

**Zarządzenie nr 22/2019**  
**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**im. Marii Nogajowej w Czeladzi**

**z dnia 24 grudnia 2019 r.**

**w sprawie: wprowadzenia w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi**  
**tekstu jednolitego Regulaminu pracy.**

Na podstawie art. 13 ust. 3 i art. 17 ustawy z dnia 21 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1983 z późniejszymi zmianami):

**zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, który obowiązuje pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i zajmowane stanowisko pracy.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr Działu Finansowo-Administracyjnego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 26 kwietnia 2017 r.

§ 4.1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu.

2. Regulamin dostępny jest do wglądu w Dziale Finansowo- Administracyjnym Miejskiej Biblioteki Publicznej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia podpisania.

Dyrektor  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Marii Nogajowej w Czeladzi  
mgr Bożena Podgórska

**Miejska Biblioteka Publiczna  
im. Marii Nogajowej  
w Czeladzi**

**REGULAMIN PRACY**

**ROZDZIAŁ I**

**Przepisy wstępne**

**§ 1**

Regulamin Pracy zwany dalej Regulaminem obowiązuje w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi zwanej dalej Biblioteką.

**§ 2**

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy i związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 3**

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

**§ 4**

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznać każdego pracownika z treścią tego Regulaminu, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie dołączone do jego akt osobowych.
2. Zapoznanie się z Regulaminem następuje po jego zmianie lub po podjęciu pracy.

**§ 5**

Ilekczo w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Czeladzi
2. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy
3. kierownika – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi a w razie jego nieobecności – wyznaczonego pracownika.

**ROZDZIAŁ II**

**Obowiązki pracodawcy**

**§ 6**

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zapewnić pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami.
3. Poinformować pracownika w ciągu siedmiu dni od dnia zawarcia umowy o pracę o szczególnych warunkach zatrudnienia.
4. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również uzdolnień i kwalifikacji pracowników w celu osiągnięcia wysokiej wydajności i jakości pracy.
5. Omawiać z pracownikami wszystkie propozycje mogące usprawnić i poprawić działalność Biblioteki.
6. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia i inne świadczenia.
8. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
9. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, traktowaniu i ocenie pracowników.
12. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
13. Przeciwdziałać zjawisku mobbingu w zakładzie pracy.
14. Szanować godność i inne dobra osobiste pracowników.
15. Prowadzić akta osobowe pracowników oraz dokumentację związaną ze stosunkiem pracy.
16. Zapewniać ochronę danych osobowych pracowników.
17. Przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń.
18. Oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko a ponadto informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
19. Zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
20. Zapewniać przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, badań lekarskich pracowników.
21. Konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.
22. Zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i liczby zatrudnionych.
23. Informować pracowników o treści wydawanych zarządzeń regulujących sprawy pracownicze i organizacyjne w zakładzie z uzyskaniem pisemnego potwierdzenia o przyjęciu ich do wiadomości przez pracowników.

## **§ 7**

1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. W przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

## **§ 8**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w czasie urlopow,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków, wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

## **§ 9**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - a) przestrzeganie czasu pracy ustalonego u pracodawcy, sposobów potwierdzania obecności w pracy i zgłaszania nieobecności,
  - b) przestrzeganie „Regulaminu pracy” i ustalonego w zakładzie pracy porządku; niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu pracy,

- c) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- d) stałe podnoszenie i doskonalenie swoich kwalifikacji, kompetencji i umiejętności zawodowych,
- e) podejmowanie racjonalnych decyzji a w szczególności kierowanie się zasadą rachunku ekonomicznego,
- f) należyta dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- g) przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników i interesantów w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 poz.922)
- h) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego, tolerancji, obiektywizmu i apolityczności, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach ze wszystkimi użytkownikami Biblioteki,
- i) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
- j) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- k) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej a także odzieży i obuwia roboczego,
- l) poddawanie się zgodnie ze skierowaniem pracodawcy badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- m) optymalne wykorzystywanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,
- n) dbanie o porządek na stanowisku pracy a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy,
- o) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- p) ostrzeżenie współpracowników a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- q) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych i spożywania alkoholu w zakładzie pracy,
- r) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pracodawcą.

## **§ 10**

Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do :

1. uporządkowania miejsca pracy,
2. zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, sprzętu, dokumentów, pieczęci, pieniędzy w sposób dla nich przyjęty,
3. sprawdzenia zamknięcia okien,
4. sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które po zakończeniu pracy są wyłączane i czy zostały odłączone od sieci, jeżeli jest to konieczne,
5. sprawdzenia czy nie zostały jakiegokolwiek źródła ewentualnego pożaru.

## **§ 11**

1. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić pracownika ds. kadr o zmianach stanu rodzinnego warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich zmianach swoich danych osobowych a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy.
2. Pracownik powinien poinformować pracodawcę o zmianie poziomu wykształcenia oraz o ukończonych kursach i szkoleniach, które zostały udokumentowane uzyskaniem certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego ukończenie kursu lub szkolenia.

## **§ 12**

Nieprzestrzeganie postanowień „Regulaminu Pracy” traktuje się jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Szczególnie ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

1. złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
2. wykonywanie w czasie pracy zajęć nie związanych z działalnością Biblioteki, a tym samym narażenie pracodawcy na koszty związane z prywatnymi czynnościami pracownika wykonywanymi w czasie pracy,
3. wykorzystywanie mienia Biblioteki do celów prywatnych,
4. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez wiedzy i zgody pracodawcy,
5. stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,
6. palenie tytoniu na terenie zakładu pracy,
7. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
8. niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
9. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz bezpieczeństwa p.poż.
10. naruszenie tajemnicy państwowej lub służbowej albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic,
11. dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy w szczególności w zakresie ochrony jego interesów i mienia,
12. rażąco naganne zachowanie się w stosunku do przełożonych, podwładnych, współpracowników i czytelników,
13. wszelkie działania lub zachowania stanowiące mobbing w rozumieniu prawa pracy,
15. naruszenie innych obowiązków pracowniczych.

### **§ 13**

Naruszenie obowiązków, o których mowa w § 12 stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

### **§ 14**

1. Wobec pracownika zatrudnionego w Bibliotece, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w § 12 kierownik zakładu może w trybie określonym przepisami art. 108 – 113 KP, nałożyć karę upomnienia, karę nagany albo karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika a łącznie kary nie mogą przewyższać 1/10 wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87 § 1 pkt.1-3 Kodeksu Pracy.
3. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego wykroczenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

### **§ 15**

1. O zastosowaniu kary pracodawca powiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw do pracodawcy, który odrzuca lub uwzględnia sprzeciw.
4. Nie odrzucenie sprzeciwu w terminie 14 dni od jego wniesienia, jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

### **§ 16**

1. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownik po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 17**

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - a) nagroda pieniężna
  - b) pochwała pisemna
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje w trybie określonym w art. 105 KP Dyrektor Biblioteki.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Warunki przebywania na terenie Biblioteki w czasie pracy i po jej zakończeniu**

#### **§ 18**

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Biblioteki tylko w czasie:
  - a). w godzinach pracy – wg rozkładu czasu pracy,
  - b). wykonywania pracy zgodnie z pisemnym poleceniem na przebywanie w Bibliotece po godzinach pracy Biblioteki.
2. Przebywanie pracowników na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko za zgodą kierownika zakładu.
3. Poza godzinami pracy wstęp na teren zakładu pracy ma Dyrektor Biblioteki i każdy odpowiedzialny za swoją placówkę pracownik – w przypadku zaistnienia jakiegokolwiek zagrożenia. Pracownik potwierdza swoje przybycie na miejsce pracy własnoręcznym podpisem. Listy obecności znajdują się:
  - a). w Bibliotece Głównej – w Dziale Finansowo- Administracyjnym
  - b). w filiach – w pokoju socjalnym
  - c). w Kopalni Kultury - w pokoju Kierownika Działu
5. Pracownik potwierdza pisemnie w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” każdorazowe opuszczenie i powrót na miejsce pracy w czasie godzin pracy, z zaznaczeniem czasu trwania oraz powodu nieobecności. „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” znajduje się:
  - a). w Bibliotece Głównej – w Dziale Finansowo- Administracyjnym
  - b). w filiach – w pokoju socjalnym
  - c). w Kopalni Kultury- w pokoju Kierownika Działu
6. Opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w czasie godzin pracy, jest dozwolone wyłącznie za zgodą jego przełożonego.
7. Klucze do lokali MBP posiadają:
  - a). wyznaczeni merytoryczni pracownicy Biblioteki,
  - b). pracownicy obsługi
  - c). Kierownik Działu Kopalna Kultury
8. Rezerwowe komplety kluczy do lokali placówek znajdują się w Dziale Finansowo- Administracyjnym Biblioteki Głównej, a dla pomieszczeń przy ul. Trznadla 1, 41-253 Czeladź – w pokoju Kierownika Działu.

## ROZDZIAŁ VI

### Czas pracy

#### § 19

1. Czasem pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Bibliotece lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania powierzonej mu pracy.
2. Przez pojęcie doby rozumie się 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Przez pojęcie tygodnia rozumie się 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

#### § 20

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie tylko i wyłącznie obowiązków służbowych.

#### § 21

1. Czas pracy pracowników Biblioteki zatrudnionych na pełnym etacie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W stosunku do pracowników zatrudnionych w Dziale Kopalnia Kultury wprowadza się system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, strony ustalają indywidualnie uwzględniając potrzeby zakładu pracy i możliwości pracownika.
4. W Bibliotece stosuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy obejmujący:
  - a. 01 styczeń – 31 marzec
  - b. 01 kwiecień – 30 czerwiec
  - c. 01 lipca – 30 wrzesień
  - d. 01 październik – 31 grudzień
5. Rozkład czasu pracy przyjęty w MBP może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy
6. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o których mowa w ustępie 4, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 KP.
7. W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ustępie 4, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. W MBP obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
  - a). na stanowiskach bibliotecznych i biurowych:
    - \* I zmiana w godzinach 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>
    - \* II zmiana w godzinach 11<sup>15</sup> - 19<sup>15</sup>
  - b). pracownicy Działu Kopalnia Kultury  
Pracownicy Działu Kopalnia Kultury wykonują pracę zgodnie z harmonogramem czasu pracy podawanego do wiadomości na tydzień przed rozpoczęciem wykonywania pracy obejmującego 1-miesięczny okres czasu pracy.
  - c). pracownicy gospodarczy w filiach i centrali bibliotecznej w godzinach
    - \* I zmiana 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>
    - \* II zmiana 12<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>
    - \* osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy wg indywidualnego czasu pracy odpowiednio do wymiaru zatrudnienia, zgodnie z zapisami zawartymi w informacji do umowy o pracę.

Szczegółowy rozkład czasu pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustalany jest co roku zarządzeniem Dyrektora ustalającym rozkład czasu pracy na rok następny lub w formie harmonogramu ustalanego przez Kierownika Działu, a w przypadku Działu Kopalnia Kultury przez Dyrektora MBP.

9. Jeżeli potrzeby MBP tego wymagają, pracownik może być zatrudniony poza ustalonymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
10. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.
11. Pracodawca może zastosować zadaniowy system czasu pracy o ile jest to uzasadnione charakterem pracy i zostaną spełnione warunki z Kodeksu pracy.

## **§ 22**

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Celem zapewnienia właściwego funkcjonowania agend bibliotecznych czynnych w soboty, pracownicy merytoryczni – bibliotekarze zobligowani są do przepracowania średnio 11 sobót w roku. Sposób udzielania dni wolnych za pracę w soboty określony jest co roku zarządzeniem Dyrektora ustalającym rozkład czasu pracy na rok następny.
3. Pracownicy merytoryczni - bibliotekarze są zobligowani przepracować w roku taką liczbę sobót celem zapewnienia właściwego funkcjonowania agend bibliotecznych czynnych w soboty.
4. Pracownicy działu Kopalnia Kultury zobligowani przepracować w roku taką liczbę sobót i niedziel, która pozwoli zapewnić właściwe funkcjonowanie przedsięwzięć organizowanych przez Dział Kopalnia Kultury. Dla pracowników Kopalni Kultury sobota i niedziela są dniami wykonywania obowiązków pracowniczych zgodnie z harmonogramem.
5. W przypadku pracy w niedzielę pracodawca jest zobowiązany udzielić dnia wolnego za ten dzień na 6 dni przed niedzielą lub 6 dni po.

## **§ 23**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy kierownika zakładu i innych pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy a także konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w przypadku wystąpienia jakiegokolwiek zagrożenia.
3. Dopuszcza się wykonywanie pracy w porze nocnej, która obejmuje 8 godzin i trwa pomiędzy godziną 22:00 a 6:00 dnia następnego. Pracownikiem pracującym w nocy jest taki pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na tę porę. Dodatek za pracę w porze nocnej wypłacany jest za każdą godzinę pracy w nocy.

## **§ 24**

Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego wymienionego w § 23, obejmującego w miarę możliwości niedzielę.

## **§ 25**

Dyrektor MBP i pracownicy zarządzający wykonując pracę poza normalnymi godzinami pracy nie nabywają prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

## **§ 26**

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca świadczona na polecenie przełożonego w godzinach przekraczających 8 – godzinną dzienną normę czasu pracy i przeciętnie 40 – godzinną normę tygodniową a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko na pisemne polecenie Dyrektora Biblioteki.
3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.
4. Pracy w godzinach nadliczbowych nie można zlecić:
  - a) pracownicy w ciąży,
  - b) pracownikowi młodocianemu,
  - c) pracownikowi niepełnosprawnemu,



- d) pracownikowi posiadającemu zaświadczenie lekarskie o potrzebie czasowego wstrzymania się od pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownikom opiekującym się dzieckiem do lat 4 można zlecić pracę w godzinach nadliczbowych, o ile wcześniej w formie pisemnej wyrazili na to zgodę.

### **§ 27**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik może otrzymać czas wolny od pracy w wymiarze określonym w art. 151<sup>2</sup> KP.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar pracy.

### **§ 28**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w Czeladzi poza Biblioteką, w innej miejscowości niż określona w angażu, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie (pisemne, ustne, telefoniczne) wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Świadczenie pracy poza Biblioteką musi być odnotowane w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Urlopy, nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy**

#### **§ 29**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar i zasady udzielania określają przepisy art. 152 – 173 KP.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
3. Przy udzielaniu urlopu pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, w którym ma być udzielony urlop.
5. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek złożony do Dyrektora Biblioteki, może być udzielony urlop bezpłatny.

#### **§ 30**

1. Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Biblioteki.
2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

#### **§ 31**

1. W celu otrzymania urlopu pracownik powinien złożyć wypełnioną kartę urlopową w celu uzyskania akceptacji.
2. Urlopu udziela Dyrektor Biblioteki a w czasie jego nieobecności, wyznaczony przez niego pracownik.
3. Pracownik nie może rozpocząć korzystania z urlopu bez pozytywnej decyzji Dyrektora wyrażonej podpisem na karcie urlopowej.

4. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego do końca danego roku kalendarzowego należy udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.

#### **§ 32**

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
2. Wniosek urlopowy dotyczący urlopu, o którym mowa w ust.1 powinien być zgłoszony Dyrektorowi Biblioteki najpóźniej w danym dniu, na początku dniówki wynikającej z jego harmonogramu pracy.

#### **§ 33**

Problematykę przesunięcia terminu rozpoczęcia urlopu i odwołania pracownika z urlopu regulują przepisy art. 164 – 167 KP.

#### **§ 34**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów.
2. W szczególności pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
  - a). 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy
  - b). 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią kontrolą.

#### **§ 35**

Pracodawca jest zobowiązany do zwolnienia pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych.

#### **§ 36**

Za okres zwolnienia, o którym mowa w § 34 i § 35 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 37**

1. Przyczynami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy a także inne przypadki wskazane przez pracownika, które uniemożliwiają pracownikowi stawienie się do pracy.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracownika ds. kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności, nie później niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego
3. Niedotrzymanie określonego wyżej terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającyymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.
4. Pracownik obowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie do zakładu pracy w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **Wyplata wynagrodzenia**

#### **§ 38**

Szczegółowe przepisy dotyczące wynagradzania pracowników znajdują się w „Regulaminie Wynagradzania Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi”.

#### **§ 39**

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc „z dołu” do ostatniego dnia każdego miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w siedzibie MBP.
3. Wynagrodzenie i inne należności wypłacane są bezpośrednio pracownikom. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej.
4. Za zgodą pracownika lub na jego wniosek wynagrodzenie może być przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **BHP i przepisy przeciwpożarowe**

#### **§ 40**

Pracodawca i pracownicy Biblioteki zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### **§ 41**

Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia warunków umożliwiających przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. poprzez:

1. organizowanie pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy,
2. zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
3. kierowanie pracowników na badania lekarskie,
4. wyposażenie pomieszczeń Biblioteki w podręczny sprzęt gaśniczy i zapewnienie utrzymania tego sprzętu w należyтым stanie technicznym,
5. informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
6. wykonywanie wszelkich nakazów, decyzji, zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

#### **§ 42**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy 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 w pkt. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w pkt. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 43**

Zabrania się pracownikom:

1. wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy.

#### **§ 44**

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe, odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i p.poż. i posiada aktualne badania lekarskie.

#### **§ 45**

Jeżeli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu pracownika.

#### § 46

Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy oraz zasady ich przydzielania określa **tabela** wyposażenia zawarta w Zarządzeniu Dyrektora MBP

#### § 47

Na terenie Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz używania elektronicznych papierosów oraz spożywania alkoholu.

### ROZDZIAŁ X

#### Ochrona pracy kobiet

#### § 48

1. Nie wolno zatrudniać kobiet a w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią, przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badanie te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
4. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu, pracownica zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia.

#### § 49

1. Pracodawca nie może bez zgody pracownika wychowującego dziecko do 4 roku życia, zatrudnić go w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Matka karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw w pracy. Ich ilość i długość zależy od wymiaru czasu pracy i ilości karmionych dzieci. Przy zatrudnieniu krócej niż 4 godziny dziennie nie przysługuje przerwa na karmienie. Wykonując pracę od 4 do 6 godzin przysługuje jedna przerwa na karmienie. Jeżeli czas pracy przekracza 6 godzin – przerwy na karmienie przysługują dwie.

#### § 50

1. Kobieta karmiąca jedno dziecko ma przerwy po 30 minut, jeżeli karmi więcej niż jedno dziecko, wymiar każdej przerwy wynosi 45 minut.
2. Na wniosek pracownicy, przerwy na karmienie mogą być ustalane łącznie.
3. Pracownica karmiąca dziecko i korzystająca z w/w uprawnienia ma obowiązek przedstawić pracodawcy raz na 3 miesiące zaświadczenie lekarskie potwierdzające fakt karmienia dziecka piersią.

### ROZDZIAŁ XI

#### Zakaz dyskryminacji

#### § 51

Pracodawca jest obowiązany do przeciwdziałania jakimkolwiek formom dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne i społeczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

#### § 52

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji

zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne i społeczne, wyznanie, orientację seksualną a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza całkowity brak dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej czyli nie dopuszczenie do zaistnienia przyczyn wymienionych w pkt.1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt.1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na korzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt.1, jeżeli dysproporcje te mogą być uzasadnione innymi powodami.
5. Za naruszenie zasad równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika przynajmniej z jednej z przyczyn określonych w pkt.1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia
  - c) pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą
  - d) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
6. Dyskryminowanie ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci przeciwnika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, poniżenie lub upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
  - a) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - d) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
8. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt.1, przez zmniejszenie na korzyść pracowników faktycznych nierówności w zakresie określonym w tym przepisie.
9. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
10. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
11. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt.10 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej niż pieniężna.
12. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

13. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
14. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi**

#### **§ 53**

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub eliminowanie z zespołu pracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może wymagać od pracodawcy zadośćuczynienia finansowego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt.2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 54**

Regulamin niniejszy został uzgodniony z Grupą Związkową Międzyzakładowego Związku Zawodowego Pracowników Bibliotek Województwa Śląskiego przy Miejskiej Bibliotece Publicznej w Czeladzi.

#### **§ 55**

1. Przestrzeganie Regulaminu Pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor MBP.

#### **§ 56**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

### WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (tj. Dz. U. 2016, poz. 2057).

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma
a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów: - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg
b) ręczne podnoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): - o ile praca odbywa się stale: - o ile praca ma charakter dorywczy:	8 kg 15 kg
c) przewożenie materiałów na wózkach 2, 3, 4 kołowych	80 kg

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:

- 1). wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900kJ na zmianę roboczą,
- 2). prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości,
- 3). prace w pozycji wymuszonej,
- 4). prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.