

**REGULAMIN PRACY  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W GOŁKOWICACH.**

**Spis treści**

- 1. Postanowienia ogólne**
- 2. Obowiązki i prawa pracowników**
- 3. Obowiązki pracodawcy**
- 4. Wypłata i wynagrodzenia**
- 5. Czas pracy**
- 6. Porządek i dyscyplina pracy.**
- 7. Nagrody i wyróżnienia**
- 8. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**
- 9. Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli.**
- 10. Urlopy.**
- 11. Zwolnienie od pracy**
- 12. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa.**
- 13. Ochrona pracy kobiet**
- 14. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**
- 15. Postanowienia końcowe**

**Załącznik nr 1 –Regulamin oświadczenia**

**Załącznik nr 2- Regulamin pracy zdalnej**

**Załącznik nr 3- Wyposażenie pracowników w materiały i narzędzia**

**Załącznik nr 4 – Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz zasady refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok**

**Załącznik nr 5– Wykaz prac wzbronionych kobietom**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

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

### **§ 2.**

Regulamin został opracowany w oparciu o:

- ustawę z dn. 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141);
- ustawę z dn. 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234);
- ustawę z dn. 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 i 1234);
- ustawę o Związkach Zawodowych z dnia 23 maja 1991 r. (Dz.U. 2022.0.854).

### **§ 3.**

Ilekcroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć – Szkołę Podstawową w Gołkowicach;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Gołkowicach;
3. pracownikach pedagogicznych/nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Gołkowicach na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – Dz. U. z 2021 r. poz.1762 ze zm. – dalej KN;
4. pracownikach niepedagogicznych/samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Gołkowicach na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. – U. z 2022 r. poz. 530 lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy - Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.- dalej KP;
5. wniosku – należy przez to rozumieć złożony w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek pracownika do Pracodawcy;
6. przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do ustawy.

### **§ 4.**

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nieokreślony, określony lub czas wykonywania określonej pracy. Nauczyciele zatrudnieni są również na podstawie mianowania.
2. Każde nawiązanie stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 powinno określać: rodzaj pracy, miejsce lub miejsca wykonywania pracy, wymiar czasu pracy, dzień rozpoczęcia pracy, oraz wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.

3. W przypadku zawarcia umowy na czas określony należy również zawrzeć czas jej trwania lub dzień jej zakończenia.
4. W przypadku zawarcia umowy na okres próbny należy zawrzeć warunki, o jakich mowa w ust. 1 i 2 oraz w przypadku uzgodnienia przez strony, postanowienie o przedłużeniu umowy o czas urlopu; a także o czas nieobecności pracownika w pracy, jeżeli takie nieobecności wystąpią.

#### **§ 5.**

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej w Gołkowicach tj. nauczycieli w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela oraz pracowników niebędących nauczycielami. Dla nauczycieli, w zakresie nieobjętych niniejszym Regulaminem obowiązują zasady wynikające z Karty Nauczyciela oraz ustawy z dn. 07 września 1991 r. o systemie oświaty.

#### **§ 6.**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych (*Załącznik nr 1*).

## **ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW**

#### **§ 7.**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
- przestrzeganie regulaminu pracy, oraz ustalonego w Szkole porządku i dyscypliny pracy;
- dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
- zachowywanie koleżeńkiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
- zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
- poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
- poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,

- stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
- sumienny stosunek do mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Pracodawcy;
- dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- przestrzeganie tajemnicy służbowej – zasady określone w odrębnych przepisach.

## § 8.

### 1. Zabrania się pracownikom:

- opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
- pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
- samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
- wykorzystywania Internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
- dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
- samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

## § 9.

### 1. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:

- sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
- sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
- zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
- uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej.

### 2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje

## § 10.

1. Każdy pracownik ma prawo do:

- równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków,
- wnioskowania o określoną formę pracy – stacjonarną, zdalną zgodnie z regulaminem (*Załącznik nr 2*)
- godziwego wynagrodzenia za pracę,
- wynagrodzenia w okresie wypowiedzenia,
- wypoczynku,
- korzystania z możliwości zwolnień od pracy, w tym z powodu siły wyższej,
- urlopów i świadczeń związanych z rodzicielstwem,
- urlopu opiekuńczego,
- powrotu do pracy po urlopie bezpłatnym,
- przerw w pracy,
- równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji,
- bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- informacji o przyczynie rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem Pracodawcy,
- ochrony przed niekorzystnym traktowaniem w zatrudnieniu z powodu korzystania z uprawnień pracowniczych określonych w przepisach prawa pracy,
- ochrony przed mobbingiem.

2. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym złożyć do Pracodawcy wniosek, o elastyczną formę pracy, do której należą:

- zmiana rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony
- lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy, za wyjątkiem pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny.

3. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia może złożyć w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy, zgodnie z art. 188<sup>1</sup> KP.

## **ROZDZIAŁ III**

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 11.**

1. Pracodawca odpowiedzialny jest w szczególności za:

- realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.

#### **§ 12.**

2. Dyrektor zobowiązany jest w szczególności:

- organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności oraz należytej jakości pracy,
- zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- terminowo i planowo wypłacać wynagrodzenie,
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- kierować pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywać koszty tych badań,

- informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- udzielać odpowiedzi o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku złożonego przez pracownika,
- dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników (*Załącznik nr 3*),
- podać przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy, bez względu na formę zatrudnienia.

## ROZDZIAŁ IV

### WYPŁATA WYNAGRODZENIA

#### Przepisy dotyczące nauczycieli:

#### §13.

1. Wynagrodzenie nauczycieli, z zastrzeżeniem art. 32 KN, składa się z:
  - wynagrodzenia zasadniczego,
  - dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy,
  - wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
  - nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54 KN.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela uzależniona jest od stopnia awansu zawodowego, posiadanych kwalifikacji oraz wymiaru zajęć obowiązkowych, a wysokość dodatków odpowiednio od okresu zatrudnienia, jakości świadczonej pracy, wykonywania dodatkowych zadań lub zajęć, powierzonego stanowiska.

#### §14.

Nauczyciel nabywa prawo do wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy

1. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Pozostałe dodatki wypłacane są z dołu.
3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

### **Przepisy dotyczące pracowników niebędących nauczycielami:**

#### **§ 15.**

Pracownikowi niebędącemu nauczycielem przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

#### **§ 16.**

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu ostatniego dnia miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest ostatniego dnia miesiąca.
3. Wynagrodzenia i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

### **Przepisy dotyczące nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:**

#### **§ 17.**

1. Wynagrodzenie nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
  - nagród jubileuszowych,
  - odpraw emerytalno – rentowych,
  - nagród z zakładowego funduszu nagród,
  - wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - dodatku stażowego.

#### **§ 18.**

Wynagrodzenie za pisemną zgodą pracownika przekazywane jest na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

#### **§ 19.**

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę,



- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.

## § 20.

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## ROZDZIAŁ V CZAS PRACY

### § 21.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

#### **Przepisy dotyczące nauczycieli:**

### § 22.

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 3 art. 42 KN lub ustalonym na podstawie ust. 4a albo ust. 7 art. 42 KN,
  - inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
  - zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Normy tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
4. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

### **§ 23.**

Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć określonych w ust. 3 art.42 KN w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy lub zwalnia się ich od obowiązku realizacji tych zajęć.

### **§ 24.**

Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy z wyjątkami przewidzianymi przepisami Karty Nauczyciela.

### **Przepisy dotyczące pracowników niebędących nauczycielami:**

### **§ 25.**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika nie będącego nauczycielem na wykonanie obowiązków służbowych.

### **§ 26.**

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W szkole obowiązuje podstawowy system pracy i obowiązuje miesięczny okres rozliczeniowy.
3. Dniem wolnym wynikającym z zasady przeciętnie 5 – dniowego tygodnia pracy jest sobota.

### **§ 27.**

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla poszczególnych grup pracowników administracji i obsługi zawarte są w zakresie obowiązków, który otrzymuje każdy pracownik.
2. Dyrektor Szkoły na prośbę pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczynania i kończenia pracy.

### **§ 28.**

Pracownicy, których dobowy wymiar wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, w czasie określonym przez dyrektora Szkoły.

### **§ 29.**

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> i 6<sup>00</sup>. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

### **§ 30.**

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedziele oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.

## **ROZDZIAŁ VI PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY**

### **§ 31.**

1. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy. Pracownicy niebędący nauczycielami obowiązani są do podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczynania pracy. Obecność nauczyciela w szkole wynika z prowadzonej przez niego dokumentacji pedagogicznej zgodnie z art. 42 ust.7a KN.
2. Dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności przez pracowników jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Szkoły, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w sekretariacie.
4. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

### **§ 32.**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej obecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje 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. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

### **§ 33.**

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14,
  - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

### **§ 34.**

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia Dyrektora.
2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza gmach szkoły ma obowiązek wpisania do książki wyjścia celu i godziny wyjścia oraz godziny przewidywanego powrotu, a po powrocie do miejsca pracy – również godziny przybycia.

### **§ 35.**

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić budynek Szkoły po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf i biurek z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Klucze od zajmowanego przez pracownika pomieszczenia, po jego uprzednim zamknięciu, należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.

### **§ 36.**

1. Pracownik może przebywać po godzinach pracy na terenie Szkoły tylko po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora.
2. Nie wolno pracownikowi wprowadzać na teren Szkoły osób postronnych.
3. Wynoszenie z budynku Szkoły jakiegokolwiek sprzętu jest niedopuszczalne.

### **§ 37.**

Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu Szkoły pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

### **§ 38.**

1. Nauczyciel na wniosek pisemny może uzyskać kilkugodzinne zwolnienie od pracy w celu załatwienia swoich osobistych, pilnych spraw tylko po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora. Czas takiego zwolnienia nie jest zaliczany do czasu pracy, co oznacza, że ewentualne wypadki w tym czasie nie będą zaliczone jako wypadki przy pracy, ani w drodze do pracy lub z pracy.

2. Nauczyciel nieobecny z powodów określonych w pkt.1 musi odpracować te zajęcia w tym samym miesiącu.

### **§ 39.**

1. Zebrania pracowników niepedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie Szkoły, uzgadniany jest z Dyrektorem.

2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w Szkole, jeżeli nie są one organizowane przez Dyrektora, należy uzgodnić z Dyrektorem.

## **ROZDZIAŁ VII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **Przepisy dotyczące nauczycieli:**

#### **§ 40.**

Za wieloletnią pracę nauczyciele otrzymują nagrody jubileuszowe w wysokości określonej przepisami Karty Nauczyciela.

#### **§ 41.**

Nauczycielom mogą być przyznane indywidualne nagrody oraz nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

## **Przepisy dotyczące pracowników niebędących nauczycielami:**

### **§ 42.**

1. Pracownikom, którzy przez właściwe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznawane nagrody.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor.
3. Pracownikom, którym okresowo zwiększono obowiązki służbowe lub powierzono dodatkowe zadania dyrektor może przyznać dodatek specjalny w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i funkcyjnego pracownika.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### **§ 43.**

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:
  - karę upomnienia,
  - karę nagany.
2. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku pracy i dyscypliny pracy jest:
  - złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie w godzinach pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie miejsca pracy,
  - stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz dzieci i młodzieży,
  - nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Pracodawca nie stosuje prewencyjnej kontroli trzeźwości, o jakiej mowa w art. § 22<sup>1c</sup> KP oraz kontroli na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu art. 22<sup>1e</sup> KP.

### **§ 44.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się

do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

2. Kara może być wymierzona wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

#### **§ 45.**

1. Kary wymierza Dyrektor Szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli wymierzenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu. W ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu pracownik może wystąpić do sądu pracy o uchylenie kary.
3. Udzielone pracownikowi kary podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA NAUCZYCIELI**

#### **§ 46.**

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w § 5 niniejszego regulaminu.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.

#### **§ 47.**

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - nagana z ostrzeżeniem,
  - zwolnienie z pracy,
  - zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
  - wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ust. 1 pkt. 4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

#### **§ 48.**

1. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach dla nauczycieli wszystkich szkół na terenie województwa.
2. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest odwoławcza komisja dyscyplinarna przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania.
3. Od prawomocnych orzeczeń odwoławczych komisji dyscyplinarnych przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania w sprawach dyscyplinarnych stronom przysługuje odwołanie do Sądu Apelacyjnego – Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w terminie 14 dni od daty doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem.
4. Do rozpatrzenia odwołania stosuje się przepisy kodeksu postępowania cywilnego o apelacji. Od orzeczenia Sądu Apelacyjnego kasacja nie przysługuje.

#### **§ 49.**

1. Kary przewidziane w § 44 ust. 1 pkt.1-3 podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela ulega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia mu prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, jeżeli w tym okresie nie był on karany dyscyplinarnie lub sądownie.
2. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorze i organie prowadzącym szkołę.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **URLOPY**

##### **Przepisy dotyczące nauczycieli:**

#### **§ 50.**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
  - a) przeprowadzania egzaminów,
  - b) prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego,
  - c) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

Czynności, o których mowa w ppkt. a) – c) nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.



3. W ramach ustalonego w ust. 1 i 3 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
4. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
5. Nauczyciel, który: nie posiada już prawa do urlopu wychowawczego, opiekuje się dzieckiem w wieku do 8 lat może złożyć wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy i zajęć.
6. Na pisemny wniosek nauczyciel może uzyskać zwolnienie z powodu siły wyższej. Zwolnienie to udzielane jest w przypadku: wystąpienia siły wyższej, pilnych spraw rodzinnych spowodowanych chorobą i wypadkiem, koniecznością natychmiastowej obecności pracownika.

#### **§ 51.**

Nauczycielom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego. Nauczyciel może otrzymać urlop bezpłatny z innych ważnych przyczyn.

#### **Przepisy dotyczące pracowników niebędących nauczycielami:**

#### **§ 52.**

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach ustalonych zgodnie z Kodeksem Pracy.

#### **§ 53.**

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### **§ 54.**

Urlopu niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

#### **§ 55.**

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,

- powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
  - urlopu macierzyńskiego,
- pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

#### **§ 56.**

Część urlopu niewykorzystaną z wyżej wymienionych powodów pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

#### **§ 57.**

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

#### **§ 58.**

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy niezałatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

#### **§ 59.**

Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, Dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.

#### **§ 60.**

Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

## **ROZDZIAŁ XI ZWOLNIENIA OD PRACY**

#### **§ 61.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 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,
- 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## **§ 62.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

## **§ 63.**

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 58 i § 59, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w Kodeksie Pracy lub Karcie Nauczyciela.

## **§ 64.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

## **§ 65.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

## **§ 66.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

## **§ 67.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

## **§ 68.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania zadań lub czynności;

- ławnika w sądzie,
- członka komisji pojednawczej,
- wykonywania doraźnych czynności związanych z pełnieniem funkcji w organizacji związkowej zgodnie z art.25, pkt.5 Ustawy o związkach zawodowych.

### **§ 69.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.

### **§ 70.**

W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 61 – 66, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w Kodeksie Pracy lub Karcie Nauczyciela – pod warunkiem, że nie otrzymał od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, do wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

### **§ 71.**

Pracownicy (lub pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### **§ 72.**

Załatwianie spraw osobistych, spraw społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową; a także doskonaleniem zawodowym nie wynikającym z potrzeb szkoły powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 73.**

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

### **§ 74.**

Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe, a z wynikami tej oceny zapoznaje pracowników na szkoleniach w zakresie bhp.

Pracodawca jest zobowiązany:

- zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
- prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

- wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

#### § 75.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym. Szczegółowe zasady szkoleń z zakresu bhp określają osobne przepisy.
2. Przyjęcie do wiadomości instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### § 76.

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatne odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwym dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownikom szkoły na stanowisku: dyrektor/wicedyrektor, sekretarz szkoły/sekretarka, użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. co najmniej 4 godziny należy zapewnić okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok.
3. Szczegółowe zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego znajdują się (*Załącznik nr 4*) do Regulaminu Pracy.

#### § 77.

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 ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **ROZDZIAŁ XIII OCHRONA PRACY KOBIEC**

#### § 78.

1. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody.

2. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz szczegółowy prac wzbronionych kobietom (*Załącznik nr 5*) do regulaminu.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

#### **§ 79.**

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają 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, mogą być zastosowane kary wymienione w art. 108 Kodeksu pracy, a mianowicie kara:
  - upomnienia;
  - nagany;
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracownikowi można wymierzyć również karę pieniężną.
3. Kary, o których mowa w ust. 1-2, wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

**ROZDZIAŁ XV**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 80.**

Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Rybniku

**§ 81.**

1. **Dyrektor przyjmuje pracowników** w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką godziny przyjęcia.
2. **Dyrektor przyjmuje interesantów**, nie będących pracownikami Szkoły, w sprawach skarg i wniosków, w każdy czwartek będący dniem pracy Szkoły, od godziny 13.00 do 15.30 lub w miarę wolnego czasu, w inne dni tygodnia, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretariatem szkoły terminu przyjęcia.
3. Pracodawca udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu na terenie siedziby Pracodawcy w sekretariacie.

**§ 82.**

1.Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia, poprzez ukazanie go w pokoju nauczycielskim oraz w sekretariacie Szkoły.

Regulamin uzgodniono w dniu: 17.10. 2023 rok

Za organizację związkową:

Za Pracodawcę: Beata Bienia

Niniejszy Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 17 października 2023 r.

.....

.....

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY**

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałam/em się z treścią regulaminu pracy obowiązującego w Szkole Podstawowej w Gołkowicach.

Gołkowice, dnia ..... r.

.....  
Podpis pracownika



### WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W NARZĘDZIA I MATERIAŁY

| stanowisko             | wyposażenie  |
|------------------------|--|
| nauczyciel             | - pomoce dydaktyczne, środki audiowizualne,                              |
| pracownik sekretariatu | - materiały biurowe, komputer, kserokopiarka, niszczarka,                |
| sprzątaczką            | - narzędzia do sprzątania (miotły, wiadra, mopy),<br>- środki czystości, |
| woźny                  | - miotły, kubły,   |
| konserwator            | -obuwie, łopaty, grabie  |

### Załącznik nr 4

#### Przydział odzieży roboczej i środków ochrony osobistej.

Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym w SP Gołkowiec

Na podstawie art. 237<sup>6</sup> i 237<sup>7</sup> Kodeksu Pracy wprowadzam następujące zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwia roboczego:

- Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Własność ta winna być zwrócona w momencie rozwiązania umowy o pracę.
- Odzież i obuwie robocze muszą spełniać wymagania Polskich Norm. Środki ochrony indywidualnej muszą spełniać wymagania oceny zgodności /znak CE/.
- Odzież robocza, obuwie i środki ochrony indywidualnej winny być użytkowane przez pracowników tylko w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem. Używanie ww. środków zgodnie z wymogami bhp oraz utrzymanie ich we właściwym stanie sanitarno – estetycznym jest obowiązkiem pracowników.
- Środki ochrony indywidualnej powinny być używane do czasu utraty ich cech ochronnych lub zgodnie ze wskazaniami producenta, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dalsze użytkowanie lub dokonanie naprawy. W tych przypadkach należy sporządzić protokół zużycia i wymienić zużyte przedmioty na odzież spełniającą wymogi określone w normach.
- Szczegółowy zakres wyposażenia, określenie okresu używalności (jeżeli nie czyni tego producent) środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zawiera tabela dołączona do załącznika nr 4.
- Tabela określa czas używalności dla zatrudnionych na pełnych etatach. W przypadku zatrudnienia w innym wymiarze, okres używalności wzrasta proporcjonalnie do wysokości zatrudnienia.
- Utrzymywanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony osobistej we właściwym stanie technicznym i czystości należy do obowiązków pracownika.
- W przypadku wystąpienia sytuacji nieprzewidzianej pracodawca indywidualnie podejmie niezbędne decyzje.
- Środki higieny osobistej (ręcznik jednorazowy, mydło w dozowniku) dostępne są w miejscu pracy.

**TABELA**

Zakładowa norma zużycia środków ochrony indywidualnych oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników SP w Gołkowicach

| Lp. | Stanowisko pracy    | Zakres wyposażenia:<br>R – odzież i obuwie<br>O – ochrony indywidualnej  | Przewidywany okres używalności w m-c, do zużycia (d.z)     |
|-----|---------------------|--|--|
| 1   | Nauczyciel fizyki   | R – fartuch roboczy  | 12   |
| 2   | Nauczyciel chemii   | R – fartuch roboczy<br>O – fartuch wodoodporny<br>O – rękawice ochronne gumowe<br>O – okulary ochronne   | 12<br>d.z.<br>d.z.<br>d.z.                                 |
| 3   | Nauczyciel biologii | R – fartuch roboczy<br>O – rękawice ochronne gumowe  | 12<br>d.z.   |
| 4   | Bibliotekarz        | R- fartuch roboczy<br>R- obuwie profilaktyczne   | 18<br>12   |
| 5   | Nauczyciel plastyki | R- fartuch ochronny  | 24   |
| 6   | Nauczyciel techniki | R- fartuch roboczy<br>O-okulary ochronne<br>O- rękawice ochronne drelichowe  | 24<br>Dyżurne<br>d.z.                                      |
| 7   | Nauczyciel W.F      | R- dres sportowy<br>R – podkoszulek<br>R- spodenki gimnastyczne<br>R – obuwie sportowe   | 36<br>12<br>12<br>d.z.                                     |
| 8   | Konserwator         | R – ubranie drelichowe<br>R – koszula drelichowa<br>R – trzewiki przemysłowe<br>O- rękawice ochronne drelichowe  | 12<br>1 sezon<br>18<br>d.z.                                |
| 9   | Sprzątające         | R – fartuch roboczy<br>R – chustka na głowę<br>R – obuwie profilaktyczne   | 18<br>36<br>12   |
| 10  | Woźna               | R – fartuch roboczy<br>O – obuwie profilaktyczne<br>R- beret mundurowy<br>R – kurtka sukienna<br>R- spódnica<br>R- płaszcz sukienny<br>R- półbuty skórzano-gumowe<br>O – kurtka letnia z elanobawełny<br>R – fartuch biały<br>R- czeppek | 18<br>12<br>24<br>24<br>24<br>36<br>24<br>24<br>12<br>d.z. |
| 11  | Pomoc nauczyciela   | O-obuwie profilaktyczne<br>R- fartuch roboczy/kolorowy<br>R- fartuch biały<br>R- nakrycie głowy  | 12<br>24<br>24<br>d.z.                                     |

## **Zasady refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2023 poz. 40 ze zm.); działu X rozdziału IX ustawy z dnia 16 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 poz. 1465) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. nr 148 poz. 973 ze zm.).

1. Pracownikom szkoły na stanowisku: dyrektor/wicedyrektor, sekretarz szkoły/sekretarka, użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. co najmniej 4 godziny należy zapewnić okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok zgodnie z orzeczeniem lekarskim wydanym na podstawie badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Zwrot kosztów zakupu, przysługuje pracownikom wskazanym w pkt. 1 spełniającym następujące warunki:
  - a) użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
  - b) w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzymali zalecenie lekarza dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
  - c) dokonali zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.
2. Refundacji dokonuje się nie częściej niż co 2 lata, na podstawie wniosku pracownika o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik do zasad refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
3. Maksymalna kwota refundacji w wysokości poniesionych kosztów nie wyższych niż **400 zł**.
4. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w ust. 1:
  - a) zaświadczenie lekarza w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
  - b) imienną fakturę/ rachunek potwierdzający zakup przez pracownika okularów korygujących wzrok.

.....  
imię i nazwisko

Gołkowice, dnia .....

.....  
stanowisko

.....  
jednostka organizacyjna

### WNIOSEK

#### **o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego**

Proszę o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Zostały one zakupione w oparciu o zalecenie lekarza medycyny pracy w ramach badań profilaktycznych.

Do wniosku dołączam:

- 1) fakturę imienną dokumentującą zakup okularów: nr..... z dnia .....
- 2) zaświadczenie lekarskie stwierdzające potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy,
- 3) .....

.....  
podpis pracownika

---

#### Opinia kierownika jednostki organizacyjnej:

- I. Potwierdzam, że Pani/Pan\* ..... jest zatrudniona/zatrudniony\* na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy i użytkuje go co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
- II. Na podstawie dostarczonych dokumentów, przyznaję dofinansowanie kosztów zakupu okularów w wysokości ..... zł (słownie: ..... zł). Koszt refundacji/zakupu okularów pokryty ze środków 80101 §3020.

- *niepotrzebne skreślić*

.....  
data, podpis i pieczęć  
kierownika jednostki organizacyjnej

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

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustawy (Dz. U. 2016 poz. 1053) – art. 104<sup>1</sup>§ 1 pkt 6 i art. 176 § 1.
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią (Dz. U. 2017 poz. 796).

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

1. Dla kobiet w ciąży:

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

11) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy. Przerw tych nie można łączyć.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w rozdziale I ust. 1 pkt 1 – 12,5kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w rozdziale I ust. 1 pkt 1,
- 3) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pracy stałej,
  - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w rozdziale I ust. 1 pkt 1,
- 4) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w rozdziale I ust. 1 pkt 1,
- 7) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pchaniu,
  - b) 50 N – przy ciągnięciu,
- 8) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
  - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę,
- 9) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- 10) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- 11) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3 – i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub

nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

12) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

## II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

## III. Prace w narażeniu na hałas i drgania dla kobiet w ciąży:

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

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

|          |     |     |
|----------|-----|-----|
| 31,5; 40 | 105 | 125 |
|----------|-----|-----|

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

#### **IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego.**

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

#### **V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.**

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

#### **VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:**

1. prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz.Urz. UE



L353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- 1) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1 B lub 2 (H340, H341),
  - 2) rakotwórczość, kategoria 1A, 1 B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - 3) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1 B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
  - 4) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy,
2. prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
    - 1) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
    - 2) leki cytostatyczne,
    - 3) mangan,
    - 4) syntetyczne estrogeny i progesterony,
    - 5) tlenek węgla,
    - 6) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
    - 7) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
  3. prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  4. prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

## **VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:**

1. dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią
  - 1) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi.
2. dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

### **Ręczne prace transportowe – normy obciążenia dla kobiet.**

Podstawa prawna.

1. Ustawa z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustawy (Dz. U. 2016 poz. 1053) – art. 104<sup>1</sup>§ 1

2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz.U. 2000 nr 26 poz. 313 z późn. zmianami).

**Wydatek energetyczny netto** niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać **dla kobiet 5000 kJ**, a przy pracy dorywczej **20 kJ/min**.

**Dopuszczalne normy dźwignia dla kobiet – ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika.**

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej;
2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej;
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg;
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg;
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej;
6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
  - a. przy pchaniu –**120 N**;
  - b. przy ciągnięciu –**100 N**.
7. Wartości sił używanych przez pracownika do poruszania elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie mogą przekraczać następujących wartości:

| Sposób obsługi             | praca stała | praca dorywcza |
|----------------------------|-------------|----------------|
| <b>Obsługa oburęczna</b>   | 50 N        | 100 N          |
| <b>Obsługa jednoręczna</b> | 20 N        | 50 N           |
| <b>Obsługa nożna</b>       | 120 N       | 200 N          |

8. Dopuszczalne jest ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), pod warunkiem zachowania wartości sił określonych pkt. 6 powyżej, a ponadto przy spełnieniu następujących wymagań:
  - a) masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, nie może przekraczać 80 kg;
  - b) masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na pochylnie nie może przekraczać 20 kg.

#### **Dopuszczalne normy dźwigania - zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów.**

1. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, aby na jednego pracownika przypadała masa nieprzekraczająca:
  - a. przy pracy stałej –10 kg;
  - b. przy pracy dorywczej –17 kg.
2. Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równolegle do podłoża, nie może przekraczać wartości:
  - a. przy pchaniu –100 N;
  - b. przy ciągnięciu –80 N.
3. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.

#### **Przemieszczanie materiałów szkodliwych i niebezpiecznych.**

1. Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jednego pracownika materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg.

#### **Przemieszczanie ładunków za pomocą taczek.**

1. Masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu:
  - a) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
    - nieprzekraczającym 5% – 40 kg;
    - większym niż 5% – 30 kg.