



Mittal Steel Poland
SPÓŁKA AKCYJNA

REGULAMIN
PRACY

Maj 2007

Spis treści:

Strona:

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	3
ORGANIZACJA PRACY	4
Obowiązkiem pracodawcy jest:.....	4
Pracodawca ma prawo:	6
Obowiązkiem pracownika jest:.....	6
Zabrania się pracownikowi:	8
Pracownik ma prawo:	8
Przestrzeganie obowiązku trzeźwości:	9
PORZĄDEK W PRACY	11
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW.....	15
CZAS PRACY	16
MIEJSCE I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA.....	18
ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ I INTERNETU.....	19
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19

Załącznik Nr 1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

Załącznik Nr 2. Wykaz prac wzbronionych kobietom

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin Pracy zwany dalej „Regulaminem” ustalono na podstawie art.104 -104³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.).
2. Regulamin ustala organizację i porządek pracy w Spółce „MITTAL STEEL POLAND” S.A., zwanej dalej „Spółką”, oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Wyjaśnienie pojęć. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1/ „pracownika” rozumie się przez to, zgodnie z art. 2 Kp, osobę pozostającą ze Spółką w stosunku pracy,
 - 2/ „pracodawcy” rozumie się przez to Spółkę „MITTAL STEEL POLAND” S.A.,
 - 3/ „Spółce” lub „zakładzie pracy” rozumie się przez to oddziały wchodzące w skład Spółki jak i inne, wyodrębnione organizacyjnie, części Spółki zarządzane przez pracodawcę,
 - 4/ „komórka organizacyjna” rozumie się przez to zespół, dział, biuro, wydział, zakład lub służbę pokazaną w strukturze organizacyjnej Oddziału lub Centrali Spółki, na schematach stanowiących załączniki do regulaminów organizacyjnych Spółki i Oddziałów,
 - 5/ „przepisach odrębnych” - należy przez to rozumieć ustawowe przepisy prawa pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie określające obowiązki i uprawnienia pracownicze w ramach stosunku pracy na odmiennych zasadach niż Ustawa - Kodeks Pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy,
 - 6/ teren zakładu pracy – należy przez to rozumieć każdy wyodrębniony organizacyjnie, ogrodzony i oznakowany obszar gruntów zarządzanych przez pracodawcę jak również budynki i pomieszczenia zarządzane przez pracodawcę,
 - 7/ bezpośredni przełożony - należy rozumieć osobę, która zgodnie z zakresem zadań i obowiązków jest uprawniona wydawać polecenia służbowe, ocenić pracę pracownika, w tym wielkość wkładu jego pracy i przestrzeganie przez pracownika przepisów BHP.

§ 2

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Spółce na podstawie stosunku pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią tego Regulaminu, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec pracodawcy, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracodawca realizuje przez organ zarządzający Spółki lub inne osoby do tego wyznaczone.

ORGANIZACJA PRACY

§ 5

Obowiązkiem pracodawcy jest:

- 1/ zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3/ organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4/ przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 5/ przeciwdziałać mobbingowi – to znaczy działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie go z zespołu pracowników
- 6/ zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 7/ terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
- 8/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9/ zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10/ stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 11/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12/ prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- 13/ wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14/ udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 15/ informować pracowników o możliwościach zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- 16/ zapewnić pracownikom przydział i wykonanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom potrzebne do pracy narzędzia i materiały jak również środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze,
- 17/ przeprowadzić badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, sukcesywnie eliminować te czynniki, cyklicznie kontrolować warunki pracy pod kątem wykrywania czynników szkodliwych dla zdrowia,
- 18/ informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 19/ zapewnić pełną ochronę danych osobowych wszystkich pracowników zatrudnionych

u pracodawcy,

- 20/ przestrzegać przepisów regulujących zatrudnianie kobiet i ochronę pracy kobiet z uwzględnieniem postanowień załącznika nr 2 Regulaminu,
- 21/ udzielać pomocy przy organizowaniu i wyborach przez Związki Zawodowe, Społecznej Inspekcji Pracy, oraz współdziałać, zgodnie z przepisami odrębnymi, z Zakładową Społeczną Inspekcją Pracy.

§ 6

Pracodawca ma prawo:

- 1/ do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę), oraz do przyznawania nagród i wyróżnień pracownikom, którzy przez wzorowe wykonywanie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności, jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Spółki,
- 2/ w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
- 3/ żądać od pracownika podania i udokumentowania danych osobowych i członków jego rodziny, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 7

Obowiązkiem pracownika jest:

- 1/ 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/ przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie,
- 3/ przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4/ znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym
- 5/ przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej,

- 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/ poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 8/ stosować środki ochrony zbiorowej a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 9/ dbać o dobro zakładu pracy - pracodawcy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 10/ przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach, w tym w szczególności zachować w tajemnicy wszelkie informacje o wynagrodzeniach, uzyskane w trakcie wykonywania obowiązków pracowniczych.
- 11/ przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 12/ dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie oraz zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
- 13/ zgłaszać na bieżąco służbie kadrowej wszelkie zmiany dotyczące stanu rodzinnego, miejsca zamieszkania, stosunku do powszechnego obowiązku służby wojskowej, miejsca pobytu w czasie korzystania ze zwolnienia lekarskiego od pracy,
- 14/ korzystać ze zwolnień od pracy w tym zwolnień lekarskich zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 15/ w razie rozwiązania stosunku pracy:
 - a) zwrócić pobrane narzędzia, materiały, odzież i obuwie robocze oraz inne mienie powierzone przez pracodawcę,
 - b) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek,
 - c) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,
 - d) przedłożyć książeczkę ubezpieczeniową we właściwej komórce kadrowej celem dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy,
 - e) zwrócić legitymację pracowniczą.

§ 8

Zabrania się pracownikowi:

- 1/ opuszczać stanowisko pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2/ wnosić i spożywać na terenie zakładu pracy napoje alkoholowe, środki odurzające (np. narkotyki), bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu,
- 3/ wnosić z terenu zakładu pracy jakiegokolwiek przedmioty (materiały, narzędzia, odzież roboczą itp.) stanowiące własność pracodawcy bez pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę.

§ 9

Pracownik ma prawo:

- 1/ do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2/ do godziwego wynagrodzenia za pracę; warunki realizacji tego prawa określają przepisy prawa pracy,
- 3/ do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw wynikających z odrębnych przepisów,
- 4/ do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5/ do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników, w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa.
- 6/ powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
- 7/ oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt. 6.
- 8/ za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w pkt. 6 i 7, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,

§ 10

1. Przestrzeganie obowiązku trzeźwości:

- 1/ każdy pracownik ma prawo do odpłatnego zbadania stanu trzeźwości przed wejściem na teren zakładu pracy; szczegółowe warunki realizacji tego zobowiązania określone są w odrębnym trybie,
- 2/ każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie zakładu pracy,
- 3/ każdy pracownik pełniący funkcje kierownicze w zakładzie, ma obowiązek nie dopuścić do wykonywania czynności zawodowych lub przebywania na terenie zakładu osób, których zachowanie daje uzasadnione podejrzenie, że znajdują się w stanie po użyciu alkoholu,
- 4/ naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
 - a) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu (stężenia we krwi od 0,2 – 0,5 promila alkoholu, albo obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³) lub w stanie nietrzeźwości (stężenia we krwi powyżej 0,5 promila alkoholu, albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³),
 - b) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po spożyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości,
 - c) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu,
- 5) zabrania się wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy – zarówno w czasie pracy jak i po pracy – napojów alkoholowych pod jakąkolwiek postacią,
- 6) zabrania się przebywania na terenie zakładu pracy osobom w stanie po spożyciu alkoholu i w stanie nietrzeźwym,
- 7) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 8) w razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy, nie może być on dopuszczony do wykonywania czynności zawodowych i powinien być natychmiast od nich odsunięty. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika,

- 9) pracownikowi, który nie został dopuszczony do wykonywania czynności zawodowych z powodu podejrzenia, że znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu należy wyjaśnić okoliczności stanowiące podstawę podjęcia takiej decyzji oraz pouczyć o przysługujących prawach i środkach odwoławczych od tej decyzji,
- 10) pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości jeżeli wymaga tego jego interes prawny,
- 11) badanie stanu trzeźwości obejmuje badanie wydychanego powietrza. W razie kwestionowania przez pracownika badania wydychanego powietrza, na jego żądanie należy przeprowadzić badanie krwi. Pracownik ponosi koszty związane z badaniem krwi w razie potwierdzenia, że był on w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
- 12) w czasie badania wydychanego powietrza pracownik ma prawo żądać obecności osoby trzeciej, która ma prawo uczestniczyć we wszystkich czynnościach wykonywanych w trakcie kontroli trzeźwości. Przed przystąpieniem do badania stanu trzeźwości, o którym mowa w pkt.11. Służba Ochrony Spółki informuje pracownika o trybie przeprowadzenia kontroli trzeźwości oraz o prawach przysługujących w trakcie tej kontroli. Fakt ten potwierdzany jest podpisem pracownika w meldunku sporządzanym z tej kontroli,
- 13) z przeprowadzonego badania stanu trzeźwości Służba Ochrony Spółki sporządza meldunek, zawierający opis objawów stanu trzeźwości pracownika, okoliczności przeprowadzenia badania i wyjaśnienie pracownika dotyczące okoliczności spożywania przez niego alkoholu. Do meldunku dołączany jest wynik badania.
- 14) pracownik ma prawo odmówić poddania się badaniu stanu trzeźwości, o którym mowa w pkt. 11 z tym, że jest to okoliczność przemawiająca na jego niekorzyść. W razie odmowy pracownika poddania się badaniu dopuszcza się ustalenie jego stanu trzeźwości na podstawie:
 - a) oświadczenia pracownika co do zarzuconego mu przewinienia,
 - b) zeznań świadków,
 - c) wyników ustaleń organoleptycznych zewnętrznych i zachowania się pracownika,
 - d) oględzin lekarskich,
- 16) w przypadku podejrzenia, że pracownik wykazujący objawy nietrzeźwości może być zatruty preparatami stosowanymi w procesie produkcji lub innymi podobnie

- działającymi środkami, przełożony pracownika lub Służba Ochrony Spółki zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia pogotowia ratunkowego.
2. Postanowienia, o których mowa w ust.1, dotyczą odpowiednio środków odurzających (np. narkotyków).

PORZĄDEK W PRACY

§ 11

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w chwili rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. W przypadku przewidywanego spóźnienia do pracy pracownik zobowiązany jest zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż do drugiego dnia nieobecności.

Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty (w tym poczty elektronicznej) i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją lub nadania poczty elektronicznej z potwierdzeniem jej otrzymania,

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

4. Zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy pracownik ma obowiązek dostarczyć w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.
Zapis ust.3. powyżej stosuje się odpowiednio.
5. Niedopuszczenie do pracy lub odsunięcie od jej wykonywania w związku ze stawieniem się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających(np. narkotyków) albo spożywaniem ich w czasie lub w miejscu pracy, uważa się za nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w danym dniu z wszelkimi wynikającymi stąd konsekwencjami.

§ 13

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają między innymi następujące przyczyny:
 - 1/ czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2/ odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
 - 3/ konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola i szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
 - 4/ imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez 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, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5/ odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie,

- 6/ inne szczególne okoliczności udokumentowane przez pracownika.
2. Dowody usprawiedliwiającej nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w drugim dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, nie dotyczy §12 ust. 4.
 3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, w razie zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy, w razie ślubu dziecka pracownika,
 - 2) 1 dzień - w razie zgonu i pogrzebu siostry pracownika, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.oraz:
 - 3) badania wstępne, okresowe i kontrolne – zgodnie ze szczegółowymi zasadami określonymi przez Pracodawcę w odrębnym trybie,
 - 4) szkolenia wynikające z obowiązku Pracodawcy,
 - 5) inne zwolnienia wynikające z odrębnych przepisów,
 4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z innych przyczyn, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
 5. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione w czasie wolnym od pracy. Czas tego zwolnienia może być odpracowany przez pracownika a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
 6. Opuszczanie terenu zakładu pracy i załatwianie spraw nie związanych z pracą zawodową w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności i za zgodą przełożonego. Zwolnień od pracy udzielają:
 - 1) dyrektorom pionów, dyrektorom oddziałów – Dyrektor Generalny lub właściwy Członek Centralnej Dyrekcji ,
 - 2) kierownikom komórek organizacyjnych – właściwy Dyrektor pionu lub oddziału,
 - 3) pozostałym pracownikom – kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione.

§ 14

Ewidencję czasu pracy pracowników w tym: potwierdzanie przybycia i opuszczenia zakładu pracy, przypadki zwolnień od pracy, okresy usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, prowadzi się odrębnie dla każdego pracownika w poszczególnych komórkach organizacyjnych, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 15

Pracownik może przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

Wymóg powyższy nie dotyczy społecznych inspektorów pracy i przedstawicieli związków zawodowych ujętych na imiennej liście przedkładanej upoważnionemu przedstawicielowi pracodawcy przez zarządy organizacji związkowych, w ilości nie większej niż liczba członków Zarządu danej Organizacji Związkowej.

§ 16

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia maszyn, narzędzi i urządzeń, akt i dokumentów, do wyłączenia z ruchu pracujących maszyn i poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy, zamknięcia okien i pomieszczenia pracy
2. Czyszczenie narzędzi, maszyn i urządzeń oraz porządkowanie stanowiska pracy pracownik winien wykonać przed zakończeniem pracy.
3. W razie zauważenia marnotrawstwa, psucia maszyn i urządzeń, braku troski o powierzone składniki majątkowe, kradzieży lub przywłaszczenia mienia zakładu pracownik obowiązany jest zawiadomić o tym swego przełożonego lub Służbę Ochrony Spółki.
4. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia tytoniu, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 17

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków pracowniczych, ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia i karę nagany.

Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 4) wykonywanie w czasie godzin pracy bez zgody przełożonego innych prac, nie związanych z zakresem obowiązków służbowych,
 - 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Spółki oraz wnoszenie alkoholu na teren Spółki ,
 - 7) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie Spółki oraz wnoszenie narkotyków na teren Spółki.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości bądź po użyciu narkotyków lub spożywanie alkoholu bądź narkotyków w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
 3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń, o których mowa w kodeksie pracy.
Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

5. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują postanowienia kodeksu pracy.
6. Do stosowania kar porządkowych w Spółce upoważnieni są:
 - 1/ Dyrektor Generalny - w stosunku do wszystkich pracowników Spółki,
 - 2/ Członek Centralnej Dyrekcji – w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w nadzorowanym przez niego obszarze,
 - 3/ Dyrektor Oddziału lub pełniący jego obowiązki zastępca – w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w kierowanym przez niego Oddziale,
 - 4/ Kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca - w stosunku do pracowników, zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Sprzeciw od nałożonej kary rozpatruje:
 - 1/ Dyrektor Generalny - w przypadku kary nałożonej przez Dyrektora Generalnego lub Członka Centralnej Dyrekcji,
 - 2/ Dyrektor Zarządzający (przełożony Dyrektora Oddziału) – w przypadku kar nałożonych przez Dyrektorów Oddziałów
 - 3/ Dyrektor Personalny – w przypadku wszystkich pozostałych kar porządkowych.
8. Wymierzenie pracownikowi kary porządkowej nie wyklucza możliwości uznania tego samego nagannego zachowania się pracownika, stanowiącego przesłankę ukarania, za przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie umowy o pracę.

CZAS PRACY

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownikom, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje wliczana do czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, przerwa w pracy na spożycie posiłku, w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

Przerwa, o której mowa powyżej nie może przekroczyć 30 minut, zgodnie z elektroniczną ewidencją czasu pracy.

§ 19

1. Ustala się następujące rozkłady czasu pracy w Spółce:
 - 1/ dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych pracujących w systemie pracy zmianowej (zwanej czterobrygadową organizacją pracy) :
 - I zmiana - od godz. 6.00 do godz. 14.00,
 - II zmiana - od godz. 14.00 do godz. 22.00,
 - III zmiana - od godz. 22.00 do godz. 6.00,
 - 2/ dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracujących w ruchu tryzmianowym, dwuzmianowym, jednozmianowym od poniedziałku do piątku:
 - a) ruch tryzmianowy:
 - I zmiana - od godz. 6.00 do godz. 14.00,
 - II zmiana - od godz. 14.00 do godz. 22.00,
 - III zmiana - od godz. 22.00 do godz. 6.00,
 - b) ruch dwuzmianowy:
 - I zmiana - od godz. 6.00 do godz. 14.00,
 - II zmiana - od godz. 14.00 do godz. 22.00,
 - c) ruch jednozmianowy:
 - w dni robocze - od godz. 6.00 do godz. 14.00
 - 3/ dla pracowników Służby Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa Gazowego (Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej):
 - I zmiana - od godz. 6.00 do godz. 18.00
 - II zmiana - od godz. 18.00 do godz. 6.00 (dnia następnego)Harmonogram pracy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej opracowany jest na okresy roczne. Harmonogram uzupełniających, indywidualnych dni wolnych opracowuje Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej po zasięgnięciu opinii zainteresowanych pracowników. Harmonogram zatwierdza Komendant Służby Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa Gazowego i powiadamia pracowników do 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
 - 4/ dla pracowników zatrudnionych w obiektach hotelarskich jest stosowany rozkład czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, na zasadach określonych w przepisach odrębnych,
 - 5/ rozkład czasu pracy kierowców regulują odrębne przepisy,

- 6/ dla pozostałych pracowników w dni robocze:
- a) czas pracy rozpoczyna się w godzinach od 7.00 do 11.00 i kończy w godzinach od 15.00 do 19.00, przy czym konkretną godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy określa kierownik komórki organizacyjnej, po zasięgnięciu opinii pracownika, uwzględniając obowiązek zapewnienia pełnej realizacji zadań danej komórki organizacyjnej,
 - lub
 - b) na wniosek pracownika, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej dopuszcza się stosowanie ruchomego czasu pracy, który obejmuje godziny od 7.00 do 18.00 przyjmując zasadę, że w godzinach od 9.00 do 14.00 wszyscy pracownicy są zobowiązani przebywać w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Normę i wymiar czasu pracy, okresy rozliczeniowe dla poszczególnych systemów i rozkładów czasu pracy oraz zasady zatrudniania pracowników w godzinach nadliczbowych, określają obowiązujące uregulowania wewnętrzne stosowane w Spółce.

§ 20

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godz. od godziny 22.00 wieczorem do godziny 6.00 rano następnego dnia.
2. Pora popołudniowa obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godz. od godz. 14.00 do godz. 22.00 tego samego dnia.

MIEJSCE I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 21

1. Pracodawca wypłaca pracownikom wynagrodzenia do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w formie przelewu na rachunek osobisty w banku wskazany przez pracownika lub w formie pieniężnej (w tym poprzez przekazanie pracownikowi czeku do banku), przy zachowaniu zasady, że wynagrodzenie jest dostępne dla pracownika najpóźniej w dniu wypłaty, o którym mowa w ust.1.
3. Z uwzględnieniem ust.2., wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych

pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.

4. W przypadku przemijającej przeszkody, gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia i nie złożył pisemnego sprzeciwu, wynagrodzenie może być wypłacone współmałżonkowi.

§ 22

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona jest zobowiązany udostępnić pracownikowi do wglądu dokumenty na podstawie których zostało naliczone jego wynagrodzenie.
2. Informacji dotyczących wynagrodzenia pracownika udostępnia się wyłącznie:
 - bezpośrednio pracownikowi,
 - innej uprawnionej osobie na mocy przepisów odrębnych.

Informacje te mają charakter poufny, to znaczy nie wolno ich udostępniać osobom trzecim bez wyraźnej pisemnej zgody pracownika.

ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ I INTERNETU

§ 24

1. Sprzęt i systemy komputerowe wykorzystywane w Spółce służą wykonywanej pracy.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo:
 - 1) monitoringu prawidłowości użytkowania przez pracowników firmowych skrzynek pocztowych,
 - 2) kontroli korzystania z zasobów Internetu przez pracowników, wyłącznie do celów służbowych, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Za zgodą bezpośredniego przełożonego dopuszcza się możliwość używania poczty elektronicznej, a także korzystania z Internetu do celów prywatnych w ograniczonym zakresie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Informacji i wyjaśnień wynikających ze stosunku pracy pracownikom udzielają:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych i upoważnieni pracownicy służb kadrowych,
 - 2) inne osoby na podstawie odpowiednich upoważnień, na podstawie oficjalnych dokumentów i obowiązujących u pracodawcy procedur.
2. Skargi, wnioski i interwencje pracowników wynikające ze stosunku pracy przyjmowane są przez:
 - 1) kierowników komórek organizacyjnych,
 - 2) inne osoby na podstawie odpowiednich upoważnień.
 3. Informację o czasie przyjmowania (przynajmniej raz w tygodniu) interwencji, skarg, zażaleń i wniosków podają do wiadomości pracowników osoby określone w ust. 2, w sposób przyjęty w danej komórce organizacyjnej.
 4. Udzielenie odpowiedzi na skargę, wniosek lub interwencję powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki w ciągu 14 dni, a w razie konieczności przeprowadzenie czynności wyjaśniających (zebranie odpowiednich dokumentów, informacji itp.) w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia skargi, wniosku lub interwencji.
 5. Pracownik nie może ponosić ujemnych następstw z powodu złożenia skargi, zażalenia lub interwencji

§ 26

1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy pracownikiem a pracodawcą o roszczenie ze stosunku pracy, przedstawiciele pracodawcy uwzględniając słuszny interes pracownika oraz stanowisko reprezentującej pracownika organizacji związkowej, winni wykorzystać wszystkie możliwe środki zmierzające do ugodowego załatwienia sprawy.
2. W razie niemożności rozwiązania sporu w sposób określony w ust. 1 pracownik może żądać wszczęcia postępowania pojednawczego przed odpowiednią komisją pojednawczą działającą w Spółce lub skierować sprawę na drogę sądową.

§ 27

W przypadku potrzeby zatrudniania pracowników młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego lub w innym celu, pracodawca opracuje w oparciu o obowiązujące przepisy wykazy:

- 1) prac wzbronionych pracownikom młodocianym,

- 2) prac i stanowisk dla pracowników młodocianych zatrudnianych w celu przygotowania zawodowego,
- 3) lekkich prac dla pracowników młodocianych zatrudnianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

W/w wykazy zostaną wprowadzone w życie na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 28

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy oraz przepisy wewnętrzne Spółki.

§ 29

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2007r., z którym to dniem przestają obowiązywać dotychczas obowiązujące Regulaminy Pracy.
2. Interpretacji zapisów Regulaminu dokonują, w formie pisemnej, Strony, które go podpisały.

Załączniki do Regulaminu:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu

....., dnia 200... r.

Niżej podpisany, zam. w

zatrudniony w na stanowisku potwierdzam, że zostałem
zapoznany i pouczony przez pracodawcę (lub osobę przez niego upoważnioną) o treści obowiązującego
Regulaminu Pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie pracownika)

.....
(data i podpis pracownika)

Wykaz prac wzbronionych kobietom

Na podstawie art. 176 Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.09.1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. z 1996 r. Nr 114 poz. 545 z późn. zm.) - zabrania się zatrudnienia kobiet przy pracach wymienionych w wykazie.

PRACE ZWIĄZANE Z WYSIŁKIEM FIZYCZNYM I TRANSPORTEM CIĘŻARÓW ORAZ WYMUSZONĄ POZYCJĄ CIAŁA

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy przekraczającej 5.000 kJ na zmianę roboczą a przy dorywczej 20 kJ/min.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów:
 - 1) 12 kg przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N - przy pracy stałej,
 - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N - przy pracy stałej,
 - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę po pochylniach, schodach itp, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 - kołowych,
 - 3) 3000 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej o pochyleniu nie przekraczającym:
2% - przy pracach wymienionych w pkt. 1 i 2,
1% - przy pracach wymienionych w pkt. 3.
W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt. 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2 - 6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

PRACE W MIKROKLIMACIE ZIMNYM, GORĄCYM I ZMIENNYM

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (Przewidywana ocena średnia), określony zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określony zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od - 1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 150 C.

PRACE W HAŁASIE I DRGANIACH

Dla kobiet w ciąży :

- 1) prace w narażeniu na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwością G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) poziom ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz odniesione do 8-godzinnego dobowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz - przekraczające wartości podane w tabeli:

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

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważnych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1m/s^2 ,
 - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających do 30 minut i krótszych przekracza 4m/s^2 ,
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka .

PRACE NARAŻAJĄCE NA DZIAŁANIE PÓL ELEKTROMAGNETYCZNYCH, PROMIENIOWANIA JONIZUJĄCEGO I NADFIOLETOWEGO ORAZ PRACE PRZY MONITORACH EKRANOWYCH

Kobietom w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach prawa atomowego,
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
1. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach prawa atomowego.

PRACE POD ZIEMIĄ, PONIŻEJ POZIOMU GRUNTU I NA WYSOKOŚCI

Kobietom w ciąży:

- 1) prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenia przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wychodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

PRACE W NARAŻENIU NA DZIAŁANIE SZKODLIWYCH SUBSTANCJI CHEMICZNYCH

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach ,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależne od ich stężeń w środowisku pracy :
 - a) cholesterol,
 - b) 2-etoksyetanol,
 - c) etylenu dwubromek,
 - d) 2-metoksyetanol,

- e) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - f) rtęć i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) styren,
 - h) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - i) węglan dwusiarczek,
 - j) preparaty do ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych , jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

PRACE GROŻĄCE CIĘŻKIMI URAZAMI FIZYCZNYMI I PSYCHICZNYMI

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

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

Uwaga

Dot. dz. I.

1N = 0,102 kG; 1kG=9,81 N

1 kcal = 4,19 kJ