

R E G U L A M I N P R A C Y

SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ W WASILKOWIE.

Rozdział I-Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin określa obowiązki i uprawnienia pracowników zatrudnionych w Spółdzielni Mieszkaniowej w Wasilkowie zwaną dalej Spółdzielnią.

§ 2.

1. Pracownikiem jest każda osoba z którą została zawarta umowa o pracę w jednej z form przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa pracy.
2. W dalszych postanowieniach niniejszego regulaminu przez określenie "pracownik"- należy rozumieć zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych bez względu na wymiar zatrudnienia.

§ 3.

Wraz z przepisami prawa pracy niniejszy regulamin pracy stanowi źródło prawa pracy.

§ 4

Regulamin pracy nie stosuje się do osób wykonujących pracę na podstawie innej niż umowa o pracę.

Rozdział II -Podstawowe obowiązki pracowników.

§ 5

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1/ rzetelne i efektywne wykonywanie pracy zawodowej przy pełnym wykorzystaniu obowiązującego czasu pracy,
- 2/ przestrzeganie ustalonego w Spółdzielni czasu pracy,
- 3/ przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 4/ dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 5/ przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6/ podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
- 7/ przejawianie koleżeńskiego stosunku do współtowarzyszy pracy,
- 8/ okazywanie pomocy podwładnym, a w szczególności pracownikom młodocianym,
- 9/ sumienny stosunek do mienia zakładu pracy oraz wszelkich narzędzi, urządzeń i materiałów stanowiących własność Spółdzielni, troska o ochronę mienia Spółdzielni przed utratą, uszkodzeniem,

- 10/ czynne zapobieganie wszelkim szkodom w majątku Spółdzielni,
- 11/ przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12/ pracownik obowiązany jest powierzone mu sprawy załatwić sprawnie i właściwie, zwracać uwagę na wszystkie niewłaściwości i uchybienia organizacyjne w pracy oraz informować o nich przełożonych, odnosić się uprzejmie z szacunkiem do interesantów,
- 13/ współdziałać z pracownikami innych komórek organizacyjnych w załatwianiu spraw służbowych,
- 14/ dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- 15/ należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy przed utratą lub uszkodzeniem dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 6.

1. Pracownik obowiązany jest każdorazowo potwierdzić przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest uporządkować stanowisko pracy, usunąć przedmioty zagrażające bezpieczeństwu, p/pożarowemu, wyłączyć z sieci używane urządzenia, zamknąć pomieszczenia w którym wykonywał pracę.
3. Klucze do siedziby zarządu posiadać mogą osoby imiennie upoważnione przez Prezesa.

§ 7

1. Pracownik otrzymuje przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy i ustalonym dla każdego stanowiska zakresem czynności i jest przez przełożonego zapoznawany z pracownikami.
2. Pracownik obowiązany jest wykonywać swe zadania w myśl obowiązującego regulaminu pracy, zakresu czynności i dyspozycji przełożonego o ile nie pozostaje ono w przeczości z prawem.
3. W razie potrzeby pracownik obowiązany jest załatwić przejściowo na zlecenie przełożonego, również takie sprawy służbowe, które nie należą do zakresu jego zwykłych czynności służbowych, ale charakterem odpowiadają jego kwalifikacjom określonym taryfikatorem dla zajmowanego stanowiska lub umiejętnościom, nie zagrażają bezpośrednio życiu i zdrowiu odpowiadają stanowi zdrowia i umiejętności, nie pozostają w sprzeczności z przepisami.

§ 8

1. Pracownik dokonujący kontroli obowiązany jest zgłaszać swoim przełożonym wykryte w tku swoich prac fakty nadużyć i nieprawidłowości.

2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się ze Spółdzielnią i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 9.

1. Pracownik jest obowiązany zachować w tajemnicy wszystkie sprawy o których dowiedział się dzięki swemu stanowisku lub przy wykonywaniu swoich obowiązków, o ile zostały uznane za "poufne", gdy utrzymania ich w tajemnicy wymaga dobro Spółdzielni pracy lub dobro publiczne.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa w czasie stosunku pracy jak i po rozwiązaniu przez okres 3 lat.

§ 10.

Zabrania się pracownikom:

- 1/opuszczenia stanowiska pracy w czasie pracy dla załatwiania spraw osobistych bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2/operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem powierzonych obowiązków lub poleceń.

§ 11.

Pracownikowi nie wolno przez wyzyskiwanie swego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.

§ 12.

Pracownik-jako przełożony-obowiązany jest troszczyć się o podległych pracowników, wnikać w ich potrzeby i w miarę możliwości okazywać im niezbędną pomoc.

W szczególności do podstawowych obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych z członkami etatowymi zarządu włącznie należy:

- 1/ szanowanie godności osobistej pracowników oraz zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
- 2/ dbałość o całkowitą realizację uprawnień pracowniczych zagwarantowanych ustawodawstwem pracy i uprawnieniami zawodowymi,
- 3/ informowanie pracowników o działalności zakładu pracy, planach ekonomiczno-technicznych/gospodarczych/ oraz zasadniczych poczynaniach dotyczących Spółdzielni,
- 4/ zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5/ zaopatrzenie w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej,

6/ zaopatrzenie w narzędzia i materiały do pracy.

§ 13

Pracownik obowiązany jest zawiadomić natychmiast Spółdzielnię o wszelkich- zmianach w stanie rodzinnym warunkującym nabycie lub utratę prawa do pobierania zasiłków rodzinnych lub innych świadczeń. Obowiązany jest również do zawiadomienia o zmianie miejsca zamieszkania.

Rozdział III-Podstawowe obowiązki Spółdzielni.

§ 14

1. Spółdzielnia Obowiązana jest zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Zakres obowiązków doręczony jest pracownikom na piśmie za pokwitowaniem.
2. Spółdzielnia obowiązana jest zapewnić pracownikom przydział pracy.
3. Spółdzielnia obowiązana jest 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.
4. Spółdzielnia zobowiązana jest zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspakajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
8. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, zwłaszcza przy awansowaniu co do stanowiska lub wynagrodzenia za pracę.
9. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, oraz akta osobowe pracowników.

§ 15

1. Spółdzielnia obowiązana jest wydawać pracownikom odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałą Zarządu wg. norm przewidzianych w załączniku do regulaminu w sprawie zasad przydzielania pracownikom odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej.
Wypłacać ekwiwalent pieniężny za odzież i obuwie robocze.

2. Zapewnić pranie, odkażanie odzieży roboczej.
3. Wydawać środki higieny osobistej zgodnie z ustalonymi przez Zarząd normami zakładowego regulaminu.
4. Odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej wydaje Pan Andrzej Tomaszewski.

§ 16

1. Spółdzielnia obowiązana jest zapoznać każdego pracownika przed przystąpieniem do pracy z przepisami niniejszego regulaminu pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
2. Instruktażu udziela specjalista d/s BHP, a następnie na stanowisku pracy bezpośredni przełożony.
3. Przyjęcie do wiadomości udzielonego instruktażu lub przeszkolenia pracownik potwierdza swoim podpisem w prowadzonych w tym celu dokumentów. Tak samo potwierdza zapoznanie się z niniejszym regulaminem pracy.

§ 17

1. Palenie tytoniu zakazane jest we wszystkich pomieszczeniach do pracy, na posiedzeniach, naradach i konferencjach.
2. Palenie tytoniu jest dopuszczalne tylko w miejscach do tego wyznaczonych i wyraźnie oznakowanych.

§ 18

1. W Spółdzielni stosuje się system wynagradzania czasowy oraz czasowo-premiowy.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez MP iPS.
Do tego wynagrodzenia nie wlicza się:
a/ wynagrodzenie z dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
b/ dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
c/ dodatku stażowego.
3. Premia regulaminowa lub nagrody /także obie łącznie/ płatne są miesięcznie w terminach wypłaty wynagrodzeń.
4. Wypłaty wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych, dokonywana jest w terminie do 5 -tego dnia następnego miesiąca.
5. Wynagrodzenia i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu dokumentacji płacowej celem sprawdzenia zgodności z umową względnie obowiązującymi przepisami.

7. Z wynagrodzenia pracodawca może potrącić:

- a/ udzielone zaliczki pieniężne,
- b/ kary pieniężne przewidziane w art. 108 k.p.
- c/ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych /egzekucyjnych/

Inne należności mogą być potrącone tylko za wyraźną zgodą pracownika.

8. W razie przemijającej przeszkody, która dotyczy pracownika jego współmałżnek pozostający we wspólnym pożyciu może bez pełnomocnictwa pobrać wynagrodzenie współmałżonka, chyba że pracownik złoży na piśmie stosowne zastrzeżenie.

§ 19

1. Przysługujące wynagrodzenie płatne jest z dołu w terminach:

- a/ pracownikom na stanowiskach nierobotniczych:
 - raz w miesiącu - w ostatnim tygodniu każdego miesiąca.
- b/ pracownikom na stanowiskach robotniczych:
 - raz w miesiącu w drugim tygodniu.

2. Przepisy ust. 1 nie mają zastosowania do wynagrodzenia lub części wynagrodzenia wypłacanego za okresy inne niż jeden miesiąc oraz w razie wypłaty wynagrodzenia przed odejściem na urlop wypoczynkowy nie mniejszy niż 14 dni.

§ 20

- 1. Wypłata wynagrodzenia dokonuje się w kasie Spółdzielni w czasie pracy lub bezpośrednio po jej zakończeniu.
- 2. Jeżeli dzień, w którym wypada wypłata jest dniem wolnym od pracy. wówczas wynagrodzenie powinno być płacone w dniu poprzednim.

Urlopy pracowników.

§ 21

- 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku funkcjonowania Spółdzielni.
- 2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracownikom przez wyłożenie go na stanowisku d/s kadr.
- 3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego.
- 4. Podanie pracowników o urlop akceptują bezpośredni zwierzchnicy.
- 5. Najmniejsza część urlopu wynosi 14 dni.

6. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował.
8. W zakresie nieokreślonym w regulaminie stosuje się:
 - a/ odpowiednie przepisy kodeksu pracy/dz.VIII rozdz.I/
 - b/rozporz.R.M.
9. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Nie wlicza się go do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.
10. Na wniosek pracownika pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział IV. Czas pracy, zwolnienia od pracy, usprawiedliwiane nieobecności.

§ 22

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych na pełnym etacie nie przekraczających 9 godzin na dobę i przeciętnie 42 godziny na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Wprowadza się 52 dni dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Określa się szczegółowy rozkład czasu pracy w Spółdzielni i wolne dni od pracy w załączniku do regulaminu.
4. W indywidualnych przypadkach pracodawca może określić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy w granicach norm określonych w ust.1
5. Czas pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowie o pracę z uwzględnieniem przepisów szczególnych.
6. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
7. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w ustalonej godzinie jej rozpoczęcia znajdował się na stanowisku pracy.
8. Czas pracy pracownika wykonującego czynności pracownicze poza biurem Spółdzielni i miasta Białegostoku jest rozliczany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego /delegacji/.

9. Pracownikowi delegowanemu do wykonania zadań w innej miejscowości /poza Białymstokiem/ wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje tylko wtedy gdy otrzymał polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i czas ten był kontrolowany.
10. Pracodawca prowadzi rejestr czasu pracy:
 - a/ listy obecności indywidualnej karty czasu pracy,
 - b/ w formie rejestru pracy w godzinach nadliczbowych,
 - c/ rejestru zwolnień od pracy do odnotowania czasu wyłączonego z czasu pracy,
11. Obowiązek wpisów do rejestru czasu pracy poza siedzibą Zarządu nie dotyczy etatowych członków zarządu Spółdzielni, a także osób wykonujących zadania w obrębie zasobów mieszkaniowych i gospodarczych Spółdzielni.
12. Poza obowiązującym czasem pracy na terenie administracyjnych pomieszczeń Spółdzielni mają prawo przebywać jedynie etatowi członkowie Zarządu, oraz osoby upoważnione przez prezesa Spółdzielni.

§ 23

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22,00 a 6,00.
2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są ustawowymi dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6,00 w tym dniu a 6,00 następnego dnia.
3. Poza obowiązującym czasem pracy na terenie pomieszczeń służbowych mają prawo przebywać:
 - a/ członkowie Zarządu
 - b/ osoby imiennie upoważnione przez Prezesa Spółdzielni.

§ 24

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także przypadki niemożliwości wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się

do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożoną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1/ zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2/ decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3/ oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4/ imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5/ oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 25

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

§ 26

1. Pracownik może być zwolniony na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych które wymagają załatwienia w godzinach pracy w Spółdzielni. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika na należycie uzasadnioną prośbę pracownika.
2. Za czas zwolnienia od pracy na cel określony w ust.1 nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik zobowiąże się do odpracowania czasu zwolnienia i fakt odpracowania potwierdzi bezpośredni przełożony. Za czas zwolnienia, który nie został przepracowany wynagrodzenie nie przysługuje.
3. Pracownik zwolniony od pracy dla załatwienia spraw określonych w ust.1 wpisuje godzinę i powrotu i wyjścia w założonej w tym celu książce.

§ 27

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej: łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
3. Przepis w ust.1 stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

§ 28

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1/ 2 dni- w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2/ 1 dzień- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu Pracy.

3. W razie skorzystania przez pracownika z nieodpłatnego zwolnienia od pracy pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 29

W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują przepisy szczególne jak też rozp. M.P. i P.S z 15.V.1996r w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy /Dz.U. nr.30 poz.281/

§ 30

Sprawy zwolnień od pracy związanych z kształceniem się pracowników w szkołach wyższych oraz odbywających szkolenie i doskonalenie zawodowe w formie pozaszkolnej regulują odrębne przepisy.

§ 31

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

2. Zakaz ten dotyczy dźwigania i przenoszenia ciężarów przekraczających następujące normy:

Sposób przenoszenia lub przewożenia	Najwyższa norma na 1 kobietę	Uwagi
A. ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów a/o ile praca odbywa się stale	20	Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów o ile pozwala na to ich rodzaj, należy stosować nosze z nóżkami
b/o ile praca ma charakter dorywczy	30	Przenoszony ciężar wraz z noszami nie może przekroczyć 50 kg na 2 kobiety, o ile praca odbywa się stale-70 kg, o ile praca ma charakter dorywczy.
B. ręczne podnoszenie ciężarów pod górę/pochylnie, schody/ o ile praca odbywa się stale	15	
-o ile praca ma charakter dorywczy	25	

Wyróżnienia i nagrody.

§ 32

Za przejawianie inicjatywy w pracy ,uzyskanie szczególnego dla Spółdzielni efektu lub osiągnięcia mogą być przyznane:

- a/ dyplom uznania,
- b/ nagroda pieniężna,
- c/ przeszerogowanie do wyższej grupy uposażenia,
- d/ awansowanie na wyższe stanowisko.

Odpowiedzialność dyscyplinarna.

§ 33

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy / w tym spóźnienia/ bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny a w szczególności:
 - a/ niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - b/ odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia /decyzji lekarskiej, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego/ jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia.
 - c/ leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby.
 - d/ wypadek lub choroba członka rodziny pracownika-wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
 - e/ okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14-tu.
 - f/ konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczającej 8 godzin od zakończenia podróży jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
 - g/ nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.
3. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać na piśmie przyczynę nieobecności.
4. Pracownik po okresie minimum 30 dni niezdolności do pracy winien przedłożyć w następnym dniu świadectwo lekarskie z przychodni medycyny pracy o zdolności do pracy pod rygorem niedopuszczenia do pracy bez prawa do wynagrodzenia.

§ 34

1. Do szczególnie zagrażających porządkowi i dyscyplinie pracy wykroczeń należy przede wszystkim:
 - 1/złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
 - 2/nie przybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia lub zgody przełożonego.
 - 3/stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
 - 4/zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy.
 - 5/niewykonywanie poleceń przełożonych lub wykonywanie niezgodnie z ich wskazówkami, jeśli nie naruszają one prawa.
 - 6/obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych współpracowników.
 - 7/nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - 8/nie przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
2. Pracownik w stanie nietrzeźwym nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.

§ 35

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny w pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia stosuje się następujące kary regulaminowe :
 - 1/ karę-upomnienia,
 - 2/ karę nagany,
 - 3/ karę pieniężną.
2. Uprawnienia do stosowania kar o którym mowa w ust.1 przysługuje wyłącznie Prezesowi Spółdzielni.
3. Przed nałożeniem kary winien wysłuchać wyjaśnień zainteresowanego pracownika pod rygorem nieskuteczności prawnej zastosowania kary.
4. O zastosowaniu kary kierownik zakładu pracy zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od przyjęcia do wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
6. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Prezes Spółdzielni. Nie odrzucony sprzeciw w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoczesne z jego uwzględnieniem.
7. Przy nałożeniu kary upomnienia lub nagany pracownik nie może otrzymać nagrody ani awansu przez niżej podany okres czasu licząc od dnia nałożenia kary:
 - 1/ przy karze upomnienia okres - 3 miesiące
 - 2/ przy karze nagany - przez okres 1 roku
8. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla z akt zakładu pracy, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
9. Prezes Spółdzielni biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą.
10. Pracownik nie może otrzymać kolejno więcej niż dwóch kar tego samego stopnia.

§ 36

1. Kary pieniężne mogą być stosowane tylko w następujących przypadkach:
 - 1/ nie przestrzeganie przepisów bhp
 - 2/ nie przestrzeganie przepisów p.pożarowych
 - 3/ stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym
 - 4/ spożywanie alkoholu w czasie pracy
 - 5/ za nie przybycie do pracy, przedwczesne opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy bez usprawiedliwienia
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o którym mowa w art.87 par.1 pkt.1-3 kodeksu pracy.

Rozdział V.- Tryb i zasady stwierdzenia naruszenia obowiązku

trzeźwości oraz skutki prawne naruszenia.

§ 37

1. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
 - a/ stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości
 - b/ doprowadzanie się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu
 - c/ spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy lub w miejscu wykonywania pracy.

§ 38

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości bezpośredni jego zwierzchnik nie dopuszcza-
jąc go do pracy lub odsuwając z tej przyczyny od wykonywania
pracy powinien poinformować pracownika o przysługującym mu
prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości,
które może obejmować badanie wydychanego powietrza oraz
badania krwi i moczu. Jednocześnie uprzedza pracownika,
iż w razie potwierdzenia wynikiem badań, że znajduje się on
w stanie po użyciu alkoholu, obciążony zostanie kosztami
tego badania.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeprowadzenie żądanego
przez pracownika badania stanu trzeźwości.
Badania wydychanego powietrza przeprowadzają bezpośredni
przełożeni.
Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby
trzeciej. Z przebiegu badania sporządza się protokół zawierający
opis objawów lub okoliczności uzasadniających przeprowadzenie
badania.
3. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia
badania, o którym mowa w pkt.1 pracodawca może ustalić
naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie
wszelkich innych dostępnych mu i powszechnie stosowanych
środków a w szczególności:
 - a/ oświadczenie pracownika co do zarzuconego mu przewinienia
 - b/ zeznań świadków
 - c/ wyników organoleptycznych/zewnętrznych/
 - d/ oględzin lekarskich

Z czynności o których mowa wyżej sporządza się protokół który powinien zawierać:

- a/ imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika
- b/ dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości
- c/ wskazanie dowodów
- d/ datę sporządzenia protokołu i podpis osoby sporządzającej protokół
- e/ uprzedzenia o możliwości zażądania zbadania stanu trzeźwości

Protokół należy sporządzić niezwłocznie a odpis doręczyć pracownikowi za pokwitowaniem.

W/w czynności należy dokonywać w miarę możliwości w obecności chociaż jednego świadka, który składa podpis po protokółem.

§ 39

Pracodawca powinien sprawdzić w razie wątpliwości stan trzeźwości pracowników, a w pierwszej kolejności osoby, wobec których wymagany jest szczególny obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej.

§ 40

1. Zakazane jest na terenie zakładu pracy lub miejscu wykonywania czynności służbowych, produkowanie, wnoszenie, posiadanie, przechowywanie, sprzedaż i spożywanie napojów alkoholowych.
2. Pod pojęciem napoju alkoholowego należy rozumieć płyn z zawartością 1,5% alkoholu.
3. Obowiązek nadzoru nad realizacją powyższego zakazu spoczywa na bezpośrednich zwierzchnikach wszystkich zespołów organizacyjnych Spółdzielni.

§ 41

1. Za stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się:
 - 1/ karę nagany - za jedno tego rodzaju zdarzenia,
 - 2/ karę pieniężną,
 - 3/ rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika /art.52 k.p./ w razie powtórzenia wykroczenia.

§ 42

Pracodawca powinien spowodować, aby osoby w stanie nietrzeźwości, które swoim zachowaniem wywołują zgorzenie w zakładzie pracy,

bądź znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu, albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób- mogły być doprowadzone do izby wytrzeźwień, jednostki Policji, zakładu społecznej służby zdrowia albo miejsca zamieszkania lub pobytu tych osób.

Rozdział VI- Postanowienia końcowe.

§ 43

1. Każdy pracownik ma prawo uzyskać informacje dotyczące jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagrodzenia, świadczeniami socjalnymi i innymi uprawnieniami wynikającymi z ustawodawstwa pracy i zakładowego regulaminu wynagradzania bezpośrednio od Prezesa lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Prezes Spółdzielni przyjmuje pracowników w czasie pełnienia obowiązków w biurze Spółdzielni.
Pracodawca obowiązany jest podać do wiadomości treść niniejszego regulaminu wszystkim zatrudnionym pracownikom oraz każdorazowo nowoprzyjmowanym do pracy. Przyjęcie do wiadomości treści regulaminu powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie i złożenie do jego akt osobowych.
Zapoznania dokonuje pracownik dp spraw osobowych.

§ 44

1. Regulamin wchodzi w życie od dnia 2 września 1996r

Regulamin uchwalono na posiedzeniu Zarządu Spółdzielni
w dniu27.08.1996r /prot. Zarządu nr.14/96

Zarząd Spółdzielni.

Z-ca Prezesa Zarządu
Joanna Kozakiewicz

PREZES ZARZĄDU
mgr Wiesław Szwabowicz

*Obie umowy zostały zawarte
pod wyłączeniem formy lro - prawnym*

RADCA PRAWNY
Władysław Kosiński

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWA
16-010 Wasilków
ul. Nadrzeczna 1
tel. 185 398

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Spółdzielni Mieszkaniowej w Wasilkowie.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres Wyposażenia: R-odzież i obuwie rob. O-ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w m-cach w okresach zim.(o.z. i do zużycia
1.	Konserwator ogólny	1.0-buty filcowo-gumowe 2.R-ubranie drelchowe 3.0-czapka ocieplana 4.R-czapka drelch. lub beret 5.0-kamizelka ciepłochronna 6.0-buty gumowe wg. potrzeb 7.R-trzewiki sk./gum. 8.0-kurtka przeciwdeszcz. podgumowana 9.0-rękawice drelch. lub gum. 10.0-szelki bezpieczeństwa 11.Ręcznik szt. 2 12.Mydło szt. 16 13. Pasta BHP szt. 8 14. Proszek do prania odzież.rob. szt. 12 (600 g.)	do zużycia 18 do zużycia 24 3 o.z. do zużycia 24 do zużycia (min. 36) do zużycia wg. instrukcji 12 12 12 12
2.	Sprzątac posesji	1.0-trzewiki sk./gum. ociepl. 2.0-kamizelka ciepłochronna 3.R-chustka 4.R-fartuch drelchowy lub z tkanin syntetycznych 5.R-trzewiki sk./gum. 6.0-kurtka ciepłochronna wg.potrzeb 7.0-kurtka przeciwdeszczowa podgumowana 8.0-czapka ocieplana 9.0-rękawice gumowe 10.0-rękawice drelchowe 11.0-kaloszki gumowe 12.0-szelki bezpieczeństwa 13.0-kamizelka ostrzegawcza 14.Mydło szt. 16 15.Ręcznik szt. 2 16.Proszek do prania odzieży rob. szt. 12 (600 g.)	3 o.z. do zużycia do zużycia 18 24 4 o.z. do zużycia (min.36) 4 o.z. do zużycia do zużycia do zużycia wg. instrukcji do zużycia 12 12 12
3.	Referent prowadzący magazyn	1.R-fartuch drelchowy lub z tkanin syntetycznych 2.0-rękawice drelchowe	do zużycia do zużycia
4.	Administrator prowadzący zaopatrzenie	1. R-fartuch drelchowy lub z tkanin syntetycznych 2.0-kamizelka ciepłochronna 3.0-rękawice drelchowe 4.R-trzewiki sk/olejoodporne	do zużycia " " "
5.	Pracownicy administracji	1. Mydło szt. 12 2. Ręcznik szt. 2	12 12

6.

Konserwator
elektryk

1. R-ubrania drelichowe	36
2. R-trzewiki sk./gum	48
3. O-kamizelka ciepłochronna	do zużycia
4. O-sprzęt dielektryczny (rękawice gumowe, kalosze)	wg.instrukcji
5. O-szelki lub pas bezpieczeństwa	"
6. Ręcznik szt. 1	12
7. Mydło szt. 8	12
8. Pasta BHP szt. 4	12
9. Proszek do prania odzieży rob. szt.4 (600g)	12

Zatwierdzono protokołem Zarządu nr 17/98 z dnia 27.10.1998r
obowiązująca od dnia 1 stycznia 1999r

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANOWO-
LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWA
16-010 Wasilków, ul. Nadrzeczna
tel. 185 398
NIP 542-020-37-41

Z-ca Prezesa Zarządu
Joanna Kobakiewicz

PREZES ZARZĄDU
mgr Wiesław Szwabowicz

A N E K S

do Regulaminu Pracy Spółdzielni Mieszkaniowej
w Wasilkowie zatwierdzonego w dniu 27.08.1996r

- 1/ W § 19 punkt 1 b. zmienić treść na następującą:
b/ pracownikom na stanowiskach robotniczych:
raz w miesiącu - w ostatnim tygodniu każdego
miesiąca.

Powyższa zmiana została zatwierdzona przez Radę
Nadzorcą Spółdzielni w dniu 13.04.1999r.

PREZES ZARZĄDU

mgr Wiesław Szwabowicz

Z-ca Prezesa Zarządu

Joanna Kozakiewicz

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Polina Kozakiewicz

Załącznik do regulaminu w sprawie czasu pracy zgodnie z § 22 ust.3

Ustala się z dniem 1 stycznia 2002 r. następujący czas pracy w Spółdzielni

Poniedziałek	w godz. od 7,00 - 16,00
Wtorek	w godz. od 9,00 - 17,00
Środa	w godz. od 7,00 - 15,00
Czwartek	w godz. od 9,00 - 17,00
Piątek	w godz. od 7,00 - 15,00

Przysługuje płatna przerwa śniadaniowa pracownikom Spółdzielni 15 minut w godz. od 11,00 do 11,15.

Wprowadza się wszystkie soboty za dni wolne od pracy.

Z-ca Prezesa Zarządu

Joanna Kozakiewicz

PREZES ZARZĄDU

mgr Wiesław Szwałowski

Aneks

do załącznika w sprawie czasu pracy zgodnie z § 22 ust.3 wprowadzony z dniem 1 stycznia 2003 roku na podstawie art.129 k.p.

wprowadza się 8-godzinną normę dobową i przeciętnie 40-godzinną normę tygodniową czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym i ustala się czas pracy w Spółdzielni jak niżej :

Poniedziałek	w godz. 7,00 - 15,00
Wtorek	w godz. 9,00 - 17,00
Środa	w godz. 7,00 - 15,00
Czwartek	w godz. 9,00 - 17,00
Piątek	w godz. 7,00 - 15,00

Powyższe zmiany wprowadza się z dniem 1 stycznia 2003r
Pozostałe warunki pozostają bez zmian.

ZARZĄD SPÓŁDZIELNI:



na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności, w zakresie określonym w §16¹

§ 16³

1. Pracownicy ze względu na płeć, mają prawo do jednakowego Wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt.1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
4. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości dwukrotności wynagrodzenia za pracę.
5. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenia przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązania tego stosunku bez wypowiedzenia.

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
w Wasilkowie
16-010 Wasilków, ul. Nadrzeczna 1
tel. 7 185-398
NIP 542-020-37-41

Z-ca Prezesa Zarządu

Joanna Kozakiewicz

PREZES Zarządu

mgr Wiesław Szwałowicz

A N E K S

do Regulaminu Pracy Spółdzielni Mieszkaniowej w Wasilkowie zatwierdzonego w dniu 26 kwiecień 2004-04-26 wprowadza się:

- 1) w § 16 dodać punkty 4 i 5 o treści:
 4. Spółdzielnia obowiązana jest zapoznać każdego pracownika o ryzyku zawodowym które wiąże się z wykonywana pracą oraz zasadach stosowania środków profilaktycznych i ochronnych przed zagrożeniem.
 5. Przyjęcie do wiadomości o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza podpisując oświadczenie.
- 2) Wprowadza się dodatkowo §16¹ §16² §16³ o treści:

§ 16¹

Zasady równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.

§16²

1. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy.
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodnił, że kierował się innymi względami.
2. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy – ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania – wyłącznie przez pracowników jednej płci.
3. Nie narusz zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn Stosowanie środków , które różnicują sytuację pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszenie,

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 50 N - przy pracy stałej,
- 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 120 N - przy pracy stałej,
- 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
- 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
- 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego

- a) poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,

2. Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:

- a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 135 dB,
- b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,

3. Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

- a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
- b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40kHz

-przekraczają wartości podane w tabeli:

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

4. prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm ,przez kończyny górne, których:

- a) wartość sumy wektorowej skutecznych ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X,Y,Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1m/s², maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X,Y,Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4m/s²,

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

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

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

2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:

- 1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
- 2) w służbie zdrowia,

- 3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
- 4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.

2. Dla kobiet w ciąży:

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

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężeń w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2-metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek,
 - preparaty od ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

Zatwierdził

PREZES ZARZĄDU
W. Szwabowicz
mgr Wiesław Szwabowicz