

Zarządzenie Nr 2/2005

Dyrektora Centrum Badań Molekularnych i Makromolekularnych PAN w Łodzi z dnia 1 lutego 2005r.

w sprawie regulaminu pracy

W związku ze zmianami Kodeksu Pracy (Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy tekst jednolity D.U.z 1998r. nr 21, poz.94) wprowadzonymi ustawą z dnia 14 listopada 2003r. o zmianie ustawy - Kodeks Pracy oraz zmianie niektórych ustaw (D.U. nr 213 poz.2081) i późniejszymi zmianami zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin pracy w Centrum Badań Molekularnych i Makromolekularnych PAN w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Kierownicy Zakładów, Pracowni i Działów zapoznają współpracowników z treścią regulaminu w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego zarządzenia.
2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownicy potwierdzą na załączonych oświadczeniach, które należy przekazać samodzielnemu referentowi d/s pracowniczych Pani Grażynie Kęsiak do dnia 25 lutego 2005r.

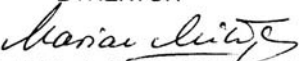
§ 3

1. Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego podaniu do wiadomości na tablicy ogłoszeń Centrum.
2. Jednocześnie traci moc regulamin pracy wprowadzony w życie zarządzeniem Dyrektora Centrum Badań Molekularnych i Makromolekularnych PAN w Łodzi z dnia 18 czerwca 1997r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR


Prof.dr hab. Marian Mikołajczyk

Załącznik - regulamin Pracy

Otrzymują:

1. Kierownicy Zakładów, Pracowni naukowych i innych komórek organizacyjnych Centrum
2. Z-cy Dyrektora, Główny Księgowy
3. Biblioteka
4. Specjalista d/s BHP
6. Sam.Referent d/s Pracowniczych

Regulamin pracy w Centrum Badań Molekularnych i Makromolekularnych Polskiej Akademii Nauk w Łodzi

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (94 Dz. U. nr 24 poz.141 - tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94, z późniejszymi zmianami.)
2. Ustawa z 25.4.1997 roku o Polskiej Akademii Nauk (Dz.U.nr 75 z 14.07.1997r.)

II. Postanowienie ogólne:

§1

Regulamin pracy zwany dalej regulaminem określa organizację i porządek w procesie pracy oraz obowiązki pracowników i zakładu pracy związane z działalnością Centrum Badań Molekularnych i Makromolekularnych Polskiej Akademii Nauk zwanym dalej „Centrum”.

§2

Regulamin obowiązuje Centrum jako pracodawcę oraz wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum bez względu na zajmowane stanowisko, jak również podstawę nawiązania stosunku pracy, na zasadach określonych poniżej.

III. Podstawowe zasady porządku w Centrum

§ 3

1. Pracownicy przybywający do pracy obowiązani są potwierdzić swoje przybycie na liście obecności własnoręcznym podpisem i wpisem godziny rozpoczęcia pracy, a po zakończeniu pracy godzinę zakończenia pracy.
2. Listy obecności prowadzi samodzielny referent ds. osobowych dokonując na nich odpowiednich adnotacji dotyczących wiadomych przyczyn nieobecności pracownika np.: choroby, urlopy, itp.
3. Dni i godziny obowiązkowej obecności w Centrum kierowników zakładów, pracowni i zespołów oraz profesorów i docentów, ustalane są przez dyrektora Centrum.
4. Pracownik opuszczający w czasie pracy swoje miejsce pracy, jeżeli łączy się to z opuszczeniem terenu Centrum, obowiązany jest fakt ten zgłosić bezpośrednio przełożonemu. Po uzyskaniu jego zgody dokonać wpisu do książki wyjść. Po powrocie wpisać do książki wyjść godziny powrotu.
5. W przypadku przebywania na terenie Centrum poza stanowiskiem pracy, pracownik obowiązany jest poinformować o tym swoich współpracowników podając jednocześnie swoje miejsce pobytu.
6. Osoby niezatrudnione w Centrum wchodzi na teren po otrzymaniu przepustki i identyfikatora z napisem: „Gość”, „Kontrolujący”, „Wykonawca”.
7. Pracownicy Centrum noszą imienne identyfikatory wydane przez Dział Zaopatrzenia i Spraw Ogólnych Centrum.
8. Przebywanie pracownika w miejscu pracy, poza wyznaczonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu ustnej lub pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego. Obecność ta musi być potwierdzona każdorazowo wpisem do książki znajdującej się w portierni. W dni wolne od pracy pracownik może przebywać w miejscu pracy za pisemną zgodą Dyrektora Centrum lub osoby upoważnionej. Na wniosek bezpośredniego przełożonego zaakceptowany przez Dyrektora, pracownik może uzyskać stałą przepustkę uprawniającą do przebywania na terenie Zakładu poza wyznaczonymi godzinami pracy oraz w wolne dni.
9. Pracownik wychodzący z budynków Centrum w czasie godzin pracy jak i też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem stanowiska pracy (pomieszczenia):
 - *usunąć wszelkie akta, dokumenty i dzienniki laboratoryjne zabezpieczając je przed dostępem osób niepowołanych,*
 - *akta spraw niejawnych przekazać do kancelarii tajnej,*
 - *sprawdzić, czy zostały wyłączone urządzenia mogące być źródłem powstania pożaru, a substancje łatwopalne zabezpieczone zgodnie z instrukcją w tej sprawie,*
 - *sprawdzić zamknięcie dopływu gazu i wody.*

10. Po zakończeniu dnia pracy, pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni, obowiązany jest zamknąć na klucz drzwi wyjściowe pomieszczenia, w którym pracuje i klucz po uprzednim wpisaniu w znajdującą się w portierni kontrolkę przekazać portierowi.

§ 4

1. W obiektach Centrum obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.
2. Miejsca, w których dopuszczone jest palenie tytoniu powinny być odpowiednio przygotowane i oznaczone. Do momentu wydzielenia i przygotowania pomieszczeń spełniających warunki palarni tj.: pomieszczenia zamkniętego posiadającego okno lub wentylację, w pomieszczeniach laboratoryjnych w obiektach Centrum obowiązuje zakaz palenia.
3. Naruszenie zakazu palenia w pomieszczeniach laboratoryjnych traktowane będzie jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

IV. Obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 5

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest:

- 1) sumiennie i starannie wykonywać pracę wynikającą z umowy o pracę oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy;
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Centrum porządku;
- 4) przestrzegać przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z rozdziałem XII regulaminu;
- 5) dbać o dobro Centrum, chronić jego mienie;
- 6) zachować w tajemnicy informacje naukowe, techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne Centrum, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na straty;
- 7) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej;
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

§ 6

O zakazie konkurencji

W zakresie określonym w odrębnej umowie, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy (Centrum) ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).

Obowiązywanie zakazu stosuje się odpowiednio, gdy pracodawca i pracownik mający dostęp do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę (Centrum) na szkodę, zawierają umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy.

w umowie określa się także okres obowiązywania zakazu konkurencji, który może przestać obowiązywać jeśli przed tym terminem ustanie przyczyna uzasadniająca taki zakaz.

Umowa musi być zawarta na piśmie.

§ 7

Zakład pracy obowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem ich wykonywania, oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
3. właściwego wykorzystania kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
4. przeciwdziałania 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
5. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym wydania odzieży ochronnej oraz systematycznego szkolenia w zakresie bhp,
6. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
7. ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
8. zaspokajania socjalnych potrzeb pracowników w miarę posiadanych środków,
9. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, oraz akt osobowych

pracowników,

11. wpływania i kształtowania zasad współżycia społecznego,

12. udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnianej na terenie Centrum lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przejęty w Centrum,

13. Centrum jest obowiązane informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy w Centrum.

14. Centrum jako pracodawca zobowiązane jest przeciwdziałać mobbingowi, który 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,

15. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Centrum jako pracodawca jest obowiązane niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z Centrum.

V. Czas pracy oraz pora nocna

§ 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Inspektor służby pracowniczej obowiązany jest do prowadzenia odrębnie dla każdego pracownika karty ewidencji czasu pracy.

§ 9

1. Czas pracy wszystkich grup zawodowych pracowników wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy miesięczny wynosi 168 godzin okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.
3. Pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu obowiązuje rozkład czasu pracy na trzech zmianach:
I (pierwsza) zmiana: w godz. od 6⁰⁰ do 14⁰⁰
II (druga) zmiana: w godz. od 14⁰⁰ do 22⁰⁰
III (trzecia) zmiana: w godz. od 21³⁰ do 6⁰⁰
4. Ustala się dla wszystkich grup pracowniczych ruchomy czas pracy tj.: rozpoczęcie pracy między godz. 7⁰⁰ do 10⁰⁰ w każdy dzień tygodnia za wyjątkiem sobót i zakończeniem pracy odpowiednio między godz. 15⁰⁰ do 18⁰⁰.
5. Ustala się obecność wszystkich pracowników na terenie Centrum między godz. 10⁰⁰ do 13⁰⁰ jako obecność obowiązkową.
6. Kierownicy zakładów naukowych, pracowni, zespołów oraz działów, uprawnieni są do ustalenia stałych godzin pracy dla poszczególnych pracowników.
7. Inne ustalenia dotyczące czasu pracy są regulowane przepisami wewnętrznymi Centrum.
8. Jeżeli wymagają tego potrzeby Centrum pracownicy mogą być zatrudnieni poza normalnymi godzinami pracy, a w przypadkach szczególnych także w nocy oraz w niedzielę i święta.
9. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracy ustala się dopuszczalną liczbę godzin pracy wynoszącą 15 godzin miesięcznie ponad wymiar czasu pracy podany w umowie. Praca wykonywana w podanym powyżej limicie godzin nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 10

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone w § 8 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii;
- szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Na pracę w godzinach nadliczbowych inną niż wymieniono w pkt.1 pracownik musi otrzymać pisemne zlecenie swojego bezpośredniego przełożonego. Zlecenie to powinno być zarejestrowane w Dziale Kadr z podaniem tematu z którego pokryte zostaną koszty. Zlecenia, których koszty mają być odniesione w koszty działalności statutowej wymagają akceptacji dyrektora Centrum. Tylko w ten sposób przepracowane i zarejestrowane godziny nadliczbowe będą refundowane w rozmiarze określonym w pkt.3 poniżej. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży, kobiety opiekującej się dzieckiem do 1 roku życia oraz młodocianych.

3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi wyżej nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godz. na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe.
 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek:
 - 1) 50% wynagrodzenia, jeżeli godziny nadliczbowe wypadły:
 - w dni powszechnie oraz
 - w niedziele i święta, gdy te są dla danego pracownika „normalnymi” dniami jego pracy zgodnie z obowiązującymi go rozkładem czasu pracy;
 - 2) 100% wynagrodzenia, jeżeli godziny nadliczbowe wypadły:
 - w nocy,
 - w niedzielę i święta, jeśli są dla pracownika dniami wolnymi od pracy, a także
 - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonych w zamian za pracę w niedzielę i święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.Dodatek jest wypłacany razem z pozostałym wynagrodzeniem za dany miesiąc.
 2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Centrum, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
 3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
 3. W przypadkach określonych w pkt. 2 i 3 powyżej pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 11

Wszystkie soboty w roku są dniami dodatkowo wolnymi od pracy.

§ 12

Czas trwania posiłku podczas pracy nie może przekroczyć 15 minut i zakłócić normalnego toku pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy określa bezpośredni przełożony. W razie przekroczenia tej normy obowiązuje przedłużony w tym dniu czas pracy.

§ 13

1. Pracownicy karmiącej dziecko piersią przysługuje prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczonych do czasu pracy. Pracownicy karmiące więcej niż jedno dziecko mają prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek zainteresowanej pracownicy udzielone łącznie.
2. Z powyższych uprawnień korzystać może pracownica, która jest:
 - zatrudniona w wymiarze co najmniej 4 godzin dziennie,
 - karmiąca dziecko własnym pokarmem.

§ 14

Praca wykonywana pomiędzy godzinami 21⁰⁰ i 7⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.

VI. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 15

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecności pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 16

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić Zakład pracy.

§ 17

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienia 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.
2. Zawiadomienia dokonuje pracownik osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie, drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie tego obowiązku; np. jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników.
4. Pracownik jest obowiązany przedłożyć usprawiedliwienie swojej nieobecności lub spóźnienia następującymi dowodami:
 - zaświadczeniem lekarskim o czasowej niezdolności pracownika do pracy;
 - zaświadczeniem lekarskim o konieczności sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny;
 - decyzję państwowego inspektora sanitarnego wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych;
 - zaświadczenie o konieczności sprawowania epoki nad zdrowym dzieckiem do lat 8;
 - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach podstawowego obowiązku obrony, organ administracji, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczeniach
 - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienia się pracownika;
 - oświadczenie pracownika o konieczności wypoczynku po odbyciu podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
 - oświadczenie pracownika o zakłóceniu w funkcjonowaniu komunikacji lub innym nadzwyczajnym wypadku losowym uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

VII. Termin, miejsce, oraz czas wypłaty, wynagrodzenia za pracę

§ 18

1. Wynagrodzenie wypłaca się za pracę wykonaną, z dołu.
2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie Centrum lub wynagrodzenie jest przekazywane na konta osobiste pracowników - rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się najpóźniej ostatniego dnia miesiąca.

VIII. Zwolnienia od pracy

§ 19

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

§ 20

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 21

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają zwolnienia w godzinach pracy; zwolnienia udziela bezpośredni przełożony.
2. Za czas zwolnienia od pracy wym. w pkt.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 22

Zebrania i narady nie dotyczące pracy zawodowej mogą być organizowane tylko poza godzinami pracy.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 1. *ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni,*
 2. *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 - 1 dzień.*

§ 24

1. Pracownicy lub pracownikowi wychowującemu dzieci w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w ilości 2-ch dni;
2. Uprawnienie przewidziane w pkt.1 przysługuje również pracownicy lub pracownikowi będącemu jedynym opiekunem dzieci w wieku do 14 lat.
3. W przypadku, gdy oboje rodzice są zatrudnieni z uprawnień może korzystać tylko jedno z nich.
4. Pracownicy za dni te zachowują prawo do wynagrodzenia.

§ 25

W przypadku zwolnień z pracy i urlopów pracowników, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zabezpieczenia zastępstwa pracowników nieobecnych.

IX. Urlopy pracownicze

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy przed 1.01.2004r. uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem 6 miesięcy pracy w wymiarze połowy urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Od dnia 1.01.2004r. pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) *20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10lat;*
 - 2) *26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat*
6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika i urlopu udziela się w wymiarze godzinowym w dniach, w których pracownik winien być w pracy.
7. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu wlicza się okres ukończenia szkół i okresy zatrudnienia przed podjęciem pracy w Centrum.
8. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy.
9. Udzielanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego okresu odnosi się również do pracowników, którzy powrócili do pracy w ciągu roku kalendarzowego po trwającym co najmniej 1 miesiąc okresie:
 1. *urlopu bezpłatnego,*
 2. *urlopu wychowawczego,*
 3. *odbywania zasadniczej służby wojskowej lub jej form zastępczych, okresowej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego albo ćwiczeń wojskowych,*
 4. *tyczasowego aresztowania,*
 5. *odbywania kary pozbawienia wolności,*
 6. *nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.*
10. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kolejnych dni kalendarzowych.
11. Urlopy wypoczynkowe udzielone są zgodnie z planem urlopów.
12. W terminie 1-15 sierpnia w Centrum obowiązuje przerwa urlopową.
13. Urlopy udzielane są w oparciu o plan wg. karty urlopowej - wzór Nr 1.
14. Urlopy poza planem udzielane są na podstawie karty urlopowej - wzór Nr 2.

15. Na wykorzystanie urlopu wypoczynkowego (odmiennie od planu urlopów) pracownik musi uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego.

16. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałoby poważne zakłócenia toku pracy.

17. Pracownik może być odwołany z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Centrum wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Decyzję o odwołaniu pracownika z urlopu podejmuje Dyrektor Centrum.

18. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów udziela się pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

19. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

20. Centrum jest obowiązane udzielić poza planem, na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

21. Pracownicy naukowo-badawczy mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 36 dni roboczych.

22. Do urlopu wypoczynkowego nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni dodatkowo wolnych od pracy. Wlicza się natomiast niedziele i święta pracownikom, dla których dni te są dniami roboczymi.

23. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor Centrum może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania z urlopu z ważnych przyczyn.

24. Pracownica, która urodziła dziecko ma prawo do urlopu macierzyńskiego na zasadach określonych w Kodeksie pracy (Dz. VIII art.180-185 kp).

25. Pracownica ma prawo do wykorzystania urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem (art.186 kp) na zasadach określonych w przepisach wykonawczych tj.:

1. *urlop wychowawczy przysługuje w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 4 lat życia,*
2. *urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w czterech częściach,*
3. *urlop zostaje udzielony na pisemny wniosek pracownicy ze wskazaniem terminu rozpoczęcia i czasu trwania urlopu*
4. *pracownica może zrezygnować z urlopu wychowawczego:*
 - *w każdym czasie - za zgodą Dyrektora,*
 - *po uprzednim zawiadomieniu Zakładu, najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.*

§ 27

1. Zasady udzielenia pracowniczych urlopów: wypoczynkowych i bezpłatnych reguluje Dział VII Kp.
2. Zasady udzielenia urlopów macierzyńskich określa Dział VII Kp art.180-185.
3. Zasady udzielania urlopów wychowawczych określa Dział VII Kp art.186- oraz przepisy wykonawcze.

X. Nagrody i wyróżnienia

§ 28

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- *nagroda pieniężna*
- *pochwała pisemna*
- *pochwała publiczna*
- *dyplom uznania.*

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI. Naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 29

Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:

- 1) *złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,*
- 2) *nieprzestrzeganie przepisów bhp oraz p. poż.,*
- 3) *stawianie się do pracy po użyciu alkoholu albo spożyciu alkoholu do wykonywania pracy oraz przebywania na terenie zakładu pracy pracownika w stanie po spożyciu alkoholu,*
- 5) *zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,*
- 6) *nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,*
- 7) *niewykonywanie poleceń przełożonych,*
- 8) *niewłaściwy stosunek do przełożonych i kolegów z pracy,*
- 9) *nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,*
- 10) *naruszenie obowiązków trzeźwości.*

XII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona p. pożarowa

§ 30

1. Centrum jest obowiązane zapewnić wszystkim zatrudnionym pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
2. Zasady zaopatrywania pracowników w odzież ochronną i roboczą, środki ochrony osobistej i czystości regulują odrębne przepisy wewnętrzne,
3. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej, w której zaistniał wypadek oraz specjalistę d/s bhp. Zgłoszenie to powinno być potwierdzone pisemnie na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu i doręczone specjalistę ds. bhp drogą służbową przez przełożonego /kierownika komórki organizacyjnej.
4. Pracownik obowiązany jest:
 - 1) *wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać w tym zakresie instrukcji i zarządzeń,*
 - 2) *niezwłocznie zgłaszać bezpośrednim przełożonym zaistniałe wypadki lub zagrożenia dla zdrowia i życia ludzkiego,*
 - 3) *zapoznać się z podstawowymi przepisami p. poż.*
 - 4) *niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonych usterkach, które mogłyby być przyczyną powstania albo rozszerzenia się pożaru*
 - 5) *nadzorować pracę włączonych do sieci elektrycznych urządzeń grzejnych.*
5. Pracownikowi zabrania się samowolnego naprawiania urządzeń elektrycznych znajdujących się w Centrum oraz manipulowania przy tablicach rozdzielczych, kontaktach, wyłącznikach, itp.,
6. 1. Centrum zobowiązane jest przeszkolić wszystkich pracowników w zakresie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 2. Szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż. odbywa się w sposób następujący:
 - 1) *przed dopuszczeniem nowoprzyjętego pracownika do pracy inspektor bhp obowiązany jest przeszkolić pracownika w zakresie ogólnych przepisów bhp.
W zakresie przepisów szczegółowych obowiązujących na danym stanowisku pracy - szkolenie przeprowadza bezpośredni przełożony.
Pracownik zatrudniony na kilku stanowiskach pracy powinien przejść instruktaż stanowiskowy obowiązujący na każdym z tych stanowisk.*
 - 2) *Szkolenie (przed rozpoczęciem pracy) w zakresie ochrony przeciwpożarowej przeprowadza pracownik aktualnie prowadzący sprawy ochrony przeciwpożarowej lub Z-ca Dyrektora d/s Technicznych.*
 - 3) *W trakcie zatrudnienia obowiązuje okresowe szkolenie w zakresie bhp i p. poż. ,któremu podlegają wszyscy pracownicy.
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach roboczych podlegają szkoleniu raz na 3 lata.
Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze, pracownicy naukowo-badawczy oraz inżynierjno-techniczni podlegają szkoleniu raz na 6 lat.*

- 4) *Szkolenie specjalistyczne prowadzone przez uprawnione do tego instytucje - obowiązują pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których wymagane są uprawnienia szczególne (np: IOR; obsługa generatorów wcz; elektryk; spawacz).*
3. Pracownik Centrum obowiązany jest uczestniczyć w szkoleniach, zaś jego przełożony kontrolować posiadaną przez pracownika znajomość przepisów bhp i ppoż.
4. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet podano w załączniku nr 4. do niniejszego regulaminu.

XIII. Kary z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników

§ 31

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się kary:

- karę upomnienia
- karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawieniu się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można również zastosować karę pieniężną.

3. 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:

- sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- kary pieniężne przewidziane w art.108 kodeksu pracy

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni po powzięciu wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, a w przypadku jego nieobecności w Centrum, dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt.5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

7. Karę stosuje dyrektor zawiadamiając pracownika na piśmie wskazując:

- rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się tego naruszenia,
- informacje o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminu jego wniesienia.

8. Odpis udzielonej kary składa się do akt osobowych pracownika.

9. Przy stosowaniu kary dyrektor bierze pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

10. Dyrektor może odstąpić od wymierzenia kary, jeśli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

11. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych ukaranego pracownika po roku nienagannej pracy.

13. Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem roku, kierując się przede wszystkim nienaganym zachowaniem pracownika.

XIV. Postępowanie w przypadku stwierdzenia spożycia alkoholu przez pracownika

§ 32

1. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi, gdy:
 - *pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,*
 - *pracownik doprowadził się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu,*
 - *pracownik spożywa alkohol w czasie pracy lub na terenie Centrum.*
2. Stan po użyciu alkoholu zachodzi wtedy, gdy:
 - *stężenie alkoholu we krwi wynosi od 0,2 do 0,5 promila,*
 - *obecność alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi od 0,1 mg do 0,25 mg w 1 dcm³.*
3. Stan nietrzeźwości zachodzi wtedy, gdy:
 - *stężenie alkoholu we krwi wynosi powyżej 0,5 promila albo, gdy w wydychanym powietrzu jest powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dcm³*

§ 33

- Osobami upoważnionymi do kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie Centrum są
- *samodzielny referent d/s pracowniczych,*
 - *przełożeni pracowników wszystkich szczebli,*
 - *inni pracownicy upoważnieni do kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości jak: inspektor bhp, lekarz zakładowy.*

§ 34

1. W razie stwierdzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, lub że spożywał alkohol w czasie pracy, osoba uprawniona do kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości nie dopuszcza pracownika do pracy oraz przebywania na terenie Centrum.
2. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, osoba uprawniona do kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości winna spowodować udokumentowanie tego stanu rzeczy (użycie probierza trzeźwości, badanie krwi i moczu). Pracownikowi przysługuje prawo udokumentowania niesłuszności podejrzenia. W przypadku potwierdzenia wynikami badań naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości koszty badania ponosi pracownik.
Gdy stan po użyciu alkoholu nie potwierdza się, koszty ponosi Centrum.
3. Pracownikowi przysługuje prawo odmowy poddania się badaniom, co nie powoduje obalenia zarzutu.

§ 35

Obowiązuje zakaz wnoszenia wszelkich napojów alkoholowych na teren Centrum,. Posiadane przez pracownika napoje alkoholowe przy wejściu na teren Centrum oddawane są do depozytu portierowi.

§ 36

Do pracowników naukowo-badawczych, których stosunek pracy oparty jest na podstawie mianowania w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej mają zastosowanie przepisy ustawy o PAN.

XV. Postanowienia końcowe

§ 37

1. Dyrektor Centrum lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust.1, podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń.
3. Jeżeli dzień przyjęć pracowników jest dniem wolnym od pracy, na podstawie obowiązujących przepisów, przyjęcie pracownika odbywa się następnego dnia po dniach wolnych od pracy.

§ 38

Z treścią niniejszego regulaminu każdy nowoprzyjęty do Centrum pracownik zapoznaje się przed przystąpieniem do pracy i stwierdza to podpisując Oświadczenie wg wzoru jak załącznik 5 do niniejszego regulaminu.

§ 39

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

§ 40

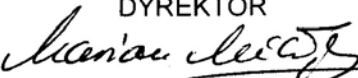
1. Regulamin uzgodniony został z organizacjami związkowymi: NSZZ „Solidarność” i Związku Nauczycielstwa Polskiego.
2. Regulamin wchodzi w życie 14 dni po jego opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Centrum.

§ 41

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin pracy przyjęty w dniu 18.06.1997r.

Zatwierdzam

DYREKTOR


Prof. dr hab. Marian Miłkołajczyk

W uzgodnieniu:

NSZZ SOLIDARNOŚĆ

KOMISJA ZAKŁADOWA
NSZZ „Solidarność”
PZP
Polskiej Akademii Nauk w Łodzi
90-363 Łódź, ul. Sienkiewicza 112

CENTRUM NAUCZYCIELSTWA
ŁÓDŹ
BADA ZAKŁADOWA
Centrum Badań i Rozwoju
Techniki i Inżynierii
90-226 Łódź, ul. Sienkiewicza 1
tel. 42 25 25 25, 42 25 25 25, 42 25 25 25



Załączniki:

1. Karta urlopowa.
2. Wniosek o udzielenie urlopu.
3. Zgłoszenie wypadku przy pracy.
4. Wykaz prac szczególnie uciążliwych
ub szkodliwych dla zdrowia kobiet
5. Oświadczenie

Łódź, dnia 1 lutego 2005r.

Centrum Badań Molekularnych
i Makromolekularnych PAN w Łodzi

Karta urlopową Nr

Pan/PaniNr akt.....

.....
(komórka organizacyjna)

I. Zgodnie z planem urlopów, udziela się Panu/Pani urlopu wypoczynkowego w terminie:

od dnia.....do dnia.....tj.
(dni roboczych/kalendarzowych)

Uwagi: rozliczenie urlopu na odwrocie.

Na prośbę pracownika wydaje się zaświadczenie o korzystaniu z urlopu wypoczynkowego.

Łódź, dnia.....

=====

II. Wniosek o przesunięciu terminu wykorzystania urlopu:

Uprzejmie proszę o przesunięcie terminu wykorzystania urlopu na okres:

od dnia..... do dnia.....

UZASADNIENIE

.....

.....

o ewentualnych odchyleniach w zakresie wykorzystania urlopu niezwłocznie zawiadomię pisemnie Służbę Pracowniczą Centrum.

Łódź, dnia.....
(podpis pracownika) (podpis przełożonego)

=====

III. W czasie urlopu:

a) przebywać będę pod adresem:

b) zastępować mnie będzie:*)

*) dotyczy kadry kierowniczej i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.

Łódź, dnia.....
(podpis pracownika)

ROZLICZENIE URLOPU

Lp	TREŚĆ	WYMIAR	LICZBA NIEDZIEL
1	Urlop: zaległy _____ wymiar b.r. _____ RAZEM	_____ _____ _____	_____ _____ _____
2	Urlop wykorzystany w b.r.	_____	_____
3	Urlop udzielony obecnie w cz. I	_____	_____
4	Pozostały urlop do wykorzystania	_____	_____
5	Liczba dni urlopu po zmianach w cz. ii	_____	_____
6	Pozostały urlop do wykorzystania	_____	_____

WNIOSEK o udzielenie urlopu

wypoczynkowego w terminie odmiennym od zaplanowanego oraz bezpłatnego, szkolnego i okolicznościowego

I.
(nazwisko i imię) (stanowisko) (komórka org.)

w okresie od dnia..... do dnia.....

Łódź, dnia.....

II. 1. Uzasadnienie wykorzystania urlopu w/w terminie:

.....
.....
.....

2. Dotyczy kadry kierowniczej:

- zastępstwo w czasie urlopu pełnić będzie:

.....

- przebywać będę pod adresem:

.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(decyzja i podpis przełożonego)

Adnotacje służby pracowniczej:

stan urlopu:

wykorzystuje:

pozostałe do wykorzystania:

Łódź, dnia.....

CBMiM PAN w Łodzi
Zakład/Pracownia.....

ZGŁOSZENIE WYPADKU PRZY PRACY

- I.
1. Nazwisko i imię poszkodowanego.....
 2. Stanowisko poszkodowanego.....
 3. Czynność wykonywana podczas wypadku.....
.....
 4. Miejsce, data i godzina wypadku.....
 5. Szczegółowy opis wypadku.....
.....
.....
.....
.....
 6. Kto udzielił pierwszej pomocy (nazwisko i imię, godzina).....
 7. Świadkowie wypadku.....
.....

.....
(podpis poszkodowanego)

- II.
1. Opinia przełożonego dotycząca przyczyny wypadku wraz z oceną dotyczącą ewentualnego naruszenia przez poszkodowanego przepisów bhp, stanu trzeźwości itp.....
.....
.....
.....
 2. Data zgłoszenia wypadku przełożonemu.....

.....
(podpis przełożonego poszkodowanego)

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEC

I. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów

Sposób podnoszenia, przenoszenia lub przewożenia	Najwyższa norma na osobę w KG	UWAGI
A. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów: a) jeśli praca wykonywana jest stale b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo	12 20	Przy ręcznym podnoszeniu (przenoszeniu) ciężarów, jeśli pozwala na to ich rodzaj, należy stosować sprzęt pomocniczy, którego ciężar wraz z podnoszonym / przenoszonym ładunkiem nie powinien przekraczać ustalonej normy dla pracy stałej i dorywczej.
B. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (pochylnie, schody): a) jeśli praca wykonywana jest stale b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo	8 15	Gdy maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m
C. Na taczkach jednokołowych a) po powierzchni równej, twardej i gładkiej b) po powierzchni nierównej	50 30	Pochylenie powierzchni nie może przekraczać 2%
D. Na wózkach 2,3 i 4-kołowych: a) po powierzchni równej, twardej i gładkiej b) po powierzchni nierównej	80 48	Pochylenie powierzchni nie może przekraczać 2%
E. Na wózkach po szynach	300	Pochylenie powierzchni nie może przekraczać 1%

UWAGA: Normy dla przewożenia ciężarów podane w pkt. C-E obejmują również masę urządzenia transportowego

II. Prace wzbronione dla kobiet w ciąży:

- Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej.
- Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące.
- Prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
- Prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy mierzony zgodnie z PN przekracza wartość 65 dB; szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB; maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- Prace na wysokości zagrażające upadkiem oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

III. Prace wzbronione dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. Prace przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu oraz przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej 1/4 wartości określonych dla wszystkich kobiet (punkt I - tabela).
2. Prace w pozycji wymuszonej.
3. Prace w pozycji stojącej - łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
4. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temp. powietrza w zakresie przekraczającym 15 C.
5. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:
 - a) Prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym^{*)}
 - b) Prace w narażeniu na n/wymienione substancje chemiczne (niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy^{**)}
 - c) Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 NDS
6. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np.: gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi.
7. Prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

Uwagi:

^{*)} patrz Rozporządzenie MZiOS z dnia 11.09.1996r. (Dz.U. 121 poz.571).

^{**)} Chloropropen, 2-etoksyetanol, dwubromek etylenu, leki cytostatyczne, mangan, 2-metoksyetanol, ołów i jego zw. organ. i nieorganiczne, rtęć i jej zw. organ. i nieorganiczne, styren, dwusiarczek węgla, preparaty do ochrony roślin.

.....
(Imię i nazwisko)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującym w Instytucie - Centrum Badań Molekularnych i Makromolekularnych PAN w Łodzi Regulaminem Pracy wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Centrum nr2/2005 z dnia 01.02.2005r.

Łódź, dnia.....

.....
(czytelny podpis)