



Biblioteka Publiczna
w Dzielnicy Wesoła
m.st. Warszawy

Zarządzenie nr 7/2026
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy
z dnia 13 marca 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy

Na podstawie art. 104 § 1–3 Kodeksu, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzenie Regulaminu Pracy

Wprowadzam Regulamin Pracy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Obowiązek zapoznania się z Regulaminem Pracy

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy przed dniem jego wejścia w życie.
2. Regulamin będzie udostępniony pracownikom w wersji papierowej w administracji Biblioteki oraz przesłany drogą elektroniczną na adresy służbowe.

§ 3. Wejście w życie

1. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy, wprowadzony zarządzeniem nr 14/2024 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy.

Patryk Kuś

Dyrektor Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy
Data: 13 marca 2026 roku

REGULAMIN PRACY **Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin pracy (dalej: „**Regulamin**”) obowiązujący w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy (dalej: „**Biblioteka**”) przyjęto na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn.zm.) w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników Biblioteki.
2. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń określa osobny regulamin.
3. W Regulaminie używa się form językowych w rodzaju męskim jako neutralnych, mających zastosowanie do wszystkich osób, niezależnie od płci, chyba że z kontekstu wynika inaczej.

§ 2

1. Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny w zakresie organizacji pracy Biblioteki, a także określa prawa i obowiązki pracodawcy (dalej: „**Pracodawca**”) i pracowników (dalej: „**Pracownicy**”) Biblioteki.
2. Regulamin obowiązuje we wszystkich oddziałach Pracodawcy.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw, rozporządzeń wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę bądź okres, na jaki ją zawarto, w tym Pracowników tymczasowych w rozumieniu przepisów szczególnych Prawa pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Pracodawcy, należy przez to rozumieć Bibliotekę, reprezentowaną przez dyrektora (dalej: „**Dyrektor**”) lub inną upoważnioną przez niego osobę.

§ 4

1. Regulamin podaje się do wiadomości każdego Pracownika, a zapoznanie się z jego treścią Pracownik potwierdza w oświadczeniu, które dołącza się do akt osobowych Pracownika.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 powyżej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

II. ORGANIZACJA PRACY I PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z:

- a) wewnętrznymi regulacjami określającymi zasady pracy w Bibliotece;
 - b) zakresem ich obowiązków;
 - c) sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach;
 - d) ich podstawowymi uprawnieniami;
 - e) możliwością awansu.
- Pracownik składa oświadczenie na piśmie o zapoznaniu się z wewnętrznymi regulacjami i zobowiązuje się do ich przestrzegania,
- 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) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także ppoż.;
 - 4) kierować Pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 6) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji;
 - 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby Pracowników;
 - 8) zapewnić Pracownikom zgodnie z zakresem czynności i obowiązków odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej lub wypłacić ekwiwalent finansowy;
 - 9) informować Pracowników o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 10) stosować obiektywne kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy.
2. Pracodawca przeciwdziała dyskryminacji, mobbingowi oraz innym zachowaniom naruszającym godność pracownika. Szczegółowe standardy etyczne oraz zasady reagowania na naruszenia określa Kodeks Etyczny Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła.
 3. Zasady równego traktowania wszystkich Pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu – Równe traktowanie w zatrudnieniu.

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę z poszanowaniem godności innych osób, wzajemnym szacunkiem oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie postanowień Regulaminu, ustalonego porządku oraz czasu pracy;
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, ochrony środowiska, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie wyrobów tytoniowych, e-papierosów w czasie pracy i miejscach niedozwolonych);
 - 5) dbanie o dobro Biblioteki, chronienie jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy danych osobowych, informacji technicznych, technologicznych, ekonomicznych, organizacyjnych i innych, których ujawnienie mogłoby narazić Bibliotekę na szkodę;

- 6) przestrzeganie zasad prawidłowego używania programów komputerowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz stosowanie odpowiednich zabezpieczeń informatycznych;
 - 7) użytkowanie sprzętu służbowego w celach związanych ze świadczeniem pracy. Korzystanie ze sprzętu służbowego w celach prywatnych nie może zakłócać wykonywania obowiązków służbowych, naruszać porządku pracy ani rodzić jakiegokolwiek ryzyka dla Biblioteki, jej mienia i dobrego imienia;
 - 8) podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie umiejętności pracy;
 - 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 10) zachowanie schludnego ubioru;
 - 11) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy, w szczególności na swoim stanowisku pracy;
 - 12) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa informacji oraz innych dokumentów obowiązujących w tym zakresie u pracodawcy;
 - 13) rozliczenie się z Biblioteką z powierzonego mienia, dokumentów, sprzętu, kluczy oraz danych, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
4. Czynności wymienione w ust. 3 powyżej mają charakter przykładowy i nie wyłączają innych obowiązków Pracownika wynikających z przepisów prawa pracy, Regulaminu oraz poleceń przełożonych.

§ 7

1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony Pracownika.
2. Bezpośredni przełożony Pracownika odpowiada za dostarczenie Pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków oraz za rzetelne rozliczanie Pracownika z używanych środków i materiałów.

§ 8

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - 1) palenia tytoniu, używania otwartego ognia oraz używania papierosów elektronicznych;
 - 2) wnoszenia, przechowywania i spożywania alkoholu oraz środków odurzających;
 - 3) wstępu i przebywania na terenie Biblioteki w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających;
 - 4) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
 - 5) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez Pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych Pracowników.
3. Pracownik, którego stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających, nie zostaje dopuszczony do pracy i powinien opuścić teren Biblioteki. O fakcie niedopuszczenia do pracy bezpośredni przełożony Pracownika niezwłocznie informuje Dyrektora.
4. Na żądanie Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika, o którym mowa powyżej - badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza wezwany uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

5. Okoliczności stanowiące podstawę niedopuszczenia Pracownika do pracy podaje się Pracownikowi do wiadomości.
6. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3 powyżej, w zakresie w jakim dotyczy alkoholu niskoprocentowego i innych substancji, których spożywanie w Polsce jest dopuszczone, może zostać czasowo uchylony przez Dyrektora wyłącznie w związku z wydarzeniem kulturalnym organizowanym przez Bibliotekę w ramach realizacji jej zadań statutowych i tylko na czas trwania takiego wydarzenia.

§ 9

Każdy Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, wyposażenia i narzędzi oraz do uporządkowania miejsca i stanowiska pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych;
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę służbową lub dane osobowe, druków ścisłego zarachowania, pieczęci i kluczy;
- 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
- 4) sprawdzenia czy wyłączone zostało światło i wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki i czajniki, oraz czy te urządzenia zostały odłączone od sieci;
- 5) sprawdzenia czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru albo niezabezpieczone środki żrące lub trujące;
- 6) sprawdzenia czy włączone zostały stosowane systemy sygnalizacji i zabezpieczenia;

III. PRACA ZDALNA

§ 10

1. Pracodawca nie przewiduje świadczenia regularnej pracy zdalnej przez Pracowników, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Pracownik może świadczyć pracę w formie okazjonalnej pracy zdalnej (dalej: "Praca zdalna").
3. Praca zdalna może być świadczona w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Okres ten może być wykorzystany jednorazowo lub podzielony na części, stosownie do wniosku Pracownika i zgody Pracodawcy.
4. Praca zdalna może być wykonywana na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
5. Wniosek o Pracę zdalną wraz z uzasadnieniem powinien być złożony w formie pisemnej lub elektronicznej. Pracodawca nie jest związany wnioskiem, powinien jednak wyrazić zgodę na Pracę zdalną, o ile nie zaburzy ona funkcjonowania Biblioteki. Decyzję w tym zakresie Pracodawca powinien przekazać Pracownikowi w formie ustnej, elektronicznej lub pisemnej przed planowanym terminem rozpoczęcia Pracy zdalnej.
6. Samowolna decyzja Pracownika o wykonywaniu Pracy zdalnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
7. Pracownik świadczy Pracę zdalną w miejscu przez siebie wybranym. Stanowisko pracy zdalnej powinno być zorganizowane z uwzględnieniem wymagań ergonomii.
8. Pracownik świadczący pracę w trybie Pracy zdalnej zobowiązany jest we własnym zakresie zapewnić sobie niezbędne materiały i narzędzia, w tym urządzenia techniczne

niezbędne do jej wykonywania. Ponadto pracownik samodzielnie pokrywa wszelkie koszty z nią związane ze świadczeniem pracy w trybie Pracy zdalnej, w szczególności koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych.

9. Pracownik wykonujący pracę zdalną i Pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony w danym przypadku z Pracodawcą.
10. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania Pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z Pracownikiem w miejscu wykonywania Pracy zdalnej w godzinach pracy Pracownika.
11. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania Pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
12. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli Pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w zakresie wskazanym w ust. 11 powyżej, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie Pracy zdalnej przez tego Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.
13. Informację o wykorzystanych dniach pracy zdalnej zamieszcza się w świadectwie pracy.

IV. CZAS PRACY

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w placówkach Biblioteki lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik jest obowiązany rozpocząć pracę o godzinie wynikającej z obowiązującego go rozkładu czasu pracy.

§ 12

1. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza przez złożenie podpisu na liście obecności wyłożonej w miejscu wskazanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w formie papierowej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Lista obecności ma charakter deklaratoryjny (potwierdzający). W przypadku braku wpisu na liście obecności to na Pracowniku spoczywa ciężar dowodu faktycznego wykonywania pracy.
4. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony Pracownika.
5. Opuszczenie stanowiska pracy lub miejsca pracy w czasie pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

6. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są w książce ewidencji wyjść służbowych i prywatnych.
7. Wyjścia prywatne mają charakter incydentalny i nie mogą obejmować całego dnia pracy ani w istotny sposób zakłócać normalnego toku pracy.
8. Wyjścia prywatne w godzinach pracy podlegają odpracowaniu w terminie uzgodnionym z przełożonym, nie później jednak niż do końca obowiązującego okresu rozliczeniowego czasu pracy.
9. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi naruszenie dyscypliny pracy i może skutkować odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§ 13

1. Pracowników obowiązuje równoważny system czasu pracy.
2. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin, a tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W przypadku równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy Pracownika, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące i pokrywa się z kwartałem roku kalendarzowego.
5. Pracownicy pracują według ustalonego rozkładu czasu pracy obowiązującego w poszczególnych placówkach.
6. Rozkład czasu pracy (harmonogram) w placówkach dla poszczególnych Pracowników (zgodnie z wymiarem etatu) ustala Pracodawca w porozumieniu z danym Pracownikiem i jego bezpośrednim przełożonymi.
7. Dni wolne wynikają z harmonogramu czasu pracy.

§ 14

1. Ze względu na szczególne potrzeby Pracodawcy, Pracownik może być zobowiązany przez Pracodawcę do pracy w godzinach nadliczbowych w ilości nieprzekraczającej 150 godzin w roku.
2. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych może być wydane w formie ustnej, elektronicznej lub pisemnej.
3. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
4. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na wniosek Pracownika w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 15

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 06:00.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06:00 w tym dniu, a godziną 06:00 następnego dnia.
3. Pracownicy mogą korzystać z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, gdy dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin. Jeśli dobowy wymiar czasu

pracy jest dłuższy niż 9 godzin, Pracownik ma prawo do kolejnej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.

4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek Pracownicy udzielane łącznie.
5. 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.

§ 16

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w ust. 1, uważa się:
 - 1) pracę zdalną;
 - 2) system przerywanego czasu pracy;
 - 3) system skróconego tygodnia pracy;
 - 4) system pracy weekendowej;
 - 5) ruchomy czas pracy;
 - 6) indywidualny rozkład czasu pracy;
 - 7) obniżenie wymiaru czasu pracy.
3. We wniosku o elastyczną organizację pracy Pracownik wskazuje:
 - 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
 - 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
4. Złożenie przez Pracownika wniosku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez Pracodawcę, ani przyczyny uzasadniającej prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.
5. Rozpatrując wniosek Pracownika o elastyczną organizację pracy, Pracodawca uwzględnia potrzeby Pracownika – w tym termin i przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy – a także swoje potrzeby i możliwości – w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika.
6. Pracodawca informuje Pracownika o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Pracownik wnioskujący o elastyczną organizację pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 17

1. Urlopu wypoczynkowego (dalej: „Urlop”) udziela Dyrektor lub w razie jego nieobecności osoba go zastępująca, w terminie uzgodnionym z Pracownikiem oraz na jego wniosek, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów obejmujący Urlopy trwające co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych ustalany jest w Bibliotece w oparciu o zgłoszenia Pracowników zgłaszane w tym zakresie do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę planu Urlopów. Pozostałe dni Urlopu udzielane są na bieżąco, w terminach uzgadnianych z Pracownikiem, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Wniosek o Urlop nieuwzględniony w planie urlopów powinien być złożony w formie pisemnego wniosku urlopowego nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem wnioskowanego Urlopu. Z zastrzeżeniem ust. 7 poniżej, Pracodawca nie jest związany wnioskiem urlopowym, powinien jednak wyrazić zgodę na Urlop, o ile wnioskowany Urlop nie zaburzy funkcjonowania Biblioteki. Decyzję w tym zakresie Pracodawca powinien przekazać Pracownikowi w formie ustnej nie później niż 3 dni od dnia otrzymania wniosku urlopowego.
4. Na wniosek Pracownika Urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część Urlopu powinna przy tym obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownik może rozpocząć Urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody na wniosku urlopowym.
6. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy Pracownikowi udzielić, a Pracownik zobowiązany jest go wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni Urlopu w każdym roku kalendarzowym. Dni te mogą być wykorzystane łącznie lub w części. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia Urlopu najpóźniej przed rozpoczęciem pracy. Żądanie może być zgłoszone w każdej formie. W pierwszym dniu po zakończeniu Urlopu, Pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia wykorzystania tego Urlopu na piśmie.

§ 18

Uprawnienia Pracownika dotyczące pozostałych rodzajów urlopów, w szczególności:

- 1) urlopu okolicznościowego (ślub, urodzenie się jego dziecka, zgon i pogrzeb);
- 2) urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (synem, córką, matką, ojcem lub małżonkiem) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych;
- 3) urlopu macierzyńskiego;
- 4) urlopu rodzicielskiego;
- 5) urlopu ojcowskiego
- 6) urlopu wychowawczego;

- regulują przepisy prawa pracy, w szczególności Kodeks pracy i w Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędną natychmiastową obecność pracownika. Pracownik korzystający z tego zwolnienia zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.
2. Wymiar zwolnienia wynosi 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego.
3. Pracodawca ma obowiązek udzielić tego zwolnienia na wniosek pracownika zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 20

1. Na pisemny lub elektroniczny wniosek Pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 21

Wnioski, o których mowa w dziale niniejszym, należy składać w postaci papierowej lub w formie elektronicznej.

VI. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 22

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, Pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego przynajmniej jeden dzień wcześniej.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione należy do Pracodawcy.
3. W razie niestawienia się do pracy bez uprzedzenia, o którym mowa w ust. 1 powyżej, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie i skutecznie poinformować w dowolnej formie (osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie) bezpośredniego przełożonego lub podając przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą Pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) chorobą członka rodziny Pracownika, wymagającą sprawowania przez Pracownika osobistej opieki;- Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność informując Pracodawcę o fakcie wystawienia zaświadczenia lekarskiego najpóźniej drugiego dnia nieobecności.
5. Nietrzymanie powyższych terminów:
 - 1) usprawiedliwia jedynie obłożna choroba Pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym;
 - 2) grozi zastosowaniem kary porządkowej wobec Pracownika.
6. W przypadku choroby trwającej dłużej niż 30 dni Pracownik zostaje skierowany na badania kontrolne i obowiązany jest przedstawić zaświadczenie lekarskie zezwalające na kontynuację pracy na dotychczasowym stanowisku.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA
ORAZ SPOSOBY INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM

§ 23

1. Pracodawca i Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Za stan BHP w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy odpowiedzialny jest Pracodawca.

§ 24

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 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 młodocianych, 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;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
- 8) zapoznać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 9) prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) kierować Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 11) udostępnić Pracownikom środki do utrzymania higieny osobistej w łazienkach.

§ 25

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących w szczególności:
 - 1) przy pracach związanych z transportem ręcznym:
 - a) przestrzegania dopuszczalnych norm dźwigania ręcznego;
 - b) zachowania szczególnej ostrożności przy załadunku i rozładunku materiałów ze zwróceniem uwagi na właściwości fizyczne materiałów (ostre krawędzie, śliskie nawierzchnie);
 - c) przestrzegania instrukcji BHP wydanych w tym zakresie;
 - 2) przy pracach na wysokości:
 - a) przestrzegania przepisów dotyczących prac z zastosowaniem drabin przenośnych,
 - b) przestrzegania instrukcji BHP wydanych w tym zakresie;

- 3) przy pracach z zastosowaniem substancji i preparatów chemicznych:
 - a) stosowania substancji chemicznych tylko oznakowanych w sposób widoczny i umożliwiających ich identyfikację;
 - b) zapoznać się z kartą charakterystyki;
 - c) stosować wymagane środki ochrony indywidualnej;
 - d) przestrzegania instrukcji BHP wydanych w tym zakresie;
 - 4) przy pracach związanych z pracami administracyjno-biurowymi:
 - a) przestrzegania obowiązujących instrukcji BHP;
 - b) przestrzegania porządku w miejscu pracy;
 - c) przestrzegania zakazu wchodzenia na krzesła obrotowe, parapety.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
- 1) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym; czas szkolenia w tym zakresie jest traktowany na równi z czasem pracy;
 - 2) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy;
 - 4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) stosować środki ochrony zbiorowej i dbać o ich należyty stan;
 - 6) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 7) używać zgodnie z przeznaczeniem narzędzi, maszyn i środków transportu, niebezpiecznych substancji i innych środków stosowanych w Bibliotece;
 - 8) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym na terenie pracodawcy wypadku, zagrożeniu życia, zdrowia ludzkiego lub mienia pracodawcy oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 9) w razie zaistniałego wypadku udzielić pomocy poszkodowanym oraz w razie potrzeby niezwłocznie wezwać odpowiednie służby ratunkowe;
 - 10) po zakończeniu pracy obowiązany jest pozostawić miejsce pracy oraz urządzenia i maszyny w należyłym porządku i odpowiednio zabezpieczone;
 - 11) powierzoną przez przełożonego pracę wykonać osobiście; samowolne zastępowanie się na stanowiskach jest zabronione, szczególnie przez osoby nieuprawnione;
 - 12) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 26

1. Pracodawca zapewnia Pracownikom i użytkownikom poszczególnych placówek mydło, ręczniki papierowe do rąk, papier toaletowy oraz wg potrzeb rękawice gumowe.
2. Pracodawca może zapewnić pracownikom do bezpośredniego zużycia w czasie wykonywania pracy herbatę i kawę.

§ 27

1. Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
 - 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2 powyżej;
 - 4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
2. Zabrania się Pracownikom:
- 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych Pracownikowi obowiązków i czynności,
 - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi, a także ich naprawiania bez upoważnienia przełożonego i odpowiednich kwalifikacji,
 - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania, czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
 - 4) używania ognia otwartego w miejscach zagrożonych pożarem, a w szczególności: magazynach substancji chemicznych i innych materiałów łatwopalnych.

§ 28

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu pracy.
2. Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu pracy.
3. Przez prace szczególnie niebezpieczne rozumie się prace, o których mowa w ogólnych przepisach BHP oraz prace określone jako szczególnie niebezpieczne w innych przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy lub w instrukcjach eksploatacji urządzeń i instalacji, a także inne prace o zwiększonym zagrożeniu lub wykonywane w utrudnionych warunkach, uznane przez pracodawcę jako szczególnie niebezpieczne.
4. Wykaz rodzajów prac szczególnie niebezpiecznych stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu pracy.

§ 29

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy Pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących przepisów przeciwpożarowych.
2. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz przestrzegania jej postanowień.

VIII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 30

1. Specyfika pracy w Bibliotece nie przewiduje pracy nocnej oraz zatrudniania Pracowników młodocianych.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej i nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
4. W razie gdy czas pracy pracownicy karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
5. Kobiecie zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Kobieta karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
7. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 31

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 32

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.

§ 33

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 34

Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się Pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej;
- 2) w razie przedłożenia przez Pracownicę orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

IX. WNIOSEK O ZMIANĘ WARUNKÓW ZATRUDNIENIA

§ 35

1. Pracownik, który przepracuje co najmniej 6 miesięcy na umowę o pracę na czas określony lub na umowę o pracę na czas nieokreślony, będzie mógł wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zmianę warunków zatrudnienia tj. zmianę formy zatrudnienia z umowy o pracę na czas określony na umowę o pracę na czas nieokreślony lub zmianę warunków pracy na bardziej przewidywalne i bezpieczniejsze w tym zmianę wymiaru etatu lub rodzaju pracy.

2. Nie dotyczy to Pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny.
3. Na wniosek złożony przez Pracownika Pracodawca odpowiada, w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w ciągu miesiąca.
4. W przypadku odmowy Pracodawca musi przedstawić Pracownikowi uzasadnienie decyzji. Złożenie przez pracownika wniosku nie może być przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę.
5. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o zmianę warunków zatrudnienia jeden raz w roku kalendarzowym.

X. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 36

1. Warunki wynagradzania Pracownika za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą wynikają z:
 - 1) Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Bibliotece;
 - 2) umowy o pracę zawartej między tym Pracownikiem a Biblioteką.
2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się z dołu, co najmniej raz w miesiącu, 28. dnia miesiąca, na konto bankowe wskazane przez Pracownika lub w kasie Pracodawcy do rąk własnych Pracownika, o ile złożył on w tym zakresie wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Pracodawca, na żądanie Pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 37

1. Z wynagrodzeniem za pracę podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone Pracownikowi;
 - 4) porządkowe kary pieniężne za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1 powyżej.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia;
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 powyżej, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 powyżej – trzech piątych wynagrodzenia.
5. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego Pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu

- pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, jeżeli Pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 powyżej – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych Pracownikowi;
 - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 powyżej – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych, o których mowa w ust. 1 pkt 4 powyżej.
6. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 5 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
 7. Potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem przypadków, gdy:
 - 1) świadczenia alimentacyjne mają być potrącone na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych;
 - 2) wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.
 8. Potrąceń, o których mowa w ust. 7 powyżej, Pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego.
 9. Należności inne niż wymienione w ust. 1 powyżej mogą być potrącone z wynagrodzenia Pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

XI. DYSCYPLINA PRACY

§ 38

Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości Pracownikom mogą być przyznawane nagrody. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

§ 39

W stosunku do Pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku, Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować karę upomnienia albo karę nagany.

§ 40

Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 41

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 42

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.

§ 43

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych Pracownika.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
7. Przepis ust. 1 powyżej stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 44

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez Pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikała szkoda.
2. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność Pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
3. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim Pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.
4. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością Pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego

ryzyka.

§ 45

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 jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych Pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

§ 46

Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

§ 47

1. W razie wyrządzenia przez Pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie Pracodawca.
2. Pracodawca, który poniósł szkodę wskutek naruszenia przez Pracownika zakazu konkurencji przewidzianego w umowie, może dochodzić od pracownika wyrównania tej szkody na zasadach określonych w przepisach rozdziału I w dziale piątym
3. Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach znajdujących się w dziale V rozdziale I Kodeksu pracy.

§ 48

1. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy Pracodawcą i Pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy Pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.
2. Przy uwzględnieniu okoliczności wymienionych w ust. 1 powyżej wysokość odszkodowania może być także obniżona przez sąd pracy; dotyczy to również przypadku, gdy naprawienie szkody następuje na podstawie ugody sądowej.
3. W razie niewykonania ugody przez Pracownika, podlega ona wykonaniu w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, po nadaniu jej klauzuli wykonalności przez sąd pracy.
4. Sąd pracy odmówi nadania klauzuli wykonalności ugodzie, jeżeli ustali, że jest ona sprzeczna z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

§ 49

Jeżeli Pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 50

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
 - 2) 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.

2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust. 1 powyżej, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 powyżej 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.

§ 51

1. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta przez Pracowników z Pracodawcą na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże 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.

XIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 52

1. Pracodawca, jako administrator danych osobowych Pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie”.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych oraz politykę bezpieczeństwa informacji.

§ 53

1. Zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy i art. 6 ust. 1 lit. a, c i f RODO, w Bibliotece stosuje się monitoring wizyjny obejmujący pomieszczenia głównej biblioteki oraz jej filii.
2. Warunki regulujące funkcjonowanie monitoringu wizyjnego określa osobny regulamin oraz Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

1. Regulamin zostaje ustalony na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania i podania go do wiadomości Pracowników.
3. Regulamin może być zmieniony w całości lub w części przez pracodawcę w uzgodnieniu z przedstawicielami Pracowników.

§ 55

1. Pracodawca, przed dopuszczeniem Pracownika do pracy, uzyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią Regulaminu, które umieszcza się w aktach osobowych Pracownika.
2. Regulamin jest do wglądu w administracji Biblioteki lub w zakładce BIP na stronie internetowej Biblioteki.
3. Pracownik ma prawo do informacji w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności zasad wynagradzania, świadczeń socjalnych, względnie innych uprawnień i świadczeń wynikających z prawa pracy. Informacji tych udziela Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy placówek oraz Dyrektor.

§ 56

1. Regulacje wewnętrzne Pracodawcy, zawiadomienia, ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków Pracowników winny być, w zależności od ważności, podawane do wiadomości przez:
 - 1) doręczenie Pracownikom w uzasadnionych przypadkach, przy czym Pracownicy obowiązani są potwierdzić na piśmie przyjęcie do wiadomości nowych informacji;
 - 2) przesłanie Pracownikom drogą elektroniczną.
2. Dyrektor przyjmuje Pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń, w wyznaczonych indywidualnie terminach.

§ 57

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

Załączniki:

1. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu;
2. równe traktowanie w zatrudnieniu;
3. wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet;
4. wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby;
5. wykaz rodzajów prac szczególnie niebezpiecznych.

Hanna Zieleniewska.....

.....
przedstawiciele pracowników (czytelny podpis, data)

Dyrektor
Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy
Patryk Kuś
.....
Patryk Kuś



Pracodawca
Biblioteka Publiczna
w Dzielnicy Wesoła
m. st. Warszawy
05-075 Warszawa Wesoła
ul. 1 Praskiego Pułku WP 31
NIP 9521276258 REGON 000896835

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy na stanowisku
..... zostałem zapoznany z regulaminem pracy / regulaminem wynagradzania / przepisami bhp i ppoż. / zakresem informacji objętych tajemnicą służbową*.

* niewłaściwe skreślić

.....
(podpis pracownika)

Równe traktowanie w zatrudnieniu.

Informacja dla Pracowników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p>

	<p>1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,</p> <p>2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).</p> <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
Art. 18 ^{3b}	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiam zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub</p>

	wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3e}	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 ²	§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEC

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

1. Dla kobiet w ciąży

- a) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 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.
- b) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 3 kg
- c) Ręczne przenoszenie pod górę:
 - przedmiotów przy pracy stałej,
 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowane w pkt. wyżej.
- d) Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
- e) Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
- f) Prace w pozycji wymuszonej.
- g) 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.
- h) 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. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczające
 - 6 kg – przy pracy stałej,
 - 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1 a,
- c) 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,
- d) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 4 kg – przy pracy stałej,
 - 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt. 1 a,

- e) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - 60 N – przy pchaniu,
 - 50 N – przy ciągnięciu
- f) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- g) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- h) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

- a) 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,
- b) 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.
- c) 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 hałas i 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

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

1. Kobietom w ciąży:
 - a) 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,
 - b) 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.

V. 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. 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.

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

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

VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - a) 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.

**WYKAZ RODZAJÓW PRAC, KTÓRE POWINNY BYĆ
WYKONYWANE PRZEZ CO NAJMNIJ DWIE OSOBY**

1. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujące się całkowicie lub częściowo pod napięciem z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek.
2. Prace wykonywane w pobliżu nieosłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części znajdujących się pod napięciem.
3. Prace wykonywane w czasie prób i pomiarów przy urządzeniach elektroenergetycznych.
4. Prace na wysokości powyżej 2,0 m.
5. Usuwania skażeń chemicznych.
6. Prace inne niż wyżej wymienione, jeżeli osoba organizująca je uzna, że wymagają asekuracji ze strony drugiego pracownika.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE NIEBEZPIECZNYCH

1. Praca na wysokości.
2. Prace przy użyciu materiałów niebezpiecznych (substancje lub preparaty niebezpieczne).
3. Prace przy urządzeniach i instalacjach energetycznych.