracy;
- 10) rozwijać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 11) informować niezwłocznie pracodawcę o wszelkich przypadkach naruszania zasady równego traktowania pracowników oraz mobbingu, dotyczących zarówno samego pracownika, jak i innych pracowników;
- 12) przestrzegać, obowiązujących u pracodawcy, zgodnych z prawem, procedur i instrukcji;
- 13) podać, na żądanie pracodawcy, dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) nie wchodzić oraz nie przebywać na terenie zakładu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 15) nie opuszczać stanowiska pracy w czasie pracy bez uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej, w której pracuje pracownik;
- 16) nie używać, bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń i programów komputerowych, należących do pracodawcy w celach innych niż wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy, jak również nie używać jakichkolwiek programów komputerowych nienależących do pracodawcy w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych oraz nie używać sprzętu komputerowego, należącego do pracodawcy do korzystania z programów komputerowych nienależących do pracodawcy;
- 17) wydać pracodawcy – w dniu ustania stosunku pracy – wszystkie przedmioty, w tym dokumentację, które pracownik posiada w związku ze stosunkiem pracy.

## §8

### 1. Pracownikowi zabrania się:

- 1) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 2) palenia tytoniu poza miejscem do tego celu wyznaczonym, czyli palarnią; dotyczy to także tzw. papierosów elektronicznych;
- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania, bez zgody przełożonego, sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

## §9

1. Pracodawcy przysługuje prawo do rutynowego i prewencyjnego badania stanu trzeźwości pracowników bez wcześniejszego powiadomienia. Kontrolę trzeźwości w odniesieniu do osób, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiły się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywały alkohol w czasie pracy, przeprowadza się w przypadku zaistnienia takiego podejrzenia u pracodawcy. Badanie trzeźwości może być przeprowadzone w dowolnym czasie dnia pracy pracownika, o ile zaistnieją wskazane wyżej przesłanki.

2. Badanie polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2151). Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

3. Kontrolę trzeźwości przeprowadzi komisja – osoby upoważnione do przeprowadzenia badania stanu trzeźwości; w skład komisji wchodzi minimum 2 osoby, w tym: dyrektor oraz inna upoważniona osoba.

4. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest w sposób zapewniający ochronę prywatności pracownika poddanego badaniu.

5. Ochrona prywatności pracownika poddanego badaniu realizowana jest poprzez:

- 1) zapewnienie, że badanie trzeźwości będzie przeprowadzone w odrębnym, zamkniętym pomieszczeniu, wskazanym przez komisję przeprowadzającą badanie;
- 2) zapewnienie, że podczas badania trzeźwości oraz informowania o jego wyniku, w pomieszczeniu wyznaczonym do przeprowadzenia badania nie będą przebywały osoby postronne;
- 3) zapewnienie, że informowanie o wyniku badania trzeźwości nastąpi w sposób uniemożliwiający dostęp do tej informacji osobom postronnym.

6. Informacja o wyniku badania trzeźwości może zostać przekazana:

- 1) osobiście, po sprawdzeniu tożsamości pracownika, któremu ma zostać przekazana informacja o wyniku, poprzez wgląd w dokument tożsamości i potwierdzenie zgodności danych osobowych z dokumentu tożsamości i danych umieszczonych na informacji o wyniku badania.

7. Osoby wchodzące w skład komisji przeprowadzające badanie trzeźwości oraz informujące pracowników o jego wyniku zobowiązani są do zachowania poufności pozyskiwanych w ten sposób i przekazywanych informacji, w szczególności zobowiązują się do nieujawniania ww. informacji osobom nieuprawnionym.

8. Przed przeprowadzeniem badania pracownik zostaje pouczony o przysługującym prawie do odmowy przeprowadzenia badania oraz możliwości żądania ponownego badania w przypadku, gdy wynik pomiaru jest pozytywny. Powtórny pomiar wykonuje się w odstępie czasowym nie krótszym niż 20 minut.

9. Procedura przeprowadzenia badania, w przypadku, gdy pracownik wyraża zgodę na przeprowadzenia badania:

1) Wynik negatywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi od 0,0‰ albo 0,0 mg w 1 dm<sup>3</sup> do 0,5‰ albo 0,25 mg w 1 dm<sup>3</sup>:

- a) pracownik jest dopuszczony do pracy;
- b) protokołu z badania nie sporządza się.

2) Wynik pozytywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi powyżej 0,5‰ albo 0,25 mg w 1 dm<sup>3</sup>:

- a) komisja sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu oraz jako dowód badania załącza do protokołu wydruk z alkomatu, jeżeli urządzenie umożliwia sporządzenie wydruku;
- b) na wniosek pracownika komisja przeprowadza ponowne badanie;
- c) w przypadku odmowy złożenia podpisu pod protokołem przez pracownika, komisja sporządza oświadczenie o odmowie podpisania protokołu zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu;
- d) pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;
- e) na żądanie pracodawcy lub pracownika odsuniętego/niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

3) w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób należy wezwać policję lub pogotowie ratunkowe;

4) pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych.

10. W razie odmowy poddania się badaniu przez pracownika:

- 1) pracownik podpisuje oświadczenie o odmowie poddania się badaniu stanu trzeźwości zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu;
- 2) komisja sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu;
- 3) pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;

11. W razie samowolnego opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez wiedzy i zgody przełożonego po otrzymaniu informacji o zamiarze przeprowadzenia badania stanu trzeźwości:

- 1) komisja sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu;
- 2) pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych.

120

12. Pracodawca przekazuje referentowi ds. administracyjnych decyzję w sprawie podjęcia dalszych czynności służbowych lub dyscyplinarnych wobec Pracownika.

13. Zasady przetwarzania informacji z przeprowadzonych badań trzeźwości:

1) pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania trzeźwości pracownika oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez 11 miesięcy od dnia ich zebrania.

2) w przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje pozyskane informacje z przeprowadzonego badania trzeźwości w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 kodeksu pracy.

3) w przypadku, w którym informacje z przeprowadzonego badania trzeźwości, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w §9 ust. 13 pkt. 1, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

### Rozdział III

#### Organizacja pracy

##### § 10

1. Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona przez pracodawcę osoba przydziela pracownikowi miejsce pracy, narzędzia i materiały biurowe oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.
2. Zabrania się przebywania na terenie zakładu pracy poza czasem pracy, chyba że pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba udzieliła na to zgodę albo że było to konieczne ze względu na dobro pracodawcy.

##### § 11

1. W razie nieobecności w pracy dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik w ramach udzielonego upoważnienia.
2. W czasie nieobecności pracownika zastępstwo zostaje określone w warunkach pracy i płacy lub dyrektor decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

##### § 12

1. Pracownik potwierdza obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, której wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie skontaktować się z pracodawcą, celem dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody pracodawcy oraz odnotowania na liście obecności.



### §13

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w §13 ust. 1, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić dyrektora o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, SMS-em, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w §13 ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności.
4. Bezpośredni przełożony, po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika, powinien niezwłocznie poinformować o tym referenta do spraw administracyjnych oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy również odpowiednie dokumenty.
6. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są przede wszystkim:
  - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ustawie z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2780);
  - 2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 3) pisemne oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza, a także w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2023 r. poz. 204 z późn. zm.) lub dziennego opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem;
  - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
  - 6) 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.

#### §14

1. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej przyczynami wymienionymi w §13 ust. 6 Regulaminu pracy oraz innych aktach prawnych, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy lub zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 15

1. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie przysługuje wynagrodzenie.

#### § 16

1. Referent ds. administracyjnych odnotowuje w dokumentach nieobecność pracownika w pracy z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

#### § 17

1. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do:
  - 1) uporządkowania swojego miejsca pracy;
  - 2) zabezpieczenia urządzeń i innego wyposażenia w miejscu na ten cel przeznaczony;
  - 3) uporządkowania i zabezpieczenia dokumentów, haseł dostępu, kart kodowych, kluczy, pieniędzy i innych przedmiotów, do których nie powinny mieć dostępu osoby trzecie;
  - 4) zamknięcia okien i drzwi w pomieszczeniach, w których pracuje;
  - 5) sprawdzenia, czy wyłączone lub włączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone lub włączone.

#### § 18

1. Pracownik jest zobowiązany powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy (w szczególności komputer, telefon, adres e-mail) wykorzystywać w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych.
2. Używanie przez pracownika prywatnych telefonów komórkowych w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych sytuacjach.
3. Pracownikowi nie wolno w jakikolwiek sposób samowolnie ingerować w oprogramowanie sprzętu służbowego, a także podłączać do niego swoich nośników danych.
4. Pracownikowi nie wolno wynosić z zakładu pracy jakiegokolwiek sprzętu służbowego stanowiącego własność pracodawcy bez zgody pracodawcy. Dotyczy to także innych przedmiotów należących do pracodawcy, zwłaszcza materiałów biurowych, wyposażenia oraz dokumentów niezależnie od sposobu ich utrwalenia, bez uprzedniej zgody pracodawcy.
5. Pracownik powinien niezwłocznie powiadomić pracodawcę o uszkodzeniu, utracie lub awarii mienia pracodawcy lub mienia mu powierzonego.
6. Pracownik, którego stosunek pracy zakończy się, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek pieniężnych, przedmiotów i urządzeń.

#### §19

1. Pracownik zobowiązany jest na bieżąco zapoznawać się z informacjami dotyczącymi organizacji pracy umieszczanymi przez pracodawcę na tablicy ogłoszeń oraz rozsyłanymi przez służbową pocztę e-mailową.

## § 20

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy muszą wykonywać te zarządzenia.
2. Zarządzenia nie mogą zawierać zapisów mniej korzystnych dla pracowników niż postanowienia układów zbiorowych pracy, porozumień zbiorowych, przepisów Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych..

## Rozdział IV

### Rozkład i porządek czasu pracy

## §21

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy poprzez punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy w wyznaczonych godzinach.
5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta.
6. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;

## §22

1. W OCK może być stosowany podstawowy system czasu pracy oraz równoważny system czasu pracy.
2. System czasu pracy, w jakim pracownik jest zatrudniony, jest wskazywany indywidualnie dla każdego pracownika i określany na piśmie w warunkach pracy i płacy, przekazany przez pracodawcę pracownikowi.
2. Na podstawie art. 140<sup>1</sup> Kodeksu Pracy przyjmuje się, że rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w OCK może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi dla pracowników pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy pracownika zatrudnionego w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.



4. Czas pracy pracownika zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników w tym systemie może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę.
5. Wszystkich pracowników obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy, liczony począwszy od pierwszego dnia stycznia.
6. W OCK tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się możliwość pracy w soboty, niedziele i święta. Pracownikowi wykonującemu pracę w sobotę, niedzielę lub święto, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
7. Dzień pracy w poszczególnych placówkach Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku trwa w godzinach określonych w **Załączniku nr 6** do niniejszego regulaminu.
8. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 21:00 a 7:00, za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę w godzinach od 7:00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7:00 rano dnia następnego.

### §23

1. Okres rozliczeniowy czasu pracy w OCK może, z uzasadnionych przyczyn dotyczących organizacji pracy oraz pod warunkiem przestrzegania ogólnych zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników, zostać przedłużony do 12 miesięcy.
2. Ustalenie przedłużonego okresu rozliczeniowego w zakresie i w granicach określonych w §23 ust. 1 następuje na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy pracodawcą i pracownikami, po uprzednim zawiadomieniu właściwego inspektora pracy.
3. W przypadku wprowadzenia okresu rozliczeniowego wskazanego w §23 ust. 1 rozkłady czasu pracy pracowników są ustalane na okresy nie krótsze niż 2 tygodnie.

### §24

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, w OCK może być stosowany przerywany czas pracy, według z góry ustalonego rozkładu, przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin.
2. Przerwa, o której mowa w §24 ust. 1, nie jest wliczana do czasu pracy.

### §25

1. Pracownikom instytucji kultury mogą być udzielane dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, łącznie z urlopem wypoczynkowym.

### §26

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy wynikające z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w przypadkach wskazanych w kodeksie pracy lub innych aktach prawnych.

RL

### §27

1. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §26 ust. 1, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

### §28

1. Za pracę wykonywaną w ramach godzin nadliczbowych pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy lub wynagrodzenie określone przepisami kodeksu pracy o godzinach nadliczbowych.
2. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik składa na piśmie.

### §29

1. Godziny pracy poszczególnych pracowników są określone w harmonogramie czasu pracy ustalonym z góry na jeden miesiąc.
2. Pracodawca przekazuje pracownikowi harmonogram co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.
3. Zmiana harmonogramu czasu pracy może nastąpić w razie szczególnych potrzeb na pisemny wniosek pracownika, zaakceptowany przez Dyrektora.
4. Pracownik nie może samodzielnie zmieniać harmonogramu.
5. W razie wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności takich jak: choroba pracownika, urlop na żądanie, tzw. urlopy okolicznościowe itp., pracodawca zastrzega sobie możliwość dokonania zmiany harmonogramu czasu pracy, o której informuje pracownika.
6. Pracownik może zostać poinformowany o zmianie także telefonicznie lub mailowo.
7. Harmonogram czasu pracy, powstały po dokonaniu zmian, musi być zgodny ze wszystkimi przepisami o czasie pracy.

### §30

1. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikowi:
  - 1) minimalnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego wynoszącego co najmniej 11 godzin,
  - 2) co najmniej 35 godzin odpoczynku tygodniowego – na zasadach wynikających z kodeksu pracy.

### §31

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
  - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
  - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
  - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

121

2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30-minutowej przerwy w pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała. Przerw tych nie można łączyć.
4. Przerwy, o których mowa w §31 ust. 1–3 są wliczane do czasu pracy pracowników.
5. Przerwę w pracy należy wykorzystać w taki sposób, aby nie naruszać organizacji pracy.

### §32

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Zasady odbywania podróży służbowej oraz rozliczania przysługujących w związku z tym świadczeń określa Zarządzenie nr 3/2023 Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku z dnia 1 lutego 2023 roku w sprawie zasad wystawiania poleceń wyjazdów służbowych i rozliczania kosztów podróży służbowej przez pracowników zatrudnionych w Okoneckim Centrum Kultury.

## Rozdział V

### Wynagrodzenie za pracę

#### §33

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.

#### §34

1. Wypłatę wynagrodzenia dla pracowników ustala się na dzień 24 każdego miesiąca. W miesiącu grudniu wypłata wynagrodzenia następuje 20 grudnia każdego roku. W przypadku, gdy ww. dni są wolne od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych powinien być złożony 7 dni przed planowaną wypłatą. Wynagrodzenie do rąk własnych wypłacane jest w siedzibie Okoneckiego Centrum Kultury przy ul. Leśnej 35, 64-965 Okonek w terminach wskazanych **§34 ust. 1**
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania pracowników Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę na piśmie o zmianie numeru rachunku bankowego. W razie niewskazania zmienionego numeru rachunku bankowego albo udzielenia tej informacji z opóźnieniem, pracodawca nie ponosi konsekwencji z powodu nieprzekazania wynagrodzenia w terminie.

### §35

Wysokość wynagrodzenia pracownika stanowi informację podlegającą ochronie na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L z 2016 r. nr 119, s. 1, z późn. zm.), zwanego RODO.

## Rozdział VI

### Udzielanie urlopów

#### §36

1. Pracownicy korzystają z urlopów wypoczynkowych oraz urlopów dodatkowych na zasadach wynikających z kodeksu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia, okres nauki i inne okresy, wliczane na podstawie przepisów odrębnych.

#### §37

1. Do końca lutego każdego roku pracownicy są zobowiązani do wypełnienia kart planów urlopu wypoczynkowego, których wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z rocznym planem urlopów ustalonym na podstawie kart urlopów oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy w OCK.
3. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi powodami, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Urlopu niewykorzystanego pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

#### §38

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

### §39

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego złożonego u dyrektora.
2. Akceptacji albo odmowę akceptacji wniosku urlopowego pracownika dokonuje dyrektor, o czym informuje pracownika.

### §40

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu w jakiegokolwiek formie (ustnie, pisemnie, telefonicznie lub mailowo), możliwie jak najwcześniej, jednak nie później niż przed godziną rozpoczęcia pracy.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.
4. O aktualnym wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego na żądanie pracownika informuje referent ds. administracyjnych.
5. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w §40 pkt. 5, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
7. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w §40 pkt. 5, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
8. Przepis §40 pkt. 5 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

## Rozdział VII

### Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)

### §41

1. Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy ponosi pracodawca.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;



- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad BHP, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia przestrzegania zasad BHP oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) 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;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

#### §42

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
  - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
  - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
  - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
  - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

#### §43

1. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym, jeżeli są przewidziane oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych oraz służb BHP i ppoż.;
  - 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim a także dostarczać w odpowiednim terminie wyniki tych badań i stosować się do wskazań lekarskich;

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo 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 bhp.

#### §44

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w §44 ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. 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 §44 ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w §44 ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### §45

1. Dyrektor jest obowiązany:
  - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP;
  - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami 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 BHP;
  - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
  - 7) przekazać pracownikom w formie ustnej informacje o wolnych miejscach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu.

#### §46

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, gdy stan zdrowia na to pozwala, a także każdy inny pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, jest zobowiązany zawiadomić o wypadku dyrektora.
2. Każdy pracownik jest obowiązany zapewnić pierwszą pomoc innemu poszkodowanemu pracownikowi, który uległ wypadkowi, zabezpieczyć miejsce wypadku, a także podjąć czynności zmierzające do ustalenia okoliczności i przyczyny wypadku.

172

#### §47

1. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu BHP w szczególności w drodze:
  - 1) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
  - 2) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
  - 3) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym;
  - 4) zapewnienia pracownikom bezpiecznego miejsca na przechowywanie ubrań oraz rzeczy prywatnych, co do których obowiązuje zakaz używania na stanowisku pracy.
2. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie BHP regulują przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i rozporządzeń.

#### §48

1. Pracodawca ma obowiązek przekazywać pracownikom informacje o:
  - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
  - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w §48 ust.1 pkt 1;

#### §49

1. Wszyscy Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają ponadto szkoleniom okresowym.
2. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w §49 ust. 2, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
4. Za organizację szkolenia wymienionego w §49 ust. 1 odpowiedzialny jest dyrektor.

#### §50

1. Na stanowiskach pracy wymienionych w Załączniku nr 8 do Regulaminu pracy przysługuje zaopatrzenie w odzież i obuwie profilaktyczne w ilości i rodzaju wskazanym w tym załączniku.
2. Wszyscy pracownicy mają stały dostęp do zagwarantowanych przez pracodawcę środków higieny osobistej dostępnych w toaletach w zakładzie pracy, a także do środków czystości w pokoju socjalnym. Ponadto raz w roku w każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się

RL

monitory ekranowe lub komputery (laptopy, tablety), przydziela się specjalne środki do utrzymania ich w czystości.

#### §51

1. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
2. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### §52

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia 8. roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
5. Pracownica, która powróciła do pracy po urlopie macierzyńskim i nadal karmi dziecko piersią, ma prawo, z zastrzeżeniem ust. 6, do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy te można łączyć.
6. 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.
7. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi **Załącznik nr 9** niniejszego regulaminu.

#### §53

1. W OCK nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
2. W związku z §53 ust. 1 odstępuje się od określenia w Regulaminie pracy wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

### Rozdział VIII

#### Monitoring

#### §54

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia, teren zakładu pracy jest nadzorowany za pomocą środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

al

3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje na elektronicznym nośniku przez okres 7 dni od dnia nagrania.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w §54 ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają jedynie osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych z monitoringu oraz Administrator Danych Osobowych, którym jest OCK, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, to po upływie okresów, o których mowa w §54 ust. 3 lub 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.
6. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie zakładu pracy ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem. Osobą odpowiedzialną za przekazanie tych informacji jest referent ds. administracyjnych. Pokwitowanie odbioru informacji o monitoringu w zakładzie pracy umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
7. Miejsca objęte monitoringiem oznakowane są tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Teren monitorowany”.

## **Rozdział IX**

### **Kary porządkowe**

#### **§55**

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeżenie przez pracownika:
  - 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
  - 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
  - 5) usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
2. Za naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
  - 1) nierzetelne, niedbałe wykonywanie czynności pracowniczych,
  - 2) niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy,
  - 3) nieprzestrzeżenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 5) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
  - 6) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż jeden raz w tygodniu,
  - 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy,
  - 8) palenie tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
  - 9) niekulturalne zachowanie się, lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników oraz do osób odwiedzających lub kontrolujących Okoneckie Centrum Kultury,
  - 10) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,

- 11) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
  - 12) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych,
  - 13) nieprzestrzeganie zakazu wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego,
  - 14) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing,
  - 15) nieprzestrzeganie procedur i instrukcji obowiązujących na danym stanowisku pracy,
  - 16) niedbałe i niegospodarne korzystanie z mienia pracodawcy,
  - 17) niedostarczanie wymaganych wyników badań lekarskich w wyznaczonym terminie,
  - 18) celowe i niesłuszne oskarżenie o mobbing,
  - 19) naruszenie zasad ochrony danych osobowych,
  - 20) podawanie fałszywych informacji dotyczących czasu pracy,
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika:
- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przepisów przeciwpożarowych,
  - 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
  - 5) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

#### §56

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 pkt 1 Kodeksu Pracy uważa się w szczególności:
  - 1) kradzież lub przywłaszczenie mienia będącego własnością pracodawcy, zwłaszcza pieniędzy, sprzętu, narzędzi i materiałów lub pomoc w popełnieniu tych czynów, a także ich usiłowanie;
  - 2) umyślne niszczenie mienia będącego własnością pracodawcy, współpracowników i podwykonawców;
  - 3) nierozliczenie się w terminie z powierzonego mienia będącego własnością pracodawcy (dokumentów, sprzętu, towaru lub pieniędzy), z przyczyn zawinionych przez pracownika;
  - 4) spożywanie w czasie pracy alkoholu lub środków odurzających, a także stawianie się do pracy w stanie wskazującym na ich spożycie;
  - 5) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy lub samowolne jej opuszczenie;
  - 6) wykorzystywanie zwolnień lekarskich o czasowej niezdolności do pracy niezgodnie z zaleceniem lekarza;
  - 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, wywoływanie bójek, walk, używanie obelżywych słów;
  - 9) wydawanie poleceń, bądź nakłanianie pracowników do łamania przepisów i procedur
  - 10) umyślne działanie na niekorzyść pracodawcy;
  - 12) stosowanie mobbingu wobec pracowników;
  - 13) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych..

#### §57

1. Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Dział IV Kodeksu pracy (art. 108–113).

## Rozdział X

### Odpowiedzialność materialna pracowników

#### §58

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca musi wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

#### §59

1. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, powinien ją naprawić w pełnej wysokości.

#### §60

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników wynika w częściach określonych w umowie.
4. Jednak w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§61**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmian Regulaminu pracy dokonuje się w formie pisemnej, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

#### Wykaz załączników:

1. Protokół z badania stanu trzeźwości.
2. Oświadczenie o odmowie podpisania protokołu z badania trzeźwości.
3. Oświadczenie o odmowie poddania się badaniu trzeźwości.
4. Notatka służbowa komisji.
5. Wzór listy obecności pracowników Okoneckiego Centrum Kultury.
6. Godziny pracy w poszczególnych placówkach Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku.
7. Wzór karty planów urlopu wypoczynkowego pracowników Okoneckiego Centrum Kultury.
8. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
9. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.



## PROTOKÓŁ Z BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI

Protokół sporządzono w dniu ..... w .....

Miejsce przeprowadzenia badania: .....

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia: .....

Pracownik został pouczony o prawie do odmowy badania stanu trzeźwości.

### Dane personalne Pracownika:

Imię i nazwisko: .....

Numer PESEL lub seria i numer dokumentu tożsamości: .....

.....

Data urodzenia: .....

Płeć: .....

Wzrost: .....

Masa ciała: .....

Informacja o chorobach na jakie Pracownik cierpi: .....

.....

.....

(czytelny podpis pracownika)

### WYNIK BADANIA

	Data	Godzina	Wynik
I pomiar			
II pomiar			

Badanie przeprowadził: .....

W obecności Członków Komisji: .....

Ilość i rodzaj spożytego alkoholu zgodnie z oświadczeniem Pracownika:

.....

Godzina spożywania alkoholu zgodnie z oświadczeniem Pracownika:

.....

Informacja o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia:

.....  
.....

Informacja, czy pracownik zażądał przeprowadzenia badania przez organ powołany do ochrony porządku publicznego: .....

Uwagi pracownika: .....

.....  
(czytelny podpis pracownika)

.....  
(czytelne podpisy członków komisji)

DYREKTOR  
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY  
*Piotr Adamczuk*  
Piotr Adamczuk

**OŚWIADCZENIE  
O ODMOWIE PODPISANIA PROTOKOŁU Z BADANIA TRZEŻWOŚCI**

Pracownik ..... odmówił podpisania protokołu z  
badania trzeźwości przeprowadzonego w ..... w  
dniu ..... o godzinie .....

Pracownik został zapoznany z wynikami badań.

.....  
(czytelne podpisy członków komisji)

DYREKTOR  
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY  
*Piotr Adamczuk*  
Piotr Adamczuk

.....

(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE O ODMOWIE PODDANIA SIĘ BADANIU TRZEŻWOŚCI**

Niżej podpisany .....

oświadczam, że nie wyrażam zgody na poddanie się badaniu trzeźwości  
ponieważ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(czytelny podpis Pracownika)

DYREKTOR  
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY  
*Piotr Adamczuk*  
Piotr Adamczuk



Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy  
Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku

	MIESIĄC	GODZINY PRACY	PODPIS PRACOWNIKA
	ROK		
		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
		7	
		8	
		9	
		10	
		11	
		12	
		13	
		14	
		15	
		16	
		17	
		18	
		19	
		20	
		21	
		22	
		23	
		24	
		25	
		26	
		27	
		28	
		29	
		30	

PODS.WG NORMY DZIENNEJ			
W GODZ.	Z DOP 50%		
NADLICZ.	Z DOP 100%		
w niedziele i święta			
w dni wolne od pracy			
w porze nocnej			
w porze dyżuru			
inne			

urlopu	wypoczynkowego		
	matczyńskiego		
	wychowawczego		
	bezpłatnego		
	okolicznościowy		
niepłatnego zwolnienia od pracy			
choroby pracownika			
opieka nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny			
sprawiedliwych) do odpracowania lub niepłatnie			
innych spraw nieusprawiedliwionych			
delegacji			
inne			

DYREKTOR  
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY  
Piotr Adamczuk

**Godziny pracy w poszczególnych placówkach Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku**

1. Okoneckie Centrum Kultury: poniedziałek – piątek 7:30-20:00  
biuro: poniedziałek – piątek 7:30-15:30
2. Biblioteka Publiczna im. Czesława Miłosza w Okonku:  
poniedziałek – piątek 8:00-18:00  
wybrane soboty
3. Oddział Biblioteki Publicznej im. Czesława Miłosza w Lędyczku:  
poniedziałek 8:00-16:00  
wtorek 10:00-18:00  
środa 8:00-16:00  
czwartek 10:00-18:00  
piątek 8:00-16:00

DYREKTOR  
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY  
*P. Adamczuk*  
Piotr Adamczuk





**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia  
roboczego**

Lp.	Stanowisko pracy lub wykonywana czynność:	Przydział odzieży lub obuwia roboczego:	Czasookresy zużycia:
1.	<b>PRACOWNIK GOSPODARCZY</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ubranie robocze</li><li>- obuwie profilaktyczne</li><li>- koszula robocza</li><li>- nakrycie głowy</li><li>- obuwie gumowe</li><li>- kamizelka ocieplana</li><li>- kurtka przeciwdeszczowa</li><li>- rękawice robocze</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 18 m-cy</li><li>- 12 m-cy</li><li>- 12 m-cy</li><li>- 24 m-ce</li><li>- 24 m-ce</li><li>- 4 o.z.</li><li>- dyżurna</li><li>- d.z.</li></ul>
2.	<b>SPRZĄTACZKA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- fartuch roboczy</li><li>- obuwie profilaktyczne</li><li>- nakrycie głowy</li><li>- rękawice gumowe</li><li>- rękawice robocze</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 18 m-cy</li><li>- 12 m-cy</li><li>- 24 m-ce</li><li>- d.z.</li><li>- d.z.</li></ul>

DYREKTOR  
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY  
*Piotr Adamczuk*  
Piotr Adamczuk

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

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

1. 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.

2. 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; Dziennik Ustaw – 3 – Poz. 796
  - 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%.
- 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;

13) 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%;

14) 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) 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:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	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/s<sup>2</sup>,

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/s<sup>2</sup>;

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

#### **IV. 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. Dziennik Ustaw – 5 – Poz. 796

#### **V. 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.

#### **VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

1. 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.

2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia,

zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki

– jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

### **VII. 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 dyrektywy 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:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- c) 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),
- d) 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:

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- e) tlenek węgla,
- f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- g) 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**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach; Dziennik Ustaw – 6 – Poz. 796
- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- 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.

2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z

wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

DYREKTOR  
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY  
*Piotr Adamczuk*  
Piotr Adamczuk