

Zarządzenie nr 3/2020

**Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego
w Minikowie**

z 24 lutego 2020 r.

w sprawie regulaminu pracy

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) w uzgodnieniu z organizacją związkową pracowników działającą w Kujawsko-Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Minikowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin pracy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania się z treścią regulaminu, a także do zapoznania z nim podległych sobie pracowników.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 1/2005 Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie z 25 kwietnia 2005 r. w sprawie regulaminu pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie 10 marca 2020 r.


p.o. DYREKTOR
Lidia Lewandowska

NK/MO-D


Radca Prawny
Leszek Szatański

*Załącznik
do Zarządzenia nr 3/2020
Dyrektora KPODR w Minikowie
z dnia 24.02.2020
w sprawie regulaminu pracy*

REGULAMINU PRACY KUJAWSKO-POMORSKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO W MINIKOWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy stanowią przepisy art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Regulamin** – Regulamin pracy Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie,
2. **Zakład pracy** – Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego,
3. **Pracodawca** – Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego,
4. **Pracownik** – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
5. **Centrum** – Ośrodek w Minikowie,
6. **Oddział** – Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego Oddział w Przysieku i Zarzeczewie,
7. **Dyrektor** – Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie,
8. **Dyrektor Oddziału** – Dyrektor Oddziału w Przysieku i Zarzeczewie,
9. **Kierownik komórki organizacyjnej** – Kierownik działu, zespołu.

§ 3

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Kujawsko-Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Minikowie.

§ 4

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 5

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA PRACY

§ 6

Pracodawca ma obowiązek:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak i również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
4. terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom godziwe wynagrodzenie,
5. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
7. stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
8. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
9. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem - niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
10. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,

11. zapewniać pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać potrzebne narzędzia materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze,
12. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy zwłaszcza pracy monotonnej i w wymuszonej pozycji ciała,
13. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
14. przeciwdziałać mobbingowi,
15. chronić dane osobowe pracownika.

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp, co jest podstawowym obowiązkiem pracownika oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy - pracodawcy, chronić jego mienie i racjonalnie nim gospodarować, a także terminowo i na każde wezwanie przełożonych lub osób upoważnionych rozliczać się z powierzonego mienia,
 - 5) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - 7) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
 - 8) wydać pracodawcy, w dniu ustania stosunku pracy wszystkie narzędzia, przedmioty, w tym dokumentację które pracownik posiada w związku ze stosunkiem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,

- 2) wnosić i spożywać na terenie zakładu napoje alkoholowe, narkotyki lub inne środki odurzające, przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do zakładu po ich spożyciu,
- 3) wnosić z zakładu jakiekolwiek przedmioty stanowiące własność pracodawcy bez zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę,
- 4) instalować nielegalnego bądź nawet legalnego, ale nie zaakceptowanego przez pracodawcę oprogramowania,
- 5) prowadzić działalność noszącą znamiona działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy.

§ 8

Pracodawca ma prawo:

1. do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
2. do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. do ustalenia zakresów obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
4. do odsunięcia pracowników od pracy, jeśli zajdzie uzasadnione podejrzenie, że są niezdolni do pracy z powodu spożycia alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

§ 9

Pracownik ma następujące prawa:

1. do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
2. do wynagrodzenia za pracę,
3. do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy – przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
4. do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
5. do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu,
6. do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich (związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników),

ROZDZIAŁ III PORZĄDEK PRACY

§10

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności, znajdującej się w Centrum/Oddziale/siedzibie Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora/Kierownika.
3. W terminie do 31 stycznia należy dostarczyć do działu zajmującego się obsługą kadrową listy obecności za poprzedni rok kalendarzowy pracowników zatrudnionych w Oddziale i Powiatowym Zespole Doradztwa Rolniczego.

§ 11

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry wiadoma, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, mailem lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 12

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem potwierdzenia informacji na portalu ZUSNPI,
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,

- 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
 - 4) choroba niani lub dziennego opiekuna pod warunkiem potwierdzenia niezdolności do pracy niani lub opiekuna dziennego kopią zaświadczenia lekarskiego,
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 6) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie oświadczenie w tej sprawie.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik obowiązany jest złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
 3. Udzielenie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i polityki Socjalnej z 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1632).

§ 13

1. Każdy pracownik może zwrócić się do pracodawcy o zwolnienie go z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
2. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględnić prośby pracownika.
3. Każdy pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy w godzinach pracy musi uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na wyjście z pracy. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji wyjść prywatnych. Ewidencja wyjść prywatnych w godzinach pracy znajduje się w dziale zajmującym się obsługą kadrową w Centrum, sekretariacie Oddziału w Przysieku i Zarzeczewie i biurze kierownika Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego.
4. Wymiar czasu wolnego udzielonego pracownikowi na załatwienie spraw prywatnych obniża obowiązujący go wymiar czasu pracy.

5. Czas wolny udzielony pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych uznaje się za nieobecność pracownika usprawiedliwioną i niepłatną.
6. Za czas zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
7. Czas, w którym pracownik odpracowuje swoje wyjście prywatne w pełnym zakresie, podlega wliczeniu do czasu pracy.
8. Odpracowanie zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, jeżeli nie pozbawia pracownika prawa do 11-godzinnego odpoczynku dobowego i 35 godzinnego odpoczynku tygodniowego.
9. W przypadku nieodpracowania lub braku zgody na odpracowanie nastąpi przeliczenie należnego pracownikowi wynagrodzenia w ostatnim miesiącu kwartału rozliczeniowego.
10. Kierownik działu zajmującego się obsługą kadrową jest zobowiązany do złożenia w formie pisemnej wykazu pracowników wraz z ilością godzin nieodpracowanych do działu zajmującego się obsługą płacową, w terminie do 20 marca, 20 czerwca, 20 września, 20 grudnia każdego roku, w celu przeliczenia wynagrodzenia wskazanym pracownikom.

§ 14

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

§ 15

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia maszyn, narzędzi i urządzeń, dokumentów, do wyłączenia z ruchu pracujących maszyn i poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy oraz zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.
Czyszczenie narzędzi, maszyn i urządzeń, i porządkowanie stanowiska pracy pracownik winien wykonywać w ciągu 5 minut przed zakończeniem pracy.
2. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie wszystkich budynków pracodawcy.

§ 16

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować wobec pracownika:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 §1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 17

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą reguluje art.108-113 Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

§ 19

1. W zakładzie pracy obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, obejmującym kolejno miesiące kalendarzowe, tj. od stycznia do marca, od kwietnia do czerwca, od lipca do września, od października do grudnia.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 20

1. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik w indywidualnych umowach o pracę.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają pracodawca lub kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 21

1. Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jego organizacją i wprowadzić system:
 - 1) równoważnego czasu pracy,
 - 2) przerywanego czasu pracy,
 - 3) zadaniowego czasu pracy,
2. Okres rozliczeniowy w przypadku prowadzenia pracy w systemie:
 - 1) określonym w ust. 1 pkt 1-2 wynosi 3 miesiące,
 - 2) określonym w ust. 1 pkt 3 wynosi 1 miesiąc,

§ 22

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
5. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 2 stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.

§ 23

1. Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 7.30, a kończą o godzinie 15.30
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.
3. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 24

Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy zobowiązany jest dostarczyć do komórki zajmującej się obsługą kadrową, w terminie do 5-dnia roboczego każdego miesiąca, zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego harmonogram pracy na dany miesiąc.

§ 25

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin od godziny 22.00 wieczorem do godziny 6.00 rano.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godz. 6.00 rano w niedziele lub w święto do godziny 6.00 rano dnia następnego.

§ 26

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy (w tym organizacja imprez wystawienniczo-targowych) pracownicy mogą być zatrudniani ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, w dni wolne od pracy, a także niedziele i święta.
2. Praca w godzinach przekraczających obowiązujące pracownika normy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Fakt pracy w godzinach nadliczbowych odnotowywany jest w ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych, która znajduje się w dziale zajmującym się obsługą kadrową w Centrum, sekretariacie Oddziału w Przysieku i Zarzeczewie i biurze kierownika Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje normalne wynagrodzenie oraz dodatek w wysokości określonej w kodeksie pracy.

5. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika udzielić mu czasu wolnego.
6. Odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika należy dokonać niezwłocznie, a z inicjatywy pracodawcy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
7. Za pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (sobota) pracownikowi przysługuje inny dzień wolny udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
8. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tej niedzieli, a jeżeli nie jest to możliwe do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
9. Za pracę w święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego.
10. Pracodawca poza rozwiązaniami, o których mowa w ust. 1 jest uprawniony do wprowadzania zmian w harmonogramie pracy, o czym informuje pracowników z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 27

1. Za zgodą bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności stałego zastępcy mogą następować wyjścia pracownika w obowiązującym czasie pracy w sprawach służbowych, na które nie jest wystawione odrębne polecenie wyjazdu służbowego (delegacja). Dokumentowanie tych wyjść powinno odbywać się poprzez dokonanie przez pracownika wpisu w *Ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy*.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 znajduje się w dziale zajmującym się obsługą kadrową w Centrum, sekretariacie Oddziału w Przysieku i Zarzeczewie oraz biurach kierowników Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego.

ROZDZIAŁ V BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 28

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.

§ 29

O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 30

Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

Obowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w tym celu prowadzi systematyczne szkolenia pracowników,
- 3) kierować pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodne z przeznaczeniem,
- 5) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania, wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

§ 31

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu i poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
2. Zabrania się pracownikom:
- 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
 - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
 - 3) samowolnego usuwania osłoni zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 32

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą.

§ 33

1. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy oraz odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
2. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie.
3. Dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, jeśli spełnia ono wymogi bhp. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny stanowiący zwrot kosztów za pranie odzieży wykonane we własnym zakresie.
4. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej, których wykaz określa w odrębnym zarządzeniu.

§ 34

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W razie gdy stan psychofizyczny pracownika nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadku o którym mowa w ust. 1 i ust. 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 35

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią stanowi załącznik do regulaminu.

§ 36

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych w celu odbywania przygotowania zawodowego ani w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

ROZDZIAŁ VI WYNAGRODZENIE

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, ustalone zgodnie z przepisami w sprawie wynagradzania pracowników jednostek doradztwa rolniczego.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu, wypłaca się do 30 – go dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Zakład wypłaca pracownikowi wynagrodzenie w formie gotówkowej w przypadku złożenia przez niego wcześniej pisemnego wniosku, w siedzibie pracodawcy w godzinach 10.00-14.30.

4. Szczegółowe zasady przyznawania premii określa zakładowy regulamin premiowania.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY

§ 38

1. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu, złożony z co najmniej 5 – dniowym wyprzedzeniem w przypadku urlopu powyżej 5 dni oraz z co najmniej 2 – dniowym wyprzedzeniem w przypadku urlopu krótszego niż 5 dni - przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
2. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i akceptacji pracodawcy na jego wniosku lub zawiadomieniu na piśmie pracodawcy o wyrażeniu zgody na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.
3. Pracodawca powinien udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu zarówno bezpośredniemu przełożonemu, jak i specjalistom do spraw kadr. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia korzystania z urlopu na żądanie. Zgłoszenie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, SMS-em, przez inne osoby.
4. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy, przepisach wykonawczych i szczególnych.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

1. Pracodawcę reprezentuje w zakładzie Dyrektor, a w razie jego nieobecności wyznaczony zastępca dyrektora.
2. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń w każdy wtorek w godzinach pracy. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków, który prowadzony jest w sekretariacie Centrum/Oddziału.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej w zakładzie zastępuje jego stały zastępca, a w razie nieobecności stałego zastępcy – pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
4. W czasie nieobecności pracownika w zakładzie zastępuje jego stały zastępca, a w razie jego nieobecności bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki, a gdy jest to niemożliwe do wykonania – zgłasza ten

fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

5. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 40

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia, pracodawca wprowadza monitoring wizyjny.
2. Monitoring obejmuje teren wokół obiektów, teren obiektów oraz pomieszczenia, w tym ciągi komunikacyjne (hol, korytarze).
3. Monitoring nie obejmuje:
 - pomieszczeń sanitarnych,
 - szatni,
 - stołówek.
4. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie pracodawcy, ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem. Odpowiedzialny za przekazanie tych informacji jest kierownik działu zajmujący się obsługą kadrową.
5. Wejścia do budynków oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami ze znakiem monitoringu.
6. Pracodawca przetwarza materiały pozyskane z monitoringu wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.
7. Dane osobowe nagrane przez monitoring nie podlegają profilowaniu.
8. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą zostać upoważnieni pracownicy działu administracyjnego i informatycznego.
9. Osoby wyznaczone w ust. 8 otrzymują imienne upoważnienia dyrektora do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.
10. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, z wyjątkiem upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych.
11. Nagrania mogą być udostępniane także podmiotom, których uprawnienia wynikają bezpośrednio z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w przypadku zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu lub mieniu.
12. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia RODO i Kodeksu pracy.

Przechowywany jest nie dłużej niż 30 dni. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie wskazanego terminu odpowiedzialny jest kierownik działu administracyjnego.

13. Niszczenie nagrań odbywa się w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie – tj. poprzez nadpisywanie lub kasowanie zapisu.

§ 41

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
4. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami.
5. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

Załącznik:

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią

***Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych
dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią***

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym

8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

- a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%. Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

- a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
- b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy

- przekracza wartość 65 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 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 przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz - przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
- a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0

Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz.Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione

- piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
 - 2) prace pod ziemią w e wszelkiego rodzaju kopalniach;
 - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Aneks
z dnia 21 września 2022 roku
do Zarządzenia 3/2020 Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa
Rolniczego w Minikowie z 24 lutego 2020 r.
w sprawie regulaminu pracy

W Regulaminie Pracy Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 3/2020 r. Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Minikowie z dnia 24.02.2020 r. w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników KPODR wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

Po § 40 dodaje się § 40 a w brzmieniu:

„ § 40 a

1. W celu ochrony danych osobowych, zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy pracodawca wdrożył monitoring pracy, za pomocą stosownego oprogramowania, z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych pracownika.
2. Monitorowaniu pracy przez Pracodawcę podlegają wyłącznie:
 - 1) czynności uruchamiania komputera, logowania się oraz wylogowania się użytkownika;
 - 2) czynności uruchamiania programów komputerowych w tym oprogramowania typu „przenośne” oraz aplikacji uruchamianych poprzez przeglądarki internetowe tzw. aplikacje chmurowe a także prezentowanie informacji o czasie aktywnej pracy z danym programem przez użytkownika;
 - 3) operacje na plikach wykonywane przez użytkowników, w tym na plikach zamieszczonych na udziałach sieciowych;
 - 4) informacje o zgromadzonych na dyskach twardych plikach, w tym o ich typach, np. pliki muzyczne, filmy, zdjęcia itp.;
 - 5) informacje o odwiedzanych stronach internetowych wraz z informacją o czasie aktywnego przebywania na określonej stronie przez użytkownika komputera;
 - 6) informacje o drukowanych przez użytkownika dokumentach wraz z informacjami o drukarce, na którą dany wydruk został wysłany;
 - 7) operacje wykonywane na urządzeniach takich jak: pendrive, dyski USB, czytniki kart pamięci, smartphone, aparaty cyfrowe, kamery, oraz inne urządzenia podłączone do komputera za pomocą portów USB, działające jako pamięć masowa lub wykorzystujące protokoły MTP i PTP oraz napędy optyczne, tj. informacji o zapisie pliku na urządzeniu, usunięciu pliku z urządzenia, zmianie (edycji) pliku na urządzeniu;

- 8) katalogi na dyskach komputerów oraz aplikacji cloudowych takich jak DropBox, OneDrive, GoogleDrive, BoxSync, iCloud.

3. Dyrektor może w szczególnych przypadkach:

- 1) wprowadzić blokowanie:
 - a) całego ruchu www dla danego użytkownika,
 - b) wskazanych stron internetowych dla danego użytkownika,
 - c) wskazanych stron internetowych dla wszystkich pracowników;
- 2) zażądać wglądu do bieżących ustawień parametrów konfiguracyjnych w celu zbadania zgodności ustawień z zasadami określonymi w zarządzeniu dotyczącym przetwarzania danych osobowych w KPODR.

4. Dostęp do danych monitorowania pracy posiada Dyrektor, Zastępcy dyrektora, ASI, pracownicy działu PI.

5. Dane uzyskane w wyniku monitorowania pracy będą przechowywane na nośnikach, zabezpieczonych przed niepowołanym dostępem oraz zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów o ochronie danych osobowych.”

§ 2

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego aneksu i jego stosowania.

§ 3

Niniejszy Aneks wchodzi w życie 6 października 2022 roku.

11
DYREKTOR
Ryszard Kamiński

NK/MO-D

Radca Prawny
Łeszek Szatański