

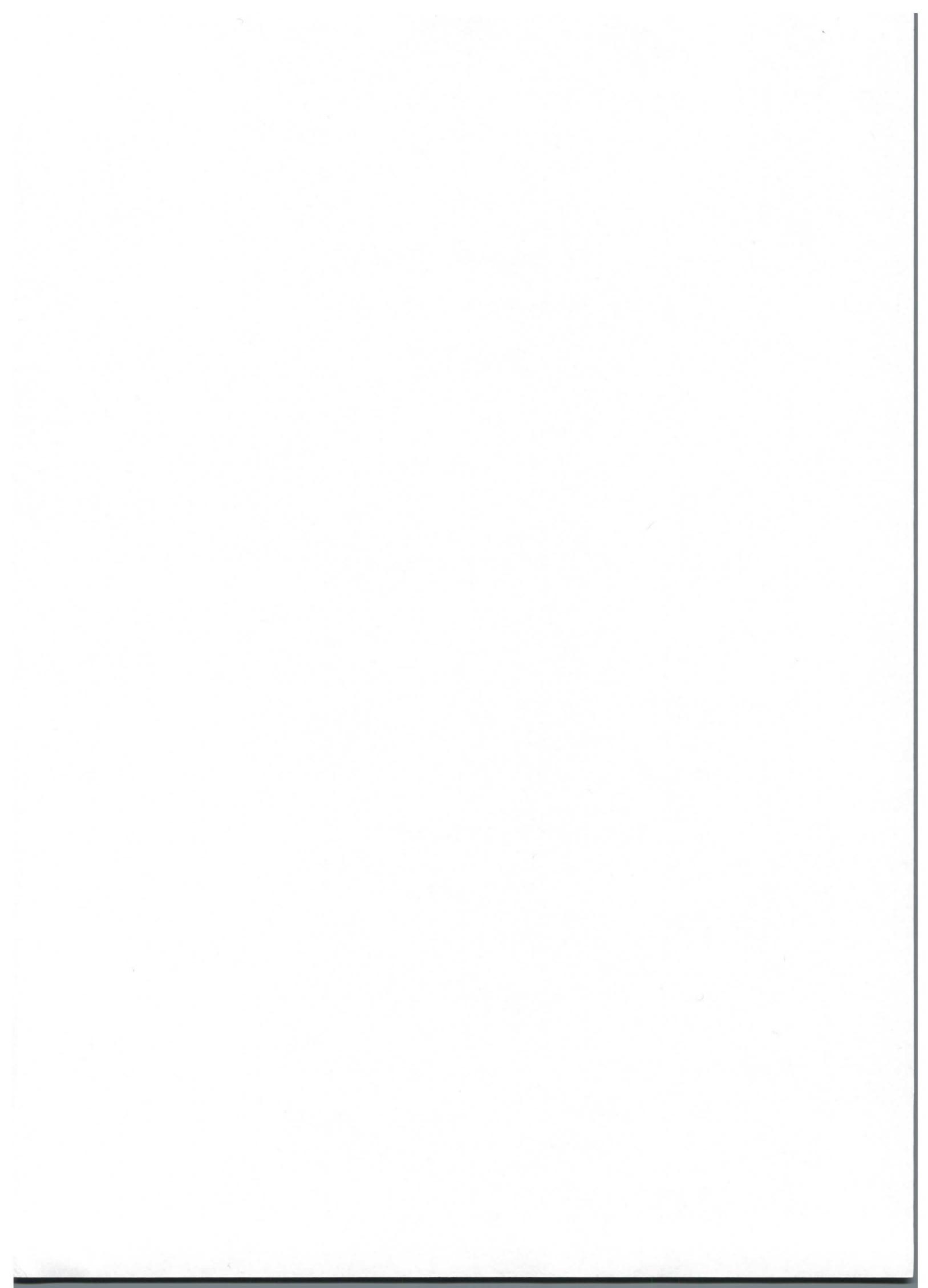
**REGULAMIN PRACY
KROSNO GLASS S.A.
w Krośnie**

Krosno, 17 grudzień 2019 r.

(tekst jednolity)

M. G.

HP *SL* *B. G.* *X*

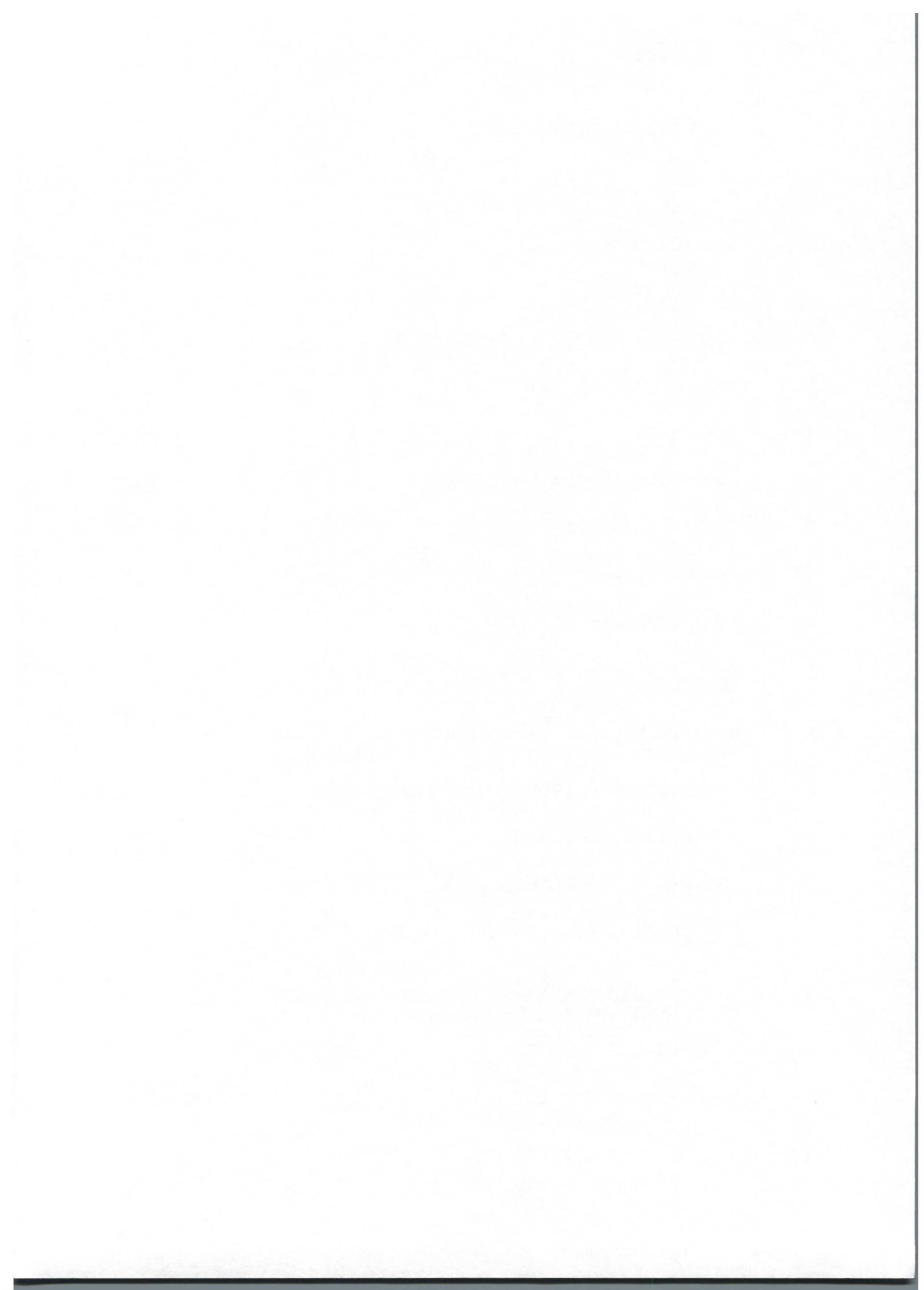


SPIS TREŚCI

Rozdział	Str.
I. PRZEPISY WSTĘPNE.....	4
II. PRZEPISY OGÓLNE.....	4
III. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW.....	5
IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY.....	7
V. CZAS PRACY.....	8
VI. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY.....	12
VII. ZWOLNIENIA OD PRACY.....	13
VIII. URLOPY.....	14
IX. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY.....	15
X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.....	19
XI. WYDAWANIE ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBISTEJ.....	22
XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW	23
XIII. WYNAGRODZENIA	24
XIV. PRACE WZBRONIONE MŁODOCIANYM.....	25
XV. PRACE SZCZEGÓLNIE UCIAŻLIWE LUB SZKODLIWE DLA ZDROWIA KOBIET	25
XVI. PRACE SZCZEGÓLNIE NIEBEZPIECZNE I PRACE, KTÓRE POWINNY BYĆ WYKONYWANE PRZEZ CO NAJMNIEJ DWIE OSOBY.....	25
XVII. MONITORING	26
XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	27
<i>Regulamin Pracy Krosno Glass S.A. w Krośnie</i>	3

Moem

LA B BTK



Na podstawie art. 104 -104³ § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. Nr 21 z 1998 r., poz. 94 z późniejszymi zmianami), przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie oraz innych przepisów z zakresu prawa pracy ustala się, co następuje:

I. PRZEPISY WSTĘPNE

Ilekroć w Regulaminie Pracy mowa jest o:

- **Pracodawcy, Zakładzie** lub **Spółce** – rozumie się przez to Krosno Glass spółka akcyjna z siedzibą w Krośnie, ul. Tysiąclecia 13, 38 – 400 Krosno,
- **Zakładowej organizacji związkowej** – rozumie się przez to wszystkie związki zawodowe działające na terenie Spółki lub wspólną reprezentację związkową,
- **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin Pracy Krosno Glass S.A. w Krośnie,
- **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Krosno Glass S.A. w Krośnie.

II. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Spółki bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko i rodzaj zawartej umowy o pracę.

§ 3

1. Każdy nowo zatrudniony Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest zapoznać się z przepisami niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis Pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.
3. Nowo zatrudniony Pracownik zostaje zapoznany z treścią Regulaminu przez kierownika komórki kadrowej lub upoważnionego przez niego Pracownika.

Krosno

4-5-2017

4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

III. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- b) przestrzegać obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy,
- c) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- d) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy, w tym dokumentację i walory pieniężne,
- e) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami,
- f) rozliczyć się z Zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 5

Zabrania się Pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń,
- 5) czyszczenia i naprawy maszyn, będących pod napięciem elektrycznym,
- 6) wykonywania zdjęć, szkiców, rysunków obiektów i urządzeń oraz dokonywania nagrań filmów, dźwięków i obrazów na terenie Zakładu bez zgody Pracodawcy.

§ 6

1. Zabroniony jest wstęp i przebywanie na terenie Zakładu pracowników, w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających.
2. Nie wolno wносить i spożywać alkoholu, ani wносить i zażywać środków odurzających na terenie Zakładu przez pracowników.
3. Terenem Zakładu jest przestrzeń wraz z obiektami budowlanymi i urządzeniami technicznymi oraz pojazdy stanowiące własność Pracodawcy, znajdujące się na działkach ogrodzonych i poza ogrodzeniem, będące własnością Pracodawcy lub będące przedmiotem użytkowania wieczystego, bądź znajdujące się w dyspozycji Pracodawcy na mocy innego tytułu prawnego, w których organizuje on miejsca pracy.
4. Bezpośredni przełożony ma obowiązek nie dopuszczenia do pracy Pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy lub był pod wpływem środków odurzających. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane Pracownikowi do wiadomości. Nieobecność w pracy będzie uznawana za nieusprawiedliwioną.
5. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy Pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy, stawił się do pracy po spożyciu alkoholu lub był pod wpływem środków odurzających. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane Pracownikowi do wiadomości.
6. Pracownik, w stosunku do którego istnieje podejrzenie, co do jego stanu trzeźwości ma prawo żądać od Pracodawcy wykonania badania.
7. Badania trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza. Badanie na obecność narkotyków lub innych substancji o działaniu odurzającym, dokonuje się w odpowiedniej placówce zdrowia.
8. Na żądanie Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika, badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.
9. W przypadku, gdy stwierdzono u Pracownika stan po spożyciu alkoholu lub obecność w organizmie narkotyków lub innych substancji o działaniu odurzającym, obowiązek poniesienia kosztów badania ciąży na Pracowniku.

1000

lp S Byh

z

10. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli.
11. Stawienie się do pracy, wykonywanie pracy lub przebywanie na terenie Zakładu po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających, a także spożywanie alkoholu w czasie pracy, uzasadnia rozwiązanie przez Pracodawcę umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.
12. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy, dbając o dobro Zakładu i pracowników, Pracodawca ma prawo na terenie Zakładu do przeprowadzania kontroli stanu trzeźwości pracowników za pośrednictwem upoważnionych i odpowiednio przeszkolonych do tego pracowników firmy ochroniarskiej, przez pomiar wydychanego powietrza za pomocą bezdotykowego atestowanego przyrządu pomiarowego.

§ 7

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całej Spółki za wyjątkiem wydzielonych miejsc odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

§ 8

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu jednakowej pracy lub za pracę o jednakowej wartości,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bhp,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 9

Pracodawca:

- 1) zapewnia pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) realizuje wszystkie obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy,

Regulamin Pracy Krosno Glass S.A. w Krośnie

7

4 a 131 ↓

- 3) realizując swoje obowiązki, udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu – *Załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu,
- 4) zasady i sposoby przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji zostały spisane w *Wewnętrznej polityce przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji*, z którą zapoznaje się wszystkich pracowników Spółki.

V. CZAS PRACY

§ 10

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego Pracownika na wykonanie obowiązków zawodowych. Pracownik ma obowiązek wykonywać pracę na powierzonym stanowisku zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy (harmonogramem), który ściśle określa godzinę rozpoczęcia i zakończenia dnia pracy.
2. Za kształtowanie czasu pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz pełne wykorzystanie go na pracę zawodową zgodnie z ustalonym w Zakładzie porządkiem, odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej, między innymi ustala on zasady przekazywania stanowiska zmiennikowi w przypadku zmianowego systemu pracy, a w uzasadnionych przypadkach może wprowadzić dodatkową przerwę w pracy.
3. Pracownik może opuścić miejsce pracy w obowiązujących go godzinach pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie. Zgłoszenie konieczności opuszczenia Zakładu wymaga zachowania formy pisemnej. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się w systemie RCP.

§ 11

W Spółce obowiązuje 4-miesięczny okres rozliczeniowy, za wyjątkiem wymienionego w § 12 ust. 3 pkt a), równoważnego systemu czasu pracy, w przypadku stosowania którego obowiązuje 1-miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 12

1. Praca w Spółce odbywa się na jednej, dwóch lub trzech zmianach.
2. W ramach przyjętego rozkładu czasu pracy ustala się:

h-ga

LA B Bgh

Z

a) godziny rozpoczynania i kończenia zmian, dla pracowników z zastrzeżeniem postanowień pkt c) i d) są następujące:

- I zmiana od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰,
- II zmiana od godz. 14⁰⁰ do godz. 22⁰⁰,
- III zmiana od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰.

Przesuwanie zmian odbywa się zawsze w poniedziałki każdego tygodnia według następującej kolejności:

- I zmiana - po upływie tygodnia przechodzi na zmianę III,
- II zmiana - po upływie tygodnia przechodzi na zmianę I,
- III zmiana - po upływie tygodnia przechodzi na zmianę II.

Pięciodniowy tydzień pracy zaczyna się i kończy:

- dla zmiany I od godz. 6⁰⁰ w poniedziałek do godz. 14⁰⁰ w piątek,
- dla zmiany II od godz. 14⁰⁰ w poniedziałek do godz. 22⁰⁰ w piątek,
- dla zmiany III od godz. 22⁰⁰ w poniedziałek do godz. 6⁰⁰ w sobotę.

b) czterobrygadową organizację czasu pracy przy pracach, które nie mogą być wstrzymane ze względu na technologię produkcji lub organizację Zakładu,

c) na stanowiskach w działach administracyjnych, finansowych, komercyjnych, bhp, logistycznych, technicznych i w pozostałych służbach pomocniczych oraz na stanowiskach kierowniczych praca odbywa się od poniedziałku do piątku w systemie jednozmianowym w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ z zastrzeżeniem zapisu pkt d),

d) pracownicy sklepu firmowego oraz działu zajmującego się projektowaniem i przygotowaniem produktu, zatrudnieni są w równoważnym systemie czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Harmonogram pracy dla poszczególnych pracowników określa na czas jednego miesiąca bezpośredni przełożony i podaje do wiadomości pracowników co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczy,

e) w uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się możliwość wprowadzenia systemu równoważnego czasu pracy lub systemu zadaniowego albo też zmianowej organizacji pracy we wszystkich jednostkach organizacyjnych, w tym również wymienionych w pkt c) i d), przy czym wymaga to konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi.

↑
4
Bqz
2
d

3. W Spółce mogą być stosowane następujące systemy czasu pracy:
 - a) równoważny,
 - b) zadaniowy,
 - c) skróconego tygodnia pracy.
4. W ramach pracy zmianowej pracownicy mogą wykonywać pracę od poniedziałku do niedzieli z zachowaniem obowiązujących norm i przepisów dotyczących czasu pracy.
5. Pracodawca w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi ustala i podaje do wiadomości pracowników rozkład czasu pracy na następny rok kalendarzowy najpóźniej w terminie do 15 grudnia roku bezpośrednio go poprzedzającego, w sposób przyjęty w Spółce, m.in. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń. W razie nie uzgodnienia rozkładu czasu pracy z organizacjami związkowymi w ustalonym terminie, rozkład czasu pracy ustala Pracodawca.
6. W przypadku swoich szczególnych potrzeb Pracodawca może za 1-tygodniowym wyprzedzeniem wprowadzić okresowo inny niż obowiązujący w Spółce rozkład czasu pracy z zachowaniem obowiązujących norm czasu pracy.
7. Harmonogramy pracy sporządzane na okresy rozliczeniowe lub na okresy 1-miesięczne, podawane są do wiadomości pracowników na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
8. W trakcie trwania okresu rozliczeniowego przełożony w uzasadnionych, niedających się przewidzieć przypadkach, może wprowadzać zmiany w harmonogramie pracy poszczególnych pracowników, przy uwzględnieniu obowiązujących norm czasu pracy, w następujących przypadkach:
 - a) w czasie długotrwałej choroby innego pracownika lub innej absencji pracownika;
 - b) w przypadku awarii urządzeń;
 - c) w przypadku innych nieprzewidzianych okoliczności;
 - d) na uzasadniony, pisemny wniosek pracownika.
- 8¹. O zmianach w harmonogramie czasu pracy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, pracownik powinien być poinformowany z 7-dniowym wyprzedzeniem. Termin ten może zostać skrócony za zgodą obu stron. Zmiana harmonogramu czasu pracy (w tym zgoda obu stron na skrócenie terminu) dokumentowana jest poprzez potwierdzenie zmiany harmonogramu podpisem pracownika, którego zmiana dotyczy.

M. G.

lp B 39^m Z

9. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, harmonogram czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego Pracownika.
10. *(Skreślony)*.

§ 13

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 14

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych określają czas rozpoczynania 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy i podają go, a także każdą zmianę w tym zakresie, do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz w inny sposób przyjęty w Spółce z co najmniej 1-tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Pracownikom wykonującym pracę na stanowiskach: Hutnik – formowacz wyrobów szklanych ręcznie i Podręczny przy ręcznym formowaniu szkła, poza przerwą określoną w ust. 1 przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa w pracy, ustalana zgodnie z procedurą określoną w ust. 1.

§ 15

Na uzasadniony wniosek Pracownika, zaopiniowany przez przełożonego, Pracodawca może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy w innym rozkładzie czasu pracy niż określony w § 12 ust. 2, w ramach systemu czasu pracy, którym Pracownik jest objęty.

§ 16

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym, za wyjątkiem kierowców, których czas pracy regulują odrębne przepisy.

§ 17

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika ewidencję czasu pracy na zasadach i w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.
2. Obecność pracowników w pracy, za wyjątkiem:

4 B 2 27+ 27

- a) pracowników wchodzących w skład Zarządu Spółki oraz Głównego Księgowego,
- b) pracowników wskazanych przez Pracodawcę odrębnym Zarządzeniem,
- c) pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy,
- d) kierowców samochodów służbowych,
- e) pracowników zatrudnionych poza siedzibą Spółki,
- f) pracowników zatrudnionych w Salonie Firmowym,
- g) pracowników podejmujących zatrudnienie do czasu otrzymania karty identyfikacyjnej,
- h) pracowników oddelegowanych do pracy związkowej,

rejestruje system elektronicznej rejestracji czasu pracy, zwany dalej RCP, będący narzędziem kontroli nad przebywaniem pracowników na terenie Zakładu.

Wszyscy pracownicy (za wyjątkiem wymienionych w pkt a) – g) zobowiązani są do osobistego, każdorazowego potwierdzania za pomocą własnej, indywidualnej karty zbliżeniowej wszystkich swoich wejść na teren Zakładu w celu świadczenia pracy oraz wyjść z Zakładu po zakończonej pracy. Przyjście do pracy i wyjście z niej powinno odbywać się w takim czasie, aby Pracownik mógł wykonywać swoje zadania w obowiązujących go, zgodnie z rozkładem czasu pracy, godzinach. Wcześniejsze przybycie do pracy przed rozpoczęciem wypełniania obowiązków służbowych i pozostawanie na terenie zakładu po zakończeniu wykonywania pracy, nie jest wliczane do czasu pracy i nie może być traktowane jako praca w godzinach nadliczbowych.

- 3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 pkt a) – h) zobowiązani są potwierdzić fakt przybycia do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności. Pracownicy wymienieni w ust. 2 pkt b) oraz pkt e) – h) dodatkowo odnotowują na liście obecności godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownika informuje bezpośredni przełożony.

VI. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 18

- 1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

mgan

4 B 37h L X

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Pracownik dokonuje zawiadomienia osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu, przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku powiadomienia, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku Pracownik zawiadamia zakład pracy niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
4. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie dostarczyć do siedziby Pracodawcy odpowiednie, określone przepisami prawa pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
5. Nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy zgodnie z zapisami ust. 1 – 4 stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
6. W przypadku spóźnienia się do pracy Pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
7. Komórka kadrowo-płacowa uprawniona jest do kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich.

VII. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 19

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach i w trybie określonym w Kodeksie pracy oraz w odrębnych przepisach.
2. Przełożony może udzielić Pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw osobistych, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Za czas takiego zwolnienia Pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie wyjścia w celach osobistych następuje w miesiącu, w którym ono nastąpiło i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. O terminie

4 B
/ Bst
v

odpracowania wyjścia prywatnego decyduje Pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski Pracownika i potrzeby Zakładu.

§ 20

Uprawniona Pracownica może skorzystać z przerwy lub przerw na karmienie dziecka wliczanych do czasu pracy, udzielanych na podstawie pisemnego wniosku, w którym określa ona termin i sposób, w jaki chce korzystać ze swojego uprawnienia.

§ 21

1. Pracownika nieobecnego w pracy (spóźnienia, zwolnienia, urlopy, wyjścia w czasie pracy) zastępuje inny Pracownik wyznaczany przez Kierownika komórki organizacyjnej lub inną uprawnioną osobę.
2. W razie nieobecności w pracy Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go jego stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy – Pracownik wyznaczony przez Kierownika.

§ 22

Kierownik komórki organizacyjnej nadzoruje w porozumieniu z komórką kadrową wszystkie nieobecności w pracy podległych pracowników.

VIII. URLOPY

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Za udzielenie Pracownikowi urlopu wypoczynkowego na zasadach i w wymiarze określonym w Kodeksie pracy w roku kalendarzowym, w którym Pracownik uzyskał do niego prawo, odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej ustala plan urlopów na dany rok kalendarzowy w podległym sobie obszarze w zakresie części urlopu zapewniającej pracownikowi wypoczynek obejmujący co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Termin wykorzystania pozostałego urlopu wypoczynkowego ustala Kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z Pracownikiem.

M. Gier

LP B 344

Z

4. Pracownik przed rozpoczęciem urlopu, najpóźniej w dniu poprzedzającym, jest obowiązany wypełnić wniosek urlopowy i przekazać go bezpośrednio przełożonemu do zaakceptowania. Urlop wzięty w innym, niż opisany wyżej, trybie jest traktowany jako urlop na żądanie.
5. W przypadku skorzystania przez Pracownika z urlopu na żądanie, jest on zobowiązany wypełnić wniosek urlopowy i przekazać go bezpośrednio przełożonemu niezwłocznie po powrocie z urlopu. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany ewidencjonować wszystkie urlopy na żądanie.

IX. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 24

1. Pracownikowi powinna być przydzielona praca stosownie do jego kwalifikacji teoretycznych i praktycznych oraz predyspozycji osobistych, po uprzednim zaznajomieniu go przez bezpośredniego przełożonego z:
 - a) zakresem obowiązków i odpowiedzialnością związaną ze stanowiskiem pracy,
 - b) uprawnieniami przysługującymi dla danego stanowiska pracy,
 - c) obowiązującymi przepisami bhp i p/poż, przepisami o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz innymi obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z aktów normatywnych Spółki, a także po sprawdzeniu gotowości stanowiska pracy do wykonywania określonych zadań,
 - d) sposobem wykonywania pracy, procedurami, instrukcjami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.
2. Każde miejsce i stanowisko pracy powinno być wyposażone przez Pracodawcę w niezbędne do realizacji zadań narzędzia, oprzyrządowanie, komplet dokumentacji oraz surowce, materiały i półwyroby, komplet potrzebnych instrukcji obsługi maszyn i urządzeń, instrukcji technologicznych i jakościowych oraz instrukcji bhp i p/poż.
3. Stanowisko pracy powinno być zorganizowane w sposób zabezpieczający przed wypadkami w pracy i chorobami zawodowymi oraz wyposażone w niezbędny sprzęt przeciwpożarowy.

LA B
C 31^r 1

§ 25

1. Pracownik zobowiązany jest przystąpić do pracy w pełni dyspozycyjny do wykonywania swoich obowiązków, w czystej odzieży i obuwiu roboczym, z narzędziami i przyrządami przewidzianymi do wykonywania pracy na swoim stanowisku roboczym.
2. Pracownik zdający zmianę może opuścić stanowisko pracy dopiero po przekazaniu go swojemu zmiennikowi, a w przypadku jego nieobecności, za zgodą bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik zdający zmianę powinien przed przekazaniem zmiany rozliczyć się z wykonanej pracy pod względem ilościowym i jakościowym, uporządkować swoje stanowisko pracy oraz złożyć i zabezpieczyć narzędzia pracy w miejscach do tego przeznaczonych (szafki narzędziowe, biurka, szafy, szatnie i inne).
4. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w pomieszczeniach Spółki oraz na stanowisku pracy.
5. Zabrania się Pracownikom wykorzystywania mienia Pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem oraz do celów prywatnych.

§ 26

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za utrzymanie ładu i porządku oraz prawidłowe wykorzystywanie i przechowywanie surowców i materiałów znajdujących się w podległej komórce organizacyjnej oraz za należyte utrzymanie ładu i porządku wokół obiektów produkcyjnych, pomocniczych, magazynowych i innych oraz na drogach i terenach przylegających do tych obiektów.

§ 27

1. Wstęp na teren Spółki dozwolony jest pracownikom zgodnie z zapisami *Instrukcji o ruchu osobowym*.
2. Wynoszenie, wywożenie lub wnoszenie i wwożenie jakichkolwiek przedmiotów może nastąpić jedynie na podstawie przepustki materiałowej lub specyfikacji wynoszonych/wywożonych i wnoszonych/wwożonych narzędzi, urządzeń, surowców, materiałów, dokumentów, itp.

Handwritten signature

Handwritten initials and signature

3. W przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia przez pracodawcę, że doszło do naruszenia przez pracownika zasad dbałości o mienie pracodawcy, na żądanie pracodawcy lub wyznaczonej przez niego upoważnionej osoby, pracownik zobowiązany jest przy wejściu i wyjściu, okazać do kontroli torbę, bagaż osobisty oraz odzież wierzchnią lub poddać się kontroli osobistej. Osoba kontrolująca może prowadzić kontrolę wyłącznie z zachowaniem następujących zasad:
- 1) kontrolę przeprowadza się w miejscu zapewniającym brak dostępu osób trzecich w trakcie przeprowadzania kontroli;
 - 2) kontrolę osobistą przeprowadza się przez jedną uprawnioną osobę, tej samej płci co kontrolowany;
 - 3) kontrola powinna być przeprowadzona w sposób nienaruszający godności osobistej pracownika.
- Odmowa poddania się kontroli lub jej utrudnianie zgodnie z powyższymi postanowieniami może być uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 Kodeksu pracy. W przypadku braku zgody pracownika na poddanie się kontroli pracodawca może nadto powiadomić Policję i zatrzymać pracownika do czasu przyjazdu Policji.
4. Zabrania się pracownikom wykonywania zdjęć, filmów, nagrań, szkiców i rysunków obiektów, urządzeń oraz przedmiotów, w tym szczególnie wyrobów wytwarzanych na terenie zakładu bez zgody lub polecenia przełożonego. Powyższy zakaz nie dotyczy działań podejmowanych w celu udokumentowania występujących zagrożeń z zakresu bhp przez Społecznych Inspektorów Pracy.

§ 28

1. Przebywanie pracowników na terenie Zakładu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody lub na polecenie bezpośredniego przełożonego. Polecenie wykonywania zadań służbowych poza godzinami pracy wymaga zachowania formy pisemnej.
2. Pracownik świadczący pracę poza normalnymi godzinami pracy, również w dniach wolnych od pracy, winien wykonywać pracę tylko na swoim stanowisku lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego i obowiązany jest przestrzegać przepisów bhp i p/poż. oraz porządku w miejscu pracy.

4 → 2 39h f

3. Zasady przebywania na terenie Zakładu osób oddelegowanych do pracy związkowej i osób funkcyjnych wskazanych Pracodawcy przez organizację związkową określa *Instrukcja o ruchu osobowym*.

§ 29

1. Po zakończeniu pracy ostatniej zmiany przed dniem wolnym od pracy Pracownik obowiązany jest zabezpieczyć w sposób ustalony w zatrudniającej go komórce organizacyjnej powierzone jego pieczy dokumenty, narzędzia i materiały.
2. Hale produkcyjne, magazyny, warsztaty, laboratoria i inne pomieszczenia powinny być zamykane oraz zabezpieczane przed kradzieżą, pożarem, powodzią, itp.
3. Przy dokonywaniu czynności dotyczących zabezpieczenia pomieszczeń, o których mowa w ust. 2, należy przede wszystkim:
 - a) zabezpieczyć dogodne dojazdy do budynków i źródeł czerpania wody,
 - b) utrzymywać w pełnej sprawności źródła czerpania wody (zbiorniki, krany pożarowe, hydranty) w pomieszczeniach i na przyległym do pomieszczeń terenie,
 - c) zabezpieczyć dojścia do wyjść ewakuacyjnych,
 - d) ułożyć i dokładnie przykryć półprodukty znajdujące się w halach produkcyjnych,
 - e) pozamykać szczelnie okna i dokręcić krany i kurki, a w razie potrzeby zabezpieczyć je przed działaniem mrozu oraz wyłączyć z sieci elektrycznej wszystkie zbędne w tym okresie agregaty, maszyny i tym podobne urządzenia wraz z centralnym wyłącznikiem dopływu energii elektrycznej do danego pomieszczenia,
 - f) zapewnić stały i sprawny dojazd drogami przeciwpożarowymi.
4. Pomieszczenia biurowe powinny być zamykane przez ostatniego z wychodzących pracowników komórki organizacyjnej, względnie wyznaczonego Pracownika, który oddaje klucze służbie ochrony, z tym, że pomieszczenia, w których znajdują się dokumenty tajne powinny być plombowane, a zabezpieczenie ich po godzinach pracy odbywa się w myśl obowiązujących zarządzeń Pracodawcy.
Przed zamknięciem pomieszczeń biurowych pracownicy zobowiązani są do:
 - a) dokładnego zamykania na klucz swoich biurek, szaf, szafek oraz wszystkich pomieszczeń, w których znajdują się dokumenty służbowe, pieczęcie i przedmioty wartościowe,

M. G. G. G.

4 B
α B. G. G.

2

- b) bezwzględnego wyłączenia z sieci elektrycznych wszystkich aparatów i urządzeń elektrycznych oraz zamykania okien w pokojach,
 - c) sprawdzenia, czy nie zaprószono ognia oraz czy zakręcone są krany do wody i gazu.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, której pracownicy wykonują pracę na terenie Spółki w dniach wolnych od pracy, wyznacza osobę upoważnioną do pobrania i zdania kluczy od pomieszczeń przeznaczonych na miejsce pracy oraz ustala odpowiedzialnych za zabezpieczenie tych pomieszczeń przed kradzieżą, wpływami atmosferycznymi i pożarem w czasie prowadzonych prac oraz po ich zakończeniu.

§ 30

1. Pracownik może dokonywać spawania oraz używać ognia otwartego zgodnie z obowiązującą w Spółce instrukcją.
2. Pracownik powinien znać sposób alarmowania straży pożarnej środkami alarmowymi znajdującymi się na terenie Spółki oraz powinien znać i umieć obsłużyć sprzęt pożarniczy znajdujący się na stanowisku pracy.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 31

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

§ 32

1. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać i stosować, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarcza odpowiednie środki higieny osobistej.
3. Pracodawca zapewnia niezbędne środki i wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach oraz do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników. Informacje o osobach wyznaczonych są przekazywane pracownikom w trakcie szkoleń w dziedzinie bhp i w zakresie

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'H', a stylized 'B', a signature, and a small 'd'.

ochrony przeciwpożarowej oraz są wywieszane na tablicach informacyjnych na terenie zakładu pracy.

4. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne w celu jego zmniejszenia. Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania pracy jest informowany o wynikach oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia. Za przekazanie podległym pracownikom informacji o ryzyku zawodowym odpowiada Kierownik jednostki organizacyjnej. W przypadku nowo zatrudnianych pracowników informacja o ryzyku zawodowym jest przekazywana w trakcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp.
5. Pracodawca zapewnia nieodpłatnie pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych. Warunki i zasady otrzymywania przez Pracownika posiłków i napojów profilaktycznych określa *Załącznik Nr 2A* do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku, 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, w szczególności gdy:
 - temperatura w pomieszczeniach pracy, w których jest wykonywana ciężka praca fizyczna, jest niższa niż 14°C, chyba że względy technologiczne na to nie pozwalają,
 - temperatura w pomieszczeniach pracy, w których jest wykonywana lekka praca fizyczna i w pomieszczeniach biurowych, jest niższa niż 18°C.

§ 33

Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w podległym obszarze i jako osoba kierująca pracownikami w imieniu Pracodawcy jest obowiązana w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów prawa pracy i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

M. gon

h S
d

- 2) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 3) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej i zbiorowej oraz nadzorować ich stosowanie przez podległych pracowników zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) nie dopuścić do pracy podległego Pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 5) nie dopuścić do pracy podległego Pracownika bez dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 7) wyznaczać do przeprowadzania instruktaży stanowiskowych w podległej jednostce organizacyjnej Pracownika lub pracowników, posiadających zasób wiedzy i umiejętności zapewniające właściwą realizację programu instruktażu oraz przeszkolonych w zakresie metod prowadzenia instruktażu,
- 8) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów wewnętrznych Spółki oraz ustalonego porządku i dyscypliny pracy.

§ 34

Znajomość i przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika.

W szczególności każdy Pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 2) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 4) uczestniczyć w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp i p/poż oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 5) niezwłocznie informować przełożonego o zauważonym w Spółce wypadku w miejscu pracy albo o zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

LA B
L B-T J

§ 35

1. Działalność szkoleniowa w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzona jest przez Pracodawcę, a na jego zlecenie także przez zewnętrzne jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia takiej działalności.
2. W trakcie szkolenia wstępnego, które obejmuje:
 - a) szkolenie wstępne ogólne zwane "instruktażem ogólnym",
 - b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane "instruktażem stanowiskowym",Pracownik zapoznaje się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi na jego stanowisku pracy, co potwierdza na piśmie w rejestrze przeprowadzonych szkoleń oraz w karcie szkolenia wstępnego.
3. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, raz na 3 lata, a na stanowiskach robotniczych, wymienionych w *Załączniku Nr 3A* do niniejszego Regulaminu, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, raz w roku.
4. Szkolenie okresowe osób będących pracodawcami oraz innych osób kierujących pracownikami, pracowników inżynieryjno-technicznych, służby bhp przeprowadza się w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego raz na 5 lat, a w przypadku pracowników administracyjno-biurowych raz na 6 lat.

XI. WYDAWANIE ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBISTEJ

§ 36

1. Pracodawca ustala po przeprowadzeniu konsultacji w ramach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego. Zakładowa Tabela Norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Krosno Glass S.A. stanowi *Załącznik Nr 9* do niniejszego Regulaminu. Zmiana tego załącznika nie wymaga renegocjacji Regulaminu pracy.





2. Każdemu nowoprzyjętemu Pracownikowi Pracodawca dostarcza komplet odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej przewidzianej dla danego stanowiska pracy.
3. Pracownik przeniesiony na inne stanowisko pracy, na którym przewidziany jest inny typ odzieży, zwraca ostatnio posiadaną i używaną odzież, a w zamian otrzymuje odzież stosowaną na nowym stanowisku pracy.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, Pracownik obowiązany jest zwrócić Pracodawcy w ostatnim dniu swojej pracy odzież i sprzęt ochrony osobistej, stanowiące jego wyposażenie.
5. Pracodawca zapewnia utrzymanie właściwości ochronnych i użytkowych odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 37

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bhp, lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
3. Wniosek o ukaranie Pracownika, z podaniem daty i opisem naruszenia obowiązków pracowniczych składa do komórki kadrowej Kierownik komórki organizacyjnej, w której Pracownik jest zatrudniony, z tym że o ukaranie Pracownika na stanowisku robotniczym wnioskuje jego bezpośredni przełożony (mistrz) za pośrednictwem Kierownika komórki organizacyjnej.

XIII. WYNAGRODZENIA

§ 38

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w terminie 10-go dnia następnego miesiąca na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Jeżeli ustalony termin wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny.
3. *(skreślony)*.
4. Każdy Pracownik otrzymuje odcinek rozliczeniowy, określający wysokość wynagrodzenia i potrąceń za każdy miesiąc.
5. Pracodawca, na żądanie Pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
6. Reklamacje, dotyczące wysokości otrzymanego wynagrodzenia powinny być niezwłocznie zgłaszane przez Pracownika po wpłynięciu na rachunek bankowy. Uzasadnione reklamacje regulowane są przez Pracodawcę w najbliższym terminie wypłaty.
7. Wypłata nagród motywacyjnych i innych oraz premii, odpraw (emerytalnych, rentowych, pośmiertnych i ekonomicznych), odszkodowań, a także świadczeń z ubezpieczenia społecznego (zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych) odbywa się wraz z wypłatą wynagrodzenia za miesiąc, w którym dane świadczenie pieniężne zostało przyznane pracownikowi lub pracownik nabył do niego prawo.
8. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę można dokonać, tylko na podstawie właściwych przepisów prawa pracy.
9. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków, premii i nagród określa Regulamin wynagradzania pracowników Krosno Glass S.A.

h.gan

4 B 392

XIV. PRACE WZBRONIONE MŁODOCIANYM

§ 39

1. W Spółce nie wolno zatrudniać pracowników młodocianych przy pracach im wzbronionych.
2. *(skreślony)*.
3. *(skreślony)*.

XV. PRACE SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWE LUB SZKODLIWE DLA ZDROWIA KOBIEI

§ 40

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera *Załącznik Nr 6A* do niniejszego Regulaminu.

XVI. PRACE SZCZEGÓLNIIE NIEBEZPIECZNE I PRACE, KTÓRE POWINNY BYĆ WYKONYWANE PRZEZ CO NAJMNIIEJ DWIE OSOBY

§ 41

1. W Spółce wykonywane są prace szczególnie niebezpieczne, wykaz tych prac zawiera *Załącznik Nr 7* do niniejszego Regulaminu.
2. Prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji, wykaz tych prac zawiera *Załącznik Nr 8* do niniejszego Regulaminu.
3. Zmiana wymienionych w ust. 1 i 2 Załączników nie wymaga renegeocjacji Regulaminu pracy.

B

4
Bgh
2

XVII. MONITORING

§ 41¹

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia Pracodawcy, jak również w celu kontroli produkcji i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, Pracodawca wprowadza nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy środki techniczne umożliwiające rejestrację obrazu (monitoring).
2. Pracodawca oświadcza, że monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni lub pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej wraz z korytarzem, z którego wejścia prowadzą bezpośrednio do pomieszczeń udostępnianych organizacjom związkowym.
3. Nagrania obrazu Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie ww. okresów, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Pracodawca przed dopuszczeniem Pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o celu, zakresie i sposobie zastosowania monitoringu.
5. Pracodawca oświadcza, że oznaczył pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych.
6. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Pracodawca wprowadza kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
7. Monitoring poczty elektronicznej nie będzie naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
8. Postanowienia dotyczące monitoringu wizyjnego stosuje się odpowiednio do monitoringu poczty elektronicznej.

M. G. G.

4 5 39 2

XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 43

Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r., tj. po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, w sposób przyjęty w Spółce.

Krosno, dnia 17.12.2019 r.

ZWIĄZKI ZAWODOWE:

PRZEWODNICZĄCY
Międzyzakładowego NSZZ Pracowników
KHS "KROSNO" S. A.

Marek Zajdel

Wiceprzewodniczący Międzyzakładowego
NSZZ Pracowników KHS „KROSNO” S.A.

Jacek Bajda

Komisja Międzyzakładowa
NSZZ "Solidarność"
w Krosno Glass S.A.

Wojciech Jarzqb
Wojciech Jarzqb
Przewodniczący

Komisja Międzyzakładowa
NSZZ "Solidarność"
w Krosno Glass S.A.

Lucjan Fejkiel
Lucjan Fejkiel
Zastępca Przewodniczącego

PRACODAWCA:

PREZES ZARZĄDU

Paweł Szymański

WICEPREZES ZARZĄDU

Robert Zablika

Załączniki:

1. Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (Załącznik Nr 1).
2. Warunki i zasady otrzymywania przez pracowników posiłków i napojów profilaktycznych (Załącznik Nr 2A).
3. Wykaz stanowisk, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, na których szkolenie okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy powinno być przeprowadzone co roku (Załącznik Nr 3A).
4. (usunięty)
5. (usunięty)
6. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Załącznik Nr 6A).
7. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych (Załącznik Nr 7).
8. Wykaz prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby (Załącznik Nr 8).

M. Ga

B
Bok



v

Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

Na podstawie art. 94¹ oraz art. 11³ i Rozdziału II a (art. 18^{3a} – art. 18^{3e}) Kodeksu Pracy (Dz.U. z 1998r., nr 21, poz. 94 z późn. zm.), Pracodawca informuje, że:

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
4. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem





cel, który ma być osiągnięty, a także środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

6. Przejawem dyskryminowania jest także:

- a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

7. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

8. Podporządkowanie się przez Pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika.

9. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4, uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

10. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji Pracownika, polegające na:

4 5
2 392 2

- a) niezatrudnieniu Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym Pracownikowi,
- b) wypowiedzeniu Pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w ust. 1,
- c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- d) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania pracowników oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

11. 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 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w ust.2.

12. 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.

13. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

14. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 13, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

M. Jan

lp 5 / 134

15. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

16. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. Dotyczy to również Pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia Pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

17. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters "K", "S", "B", and "G", along with a stylized flourish.

Warunki i zasady otrzymywania przez pracowników posiłków i napojów profilaktycznych.

Zgodnie z § 3 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28.05.1996r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. z 1996r., Nr 60, poz. 279) Pracodawca zapewnia posiłki pracownikom wykonującym prace:

- 1) związane z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 2000 kcal (8375 kJ) u mężczyzn i powyżej 1100 kcal (4605 kJ) u kobiet,
- 2) związane z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i powyżej 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet, wykonywane w pomieszczeniach zamkniętych, w których ze względów technologicznych utrzymuje się stale temperatura poniżej 10°C lub wskaźnik obciążenia termicznego (WBGT) wynosi powyżej 25°C,
- 3) związane z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i powyżej 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet, wykonywane na otwartej przestrzeni w okresie zimowym; za okres zimowy uważa się okres od dnia 1 listopada do dnia 31 marca,
- 4) *(skreślony)*.

Natomiast § 4 ust. 1 stanowi, iż pracodawca zapewnia napoje pracownikom zatrudnionym:

- 1) w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25°C,
- 2) w warunkach mikroklimatu zimnego, charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000,
- 3) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C,

M. G.

HP AS
342

4) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet,

5) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28.05.1996r. w sprawie posiłków profilaktycznych i napojów ustala się wykaz stanowisk na których przydzielane są:

I. Posiłki profilaktyczne

1. Zestawiacz surowców – dla wybranych pracowników zgodnie z Rozporządzeniem.
2. Murarz pieców – prace remontowe na czynnych agregatach szklarskich.
3. Pracownicy zatrudnieni bezpośrednio przy budowie agregatów szklarskich (piece i wanny szklarskie) oraz w czasie remontów i usuwania awarii na czynnych agregatach szklarskich.
4. Formowacz wyrobów ogniotrwałych.
5. Magazynier – dla wybranych pracowników zgodnie z Rozporządzeniem.

II. Posiłki profilaktyczne w okresie zimowym (od 1 listopada do 31 marca)

1. Transportowy międzyoperacyjny – transport kartonów i materiałów na otwartej przestrzeni.
2. Stolarz w dziale remontowym.
3. Pracownicy zatrudnieni przy usuwaniu klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.

III. Napoje – w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników

1. Hutnik formowacz wyrobów szklanych ręcznie
2. Pracownik produkcyjny/Pracownik wsparcia produkcji w Zespole Formowania PR
3. Operator automatów do formowania wyrobów szklanych
4. Operator maszyn i urządzeń do obróbki wyrobów szklanych
5. Operator urządzeń do obróbki płomieniowej szkła
6. Zestawiacz surowców
7. Topiarz szkła
8. Kowal i pomoc
9. Konserwator urządzeń dźwigowych
10. Pracownicy zatrudnieni przy remontach pieców, usuwaniu awarii i rozbiórkach

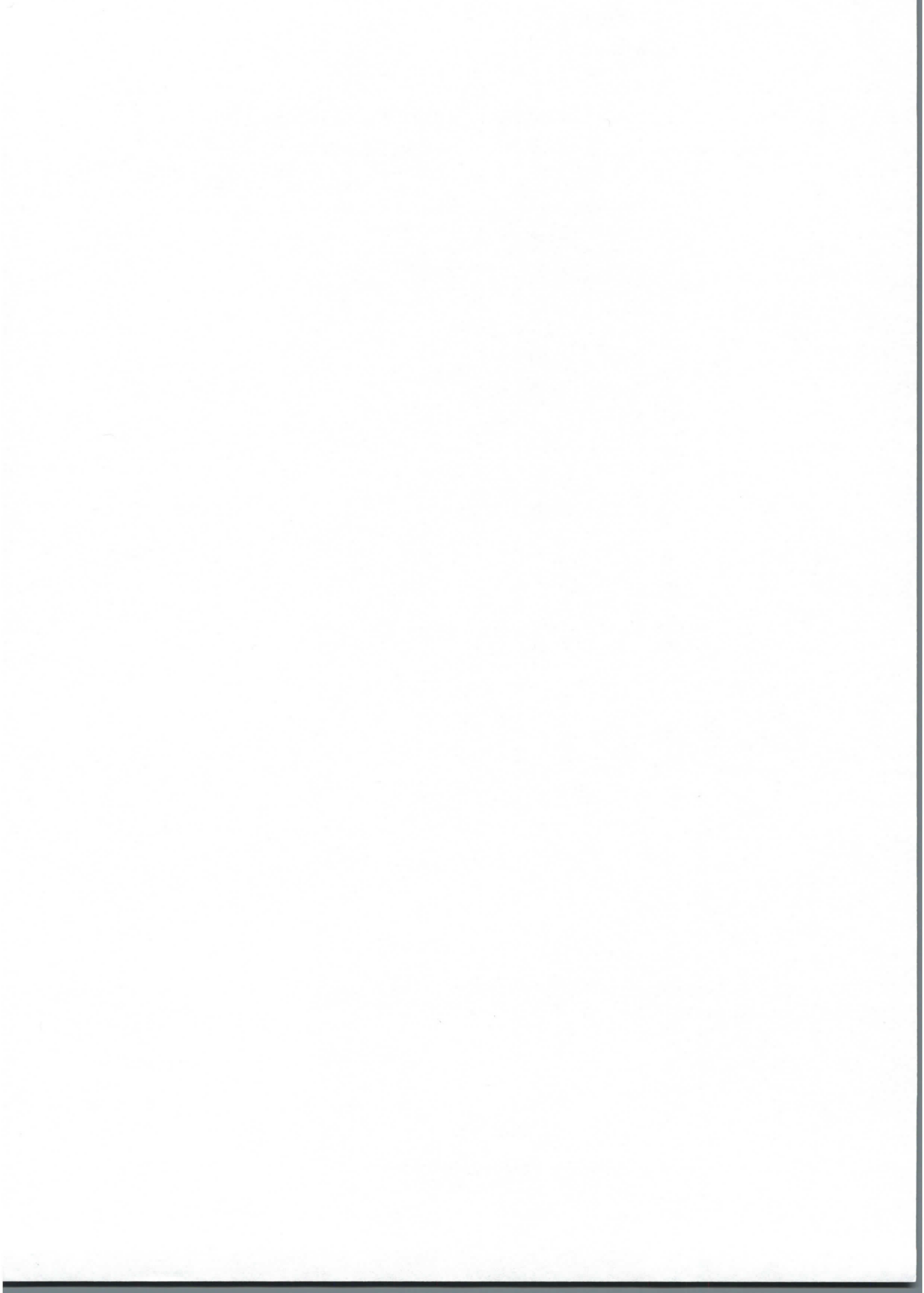
*S
2
H
39h
J*

11. Wszystkim pracownikom na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C

M. Grew

LA B L BT

Z



**Wykaz stanowisk, na których są wykonywane prace szczególnie
niebezpieczne, na których szkolenie okresowe w zakresie bezpieczeństwa
i higieny pracy powinno być przeprowadzone co roku.**

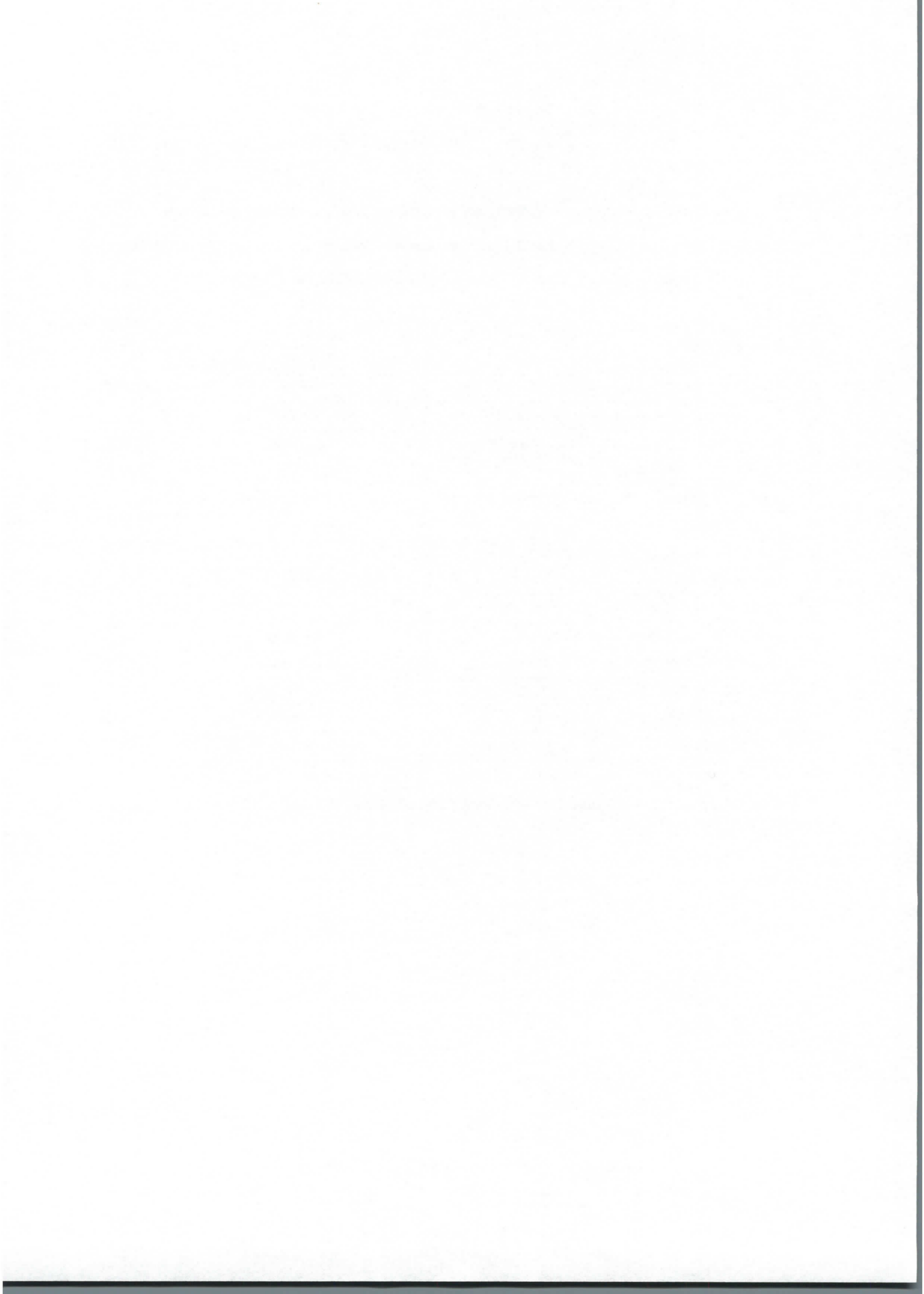
Lp.	Stanowisko*	Jednostka organizacyjna
1	Elektromonter	PEE
2	Formowacz wyrobów ogniotrwałych	PWM
3	Konserwator urządzeń dźwigowych	PWM
4	Modelarz w drewnie	PR (RU)
5	Monter instalacji i urządzeń energetycznych	PEE, PR (RU)
6	Murarz pieców	PWM
7	Operator urządzeń energetycznych	PEE
8	Ratownik-kierowca	PSR
9	Spawacz (obsługujący piłę Hilti)	PWM
10	Spawacz (gazowo-elektryczny)	PWM
11	Stolarz budowlany	PWM
12	Ślusarz mechanik	PR (RU), PWM
13	Telemonter	PEE
14	Topiarz szkła	PT

* Stanowisko podstawowe plus wszystkie wyższe szczeble danego stanowiska (starszy, samodzielny, specjalista)

M. Ga

PA F 39

2



Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 12 kg - przy pracy stałej,

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

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

1) 50 N - przy pracy stałej,

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

4. *(skreślony)*

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

1) 8 kg - przy pracy stałej,

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

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) *(skreślony)*,

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

3) *(skreślony)*,

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

2% - przy pracach wymienionych w pkt 2,

M. O.

Ł *Ł* *Ł*

Ł

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

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) *(skreślony)*,
- 3) *(skreślony)*,
- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

4 5 6 39 4

- a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s^2 ,
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

Dla kobiet w ciąży:

- 1) (*skreślony*),
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie $1/4$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
- 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

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

Dla kobiet w ciąży:

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

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,

M. G.

LP B. B. B. B. B.

[Signature]

- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - węgla dwusiarczek,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE NIEBEZPIECZNYCH W KROSNO GLASS S.A.

Lp	Rodzaj pracy	Podstawa prawna
1.	Doraźne remonty szklarskich pieców hutniczych wykonywane podczas eksploatacji.	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 26.09.1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2003 r., Nr 169, poz. 1650 z późn.zm.).
2.	Prace w kanale pomiędzy regeneratorem a częścią topliwą pieca hutniczego polegające na wymianie i czyszczeniu palników podczas rewersji (w określonym czasie).	
3.	Prace na wysokości wykonywane na rusztowaniach, drabinach aluminiowych, w tym rozstawnych.	Rozporządzenie Ministra Gospodarki z 19.02.2002 r. w sprawie bhp przy produkcji szkła i wyrobów ze szkła (Dz.U. 2002 r., Nr 24, poz. 248).
4.	Rozgrzew szklarskich pieców hutniczych, oraz prace przy spuszczeniu płynnego szkła z komory ściekowej pieców hutniczych. Praca na wysokości.	
5.	Wytaczanie form z drewna twardego.	Rozporządzenie Ministra Gospodarki z 21.10.2008 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla maszyn. (Dz. U. 2008 r., Nr 199, poz.1228).
6.	Prace przy urządzeniach i instalacjach energetycznych w warunkach szczególnego zagrożenia: konserwacja, modernizacja i remont urządzeń elektroenergetycznych znajdujących się pod napięciem, w pobliżu nie osłoniętych urządzeń lub ich części znajdujących się pod napięciem, przy wyłączonych spod napięcia, lecz nie uziemionych urządzeniach lub uziemionych w taki sposób, że żadne z uziemień – uziemiaczy nie jest widoczne z miejsca pracy, związane z identyfikacją i przecinaniem kabli elektroenergetycznych, przy wykonywaniu prób i pomiarów. Prace przy instalacjach energetycznych: w wykopach wykonywanych przy naprawach gazociągów, czyszczenie wymienników ciepłej wody wymagające stosowania chemicznych środków.	Rozporządzenie Ministra Gospodarki z 28.03.2013 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy urządzeniach energetycznych. (Dz. U. 2013 r. poz. 492)

