

OGŁOSZENIE
O ZMIANIE REGULAMINU PRACY
DP SYSTEMS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA Z DNIA 30.06.2011r.

1. W Regulaminie Pracy DP Systems spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. komandytowa z dnia 30 czerwca 2011 r. wprowadza się poniższe zmiany:

Punkt 65a	Zmiana zapisu: <i>„65a. Pracodawca zobowiązuje się do częściowej refundacji kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok na zasadach określonych w Załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.”</i>
Wykaz załączników	Zmiana zapisu <i>„Zał. 2 Zasady refundacji kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok”</i>
Załącznik 2	Załącznik nr 2 „Zasady refundacji kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok” otrzymuje nowe brzmienie o treści zgodnej z załącznikiem nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

2. Pozostałe postanowienia regulaminu pozostają bez zmian.
3. Powyższe zmiany zostały podane do wiadomości pracowników w dniu 27.11.2023 r.
4. Zmiany w regulaminie wchodzi w życie z dniem 11.12.2023 r.
5. Tekst jednolity regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Ogłoszenia.

Załączniki:

1. Załącznik nr 2 do Regulaminu: Zasady refundacji kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok
2. Tekst jednolity Regulaminu Pracy DP System sp. z o.o. sp. komandytowa z dnia 30 czerwca 2011 r.

Zasady refundacji kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok

Pracownikowi zatrudnionemu w DP System Sp. z o.o. sp. komandytowa przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym na poniższych zasadach:

§ 1.

Refundacja przysługuje pracownikom, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

- a. użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- b. w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzymali zalecenie lekarza dotyczące stosowania okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- c. dokonali zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.

§ 2.

Refundacji dokonuje się nie częściej niż co 2 lata, na podstawie wniosku pracownika o zwrot kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, zwanego dalej: „wnioskiem”. Wzór wniosku o którym mowa w zdaniu pierwszym stanowi Załącznik nr 1.

§ 3.

Maksymalna kwota refundacji wynosi 300 zł

§ 4.

Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w § 1.

- a. zalecenie lekarza wykonującego badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracownika, dotyczące stosowania okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- b. kopię imiennej faktury/rachunek potwierdzający zakup przez pracownika okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok.

§ 5.

Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć do Kierownika Działu Wsparcia i Rozwoju.

§ 6.

W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z wymogami określonymi w niniejszym Załączniku wniosek z załącznikami Kierownik Działu Wsparcia i Rozwoju zwraca pracownikowi wniosek wraz załącznikami.

§ 7.

Ustala się miesięczny system rozliczania refundacji.

W załączeniu:

Załącznik nr 1 – wzór Wniosku o zwrot kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok.

.....
podpis pracodawcy

Załącznik nr 1

do Zasad refundacji kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
.....
/adres zamieszkania pracownika/

DP Systems Sp. z o.o. sp. k.
ul. Długosza 39
91-088 Łódź

WNIOSEK
o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych

Działając na podstawie § 2 Załącznika nr 2 do Regulaminu Pracy – Zasady refundacji kosztu zakupów okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, niniejszym wnoszę o refundację kosztu zakupu okularów/szkieł kontaktowych¹ korygujących wzrok przysługujących mi w związku z pracą przy obsłudze monitora ekranowego.

Do wniosku załączam:

1. Kopię imiennej faktury z salonu optycznego z dnia
2. Zaświadczenie lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej z zaleceniem do używania okularów lub szkieł kontaktowych przy pracy przed monitorem ekranowym.

.....
/podpis pracownika/

Stwierdzam, że Pan(i)

.....
w ramach wykonywania obowiązków służbowych obsługuje monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....
/data/

Stwierdzam, że Pan(i)

.....
.....
spełnia warunki niezbędne do przyznania dofinansowania na zakup okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych, o których mowa w Załączniku nr 2 do Regulaminu pracy - Zasady refundacji kosztu zakupów okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok

.....
/data/

¹ Skreślić niewłaściwe

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW DP SYSTEMS SP. Z O.O. SP. K. **Z SIEDZIBĄ W ŁODZI**

I. PRZEPISY WSTĘPNE

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowią przepisy: art. 104 § 2, art. 104¹ - 104³ ustawy Kodeks pracy z dnia 26.06.1974 r. (tekst jednolity: Dz.U.2023.1465 z późn. zm.), zwanej w dalszej części niniejszego Regulaminu Pracy „Kodeksem pracy”.
2. Przyjmuje się, że jeśli w Regulaminie Pracy jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć DP Systems Sp. z o.o. sp. k. z siedzibą w Łodzi, przy ul. Długosza 39 (91-088) Łódź, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000402381, której akta rejestrowe przechowywane są w Sądzie Rejonowym dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Gospodarczy KRS, NIP: 7262648639,
 - 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy;
3. Regulamin Pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
4. Przepisy Regulaminu Pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
5. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.
6. Pracodawca zobowiązuje się organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy oraz 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 poprzez zapewnienie jednakowych warunków pracy.
7. Pracodawca zobowiązuje się przeciwdziałać mobbingowi poprzez umożliwienie pracownikom anonimowego zgłaszania działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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.
8. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. ORGANIZACJA PRACY

9. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

10. Obowiązki pracownika określone są w odpowiednich postanowieniach Kodeksu Pracy, przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy, niniejszym regulaminie oraz wewnętrznych regulaminach zarządzeniach, procedurach, informacjach i instrukcjach obowiązujących w Spółce, a także mogą być określone w indywidualnych umowach o pracę.

10a. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 4) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego porządku,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych, brać udział w organizowanych w tym zakresie szkoleniach i egzaminach sprawdzających.
- 6) dbać o dobro Spółki, w tym w szczególności dbać o dobre imię Spółki i godne jej reprezentowanie, niezwłoczne informowanie przełożonego o wszelkich zdarzeniach mogących przynieść Spółce szkodę, w tym o kradzieżach, włamaniach, przywłaszczeniu lub zagarnięciu mienia Spółki, zniszczeniu lub innym narażeniu na uszczerbek
- 7) zachować w tajemnicy informacje, które mogą narazić Pracodawcę na szkodę, w tym informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa,
- 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach prawa,
- 9) właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i klientów, w szczególności przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz okazywać wzajemną pomoc, mając na uwadze zasady współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów Spółki oraz obowiązujących przepisów prawa powszechnego i wewnątrzzakładowego,
- 10) szanować mienie Spółki, w tym w szczególności dbać o należyty stan wszelkich środków pracy, w tym maszyn, urządzeń, narzędzi, osprzętu, dbać o ład i porządek w miejscu pracy, utrzymywać czystość i estetyczny wygląd w pomieszczeniach Spółki i na stanowisku pracy oraz w jego otoczeniu,
- 11) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe i doskonalić umiejętności pracy.

11. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) poinformować pracowników o warunkach ich zatrudnienia,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,

- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z Pracownikiem niezwłocznie wydać Pracownikowi Świadcstwo Pracy
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

11a. Zasady przetwarzania danych osobowych Pracownika lub osoby ubiegającej się o zatrudnienie są następujące:

- 1) Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - a) Imię (imiona) i nazwisko,
 - b) Datę urodzenia,
 - c) Dane kontaktowe kandydata, ,
 - d) Wykształcenie,
 - e) kwalifikacje zawodowe,
 - f) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 2) Dane wskazane w punkcie 1 ppkt d -f powyżej Pracodawca żąda, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.
- 3) Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:
 - a) adres zamieszkania;
 - b) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - c) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - d) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - e) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
- 4) Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w pkt. 1 lub 3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
- 5) Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w pkt. 1 lub 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

12. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą adres siedziby pracodawcy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia, rodzaj pracy i miejsce lub miejsca jej wykonywania oraz dzień rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków, oraz, w przypadku umowy na czas

określony lub na okres próbny, czas jej trwania lub dzień jej zakończenia. W przypadku umowy na okres próbny, umowa powinna zawierać dodatkowo postanowienie o przedłużeniu umowy o czas urlopu lub innej nieobecności, jeśli strony umowy tak uzgodnią oraz okres, na który ma być zawarta umowa na czas określony w sytuacji przewidzianej w przepisach prawa pracy,

- 2) zapoznać się z Regulaminem Pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 5) Otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami a także potwierdzić na piśmie fakt ich otrzymania,
- 6) Otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, a także potwierdzić na piśmie fakt ich otrzymania,
- 7) Zapoznać się z Oceną Ryzyka Zawodowego na zajmowanym stanowisku a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z nią.

III. ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY

13. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy niezależnie od wyznaczonego przez Przełożonego miejsca pracy. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy oraz wyjścia z pracy wpisem w Ewidencji Czasu Pracy prowadzonej w formie elektronicznej.

14. U pracodawcy obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) Podstawowy system czasu pracy, który nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
- 2) Zadaniowy system czasu pracy, zgodnie z którym w oparciu o art. 140 § 1 Kodeksu pracy pracodawca w porozumieniu z pracownikiem z góry ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych mu zadań uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.

15. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla wszystkich pracowników wynosi 3 miesiąc i rozpoczyna się zgodnie z kolejnością miesięcy licząc od początku roku kalendarzowego.

16. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Uprawnienie to nie dotyczy:

1. pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
2. pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii

16a. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika:

- 1) Wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy,
- 2) Jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- 3) Jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

17. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek ten powinien przypadać w niedzielę.

18. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie, w której praca winna być rozpoczęta, znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do świadczenia pracy.

19. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

20. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego.

20a. W ramach systemu czasu pracy, wskazanego w pkt 14 ppkt 1, pracownicy wykonują pracę w dniach od poniedziałku do piątku, w następujących godzinach:

1. pracownicy Działu Kolejowego, w szczególności:
 - a) automatyk sterowania ruchem kolejowym
 - b) asystent kierownika projektu
 - c) brygadzysta
 - d) brygadzysta sterowania ruchem kolejowym
 - e) brygadzysta automatyk sterowania ruchem kolejowym
 - f) elektromonter
 - g) elektromonter sterowania ruchem kolejowym
 - h) inżynier budowy
 - i) kierownik robót elektrycznych
 - j) kierownik robót sterowania ruchem kolejowym
 - k) kierownik robót telekomunikacyjnych
 - l) koordynator projektu
 - m) monter

n) monter sterowania ruchem kolejowym

przez osiem godzin dziennie rozpoczynając pracę w przedziale między 6:00 a 9:00, z zastrzeżeniem punktu 20b i 20c..

2. Pracownik pełniący obowiązki w ramach obsługi sekretariatu w siedzibie Pracodawcy wykonuje prace w godzinach 8:00-16:00.
3. Pozostali pracownicy przez osiem godzin dziennie rozpoczynając pracę w przedziale między 7:00 – 9:00., z zastrzeżeniem punktu 20b i 20c.

20b W związku z nadzwyczajnymi, nieprzewidzianymi okolicznościami celem zapewnienia prawidłowej organizacji pracy pracodawca może tymczasowo określić godziny wykonywania pracy odmiennie do określonych w pkt 20a w szczególności poprzez pracę zmianową.

20c W sytuacjach uzasadnionych potrzebami Pracodawcy, Pracodawca może polecić Pracownikowi rozpoczęcie pracy o konkretnej godzinie.

21. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 21 w tym dniu a godziną 6 następnego dnia.

22. Dodatkowymi dniami wolnymi od pracy są soboty, chyba że zajdzie potrzeba wykonywania pracy w tym dniu. W przypadku wskazanym w zdaniu poprzedzającym pracodawca udzieli dnia wolnego w innym dniu tygodnia.

23. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

24. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

1. zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
2. sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
3. zamknięcia drzwi i okien,
4. przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy.

25. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

26. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

27. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

28. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

IV. PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

29. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, z zastrzeżeniem punktu 32.

30. Dopuszcza się następująca maksymalna liczba przepracowanych godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym:

- 1) dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy uprawnionych do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 20 dni – 384 h,
- 2) dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy uprawnionych do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 26 dni – 368 h.

Liczbę dopuszczalnych godzin nadliczbowych dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze pracy ustala się w sposób proporcjonalny.

31. Zasadą jest, że pracownikowi objętemu zadaniowym czasem pracy, o którym mowa w ust. 14 pkt 2 Regulaminu Pracy nie przysługuje prawo do dodatku do wynagrodzenia z tytułu nadgodzin, chyba że nie jest możliwe wykonanie zadania w ramach obowiązujących norm czasu pracy.

32. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy;

33. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.

34. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 Kodeksu pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

35. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić również 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. W takim przypadku dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych nie przysługuje.

V. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

36. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

37. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

38. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

39. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w art. 37 powyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

40. *usunięto*

41. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, w przypadku czasowej niezdolności do pracy spowodowaną chorobą Pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 6) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego wydanego na podstawie przepisów ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia

zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem.

42. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

VI. ZWOLNIENIA OD PRACY

43. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

44. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

44a. Niezależnie od zapisów punktu 44 Regulaminu Pracy, Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w zdaniu pierwszym, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Wniosek o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1.

45. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy, w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

46. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 5) w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy, w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

47. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w punkcie 46 ppkt. 1 - 3 Regulaminu pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

48. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w punkcie 46 ppkt. 4 - 5 Regulaminu pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

49. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

50. Za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami pracownikowi przysługują należności według zasad określonych obowiązującymi przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w przedmiocie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

VII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

51. Wynagrodzenie będzie wypłacane do 10. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

52. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub postaci elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

53. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

VIII. URLOPY WYPOCZYNKOWE

54. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.

55. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.

56. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego. Na wniosek pracownika, urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych. Z wyłączeniem urlopu na żądanie, urlop wypoczynkowy jest udzielany na podstawie stosownych wniosków.

57. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego urlopu „na żądanie” w wymiarze wskazanym w art. 167² k.p. Urlop należy zgłosić najpóźniej w dniu nieprzystąpienia do pracy.

58. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty.

59. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 Kodeksu pracy należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.

IX. OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH

60. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

60a. Zabronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 15 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów prawa pracy. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.

X. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

61. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i warunków pracy.

62. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Ocena Ryzyka Zawodowego jest opracowana dla wszystkich stanowisk i przekazana jest pracownikowi do zapoznania się. Fakt zapoznania się jest potwierdzany na piśmie.

63. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

64. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz zapoznanie się ze szczegółowymi instrukcjami.

65. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 3) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

- 4) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 5) Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 6) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

65a. Pracodawca zobowiązuje się do częściowej refundacji kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok na zasadach określonych w Załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

65b. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) Jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) Ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

66. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

67. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

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

69. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

XII. PRZEPISY KOŃCOWE

70. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

71. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

72. Regulamin uzgodniono i podpisano w Łodzi w dniu 30.06.2011 r.

73. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, tj. od dnia 14.07.2011 r.

.....

podpis pracodawcy

Załączniki:

Załącznik 1 Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Załącznik 2 Zasady refundacji kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. Uwaga: 1kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 12 kg - przy pracy stałej,

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

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

1) 50 N - przy pracy stałej,

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

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

1) 120 N - przy pracy stałej,

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

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

1) 8 kg - przy pracy stałej,

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

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,

3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

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

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

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

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

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,

2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,

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

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

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

- przekraczają wartości podane w tabeli:

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

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s²,
 - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s²,

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

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

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,

2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,

4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

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

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

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

1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,

2) w służbie zdrowia,

3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,

4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.

2. Dla kobiet w ciąży:

1) prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,

2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

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

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

.....
podpis pracodawcy

Zasady refundacji kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok

Pracownikowi zatrudnionemu w DP System Sp. z o.o. sp. komandytowa przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym na poniższych zasadach:

§ 1.

Refundacja przysługuje pracownikom, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

- a. użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- b. w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzymali zalecenie lekarza dotyczące stosowania okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- c. dokonali zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.

§ 2.

Refundacji dokonuje się nie częściej niż co 2 lata, na podstawie wniosku pracownika o zwrot kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, zwanego dalej: „wnioskiem”. Wzór wniosku o którym mowa w zdaniu pierwszym stanowi Załącznik nr 1.

§ 3.

Maksymalna kwota refundacji wynosi 300 zł

§ 4.

Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w § 1.

- a. zalecenie lekarza wykonującego badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracownika, dotyczące stosowania okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- b. kopię imiennej faktury/rachunek potwierdzający zakup przez pracownika okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok.

§ 5.

Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć do Kierownika Działu Wsparcia i Rozwoju.

§ 6.

W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z wymogami określonymi w niniejszym Załączniku wniosek z załącznikami Kierownik Działu Wsparcia i Rozwoju zwraca pracownikowi wniosek wraz załącznikami.

§ 7.

Ustala się miesięczny system rozliczania refundacji.

W załączeniu:

Załącznik nr 1 – wzór Wniosku o zwrot kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok.

.....
podpis pracodawcy

Załącznik nr 1

do Zasad refundacji kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
.....
/adres zamieszkania pracownika/

DP Systems Sp. z o.o. sp. k.
ul. Długosza 39
91-088 Łódź

WNIOSEK
o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych

Działając na podstawie § 2 Załącznika nr 2 do Regulaminu Pracy – Zasady refundacji kosztu zakupów okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, niniejszym wnoszę o refundację kosztu zakupu okularów/szkieł kontaktowych ¹ korygujących wzrok przysługujących mi w związku z pracą przy obsłudze monitora ekranowego.

Do wniosku załączam:

1. Kopię imiennej faktury z salonu optycznego z dnia
2. Zaświadczenie lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej z zaleceniem do używania okularów lub szkieł kontaktowych przy pracy przed monitorem ekranowym.

.....
/podpis pracownika/

Stwierdzam, że Pan(i)

.....
w ramach wykonywania obowiązków służbowych obsługuje monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....
/data/

Stwierdzam, że Pan(i)

.....
.....
spełnia warunki niezbędne do przyznania dofinansowania na zakup okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych, o których mowa w Załączniku nr 2 do Regulaminu pracy - Zasady refundacji kosztu zakupów okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok

.....
/data/

¹ Skreślić niewłaściwe