

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 IM. GEN. JERZEGO ZIĘTKA

*w Katowicach*

# ***REGULAMIN PRACY***

## **Podstawa prawna:**

- *Ustawa z dn. 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy , (tekst jedn. Dz. U. z 2016, poz.1666 z późn. zm.),*
- *Ustawa z dn. 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2016, poz. 1379 z późn. zm.),*
- *Ustawa o związkach zawodowych z dn. 23 maja 1991r. (tekst jedn .Dz. U z 2015r., poz. 1881 z późn. zm.),*
- *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn.. zm.).*

## SPIS TREŚCI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE
2. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW
3. OBOWIĄZKI PRACODAWCY
4. CZAS PRACY
5. POTWIERDZANIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ  
USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI, ZWOLNIENIA OD PRACY
6. URLOPY
7. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA  
ORAZ SPOSOBY INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU  
ZAWODOWYM
8. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH
9. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU
10. PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY
11. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY
12. ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW  
PEDAGOGICZNYCH
13. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA
14. WYPŁATA WYNAGRODZENIA
15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ZAŁĄCZNIK NR 1 – zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

ZAŁĄCZNIK NR 2 – KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA PRACOWNIKÓW W ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBISTEJ

ZAŁĄCZNIK NR 3 – KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO

ZAŁĄCZNIK NR 4 – WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

ZAŁĄCZNIK NR 5 – DOKUMENTACJA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH I NIEPEDAGOGICZNYCH – charakterystyka stanowiska pracy, karta informacyjna o zagrożeniach

## **Rozdział 1** POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół nr 1 im. Gen. Jerzego Ziętka, zwanego dalej „Pracodawcą” lub zamiennie „Szkołą”.

### § 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z regulaminem pracy.

### § 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Gen. Jerzego Ziętka w Katowicach;
- 2) **pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.).
- 3) **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.);
- 4) **pracownikach**, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w Szkole pracowników wymienionych w pkt 2 i 3;
- 5) **przełożonym** – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 6) **zajęciach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktycznym – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów.

### § 4

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych w Szkole należą nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogicznych zatrudnieni w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

### § 5

Osobą reprezentującą pracodawcę jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Katowicach.

## **Rozdział 2** OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

### § 6

Pracownik jest obowiązany:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy.

#### § 7

**Pracownicy samorządowi** mają ponadto obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

#### § 8

Obowiązki **pracownika pedagogicznego** to również:

1. W zakresie nauczania, wychowania i opieki:
  - a) prawidłowe realizowanie programów nauczania i wychowania, osiąganie jak najlepszych wyników w pracy, udoskonalanie metod nauczania i wychowania;
  - b) stałe poznawanie uczniów, ich postaw moralnych, postępów w nauce, sytuacji rodzinnej możliwości organizacji pracy domowej, dociekanie przyczyn niepowodzeń;
  - c) wdrażanie uczniów do samodzielnej, systematycznej pracy (przy zastosowaniu nowoczesnych metod postępowania z uczniami);
  - d) wystrzeżenie się na lekcjach, w pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej zachowań niepedagogicznych, jak szafowanie ocenami niedostatecznymi, pogrózkami i innymi zabiegami uwłaczającymi godności ludzkiej;
  - e) przez dobrą organizację pracy i kulturę wymagań rozumie się stwarzanie warunków sprzyjających rozwijaniu u uczniów samodzielności myślenia i uczenia się oraz nawyków pracy samokształceniowej i właściwych postaw etycznych;
  - f) stała troska o stan zdrowia psycho – fizycznego uczniów i kulturę zachowania – współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami publicznymi i wychowawczymi;
2. W zakresie współdziałania na terenie szkoły:
  - a) z dyrekcją szkoły – współkierowanie, inspiracja, życzliwość zawodowa, kultura krytyki,
  - b) z radą pedagogiczną – pilne i aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady, troska o wykonanie uchwał, szacunek dla kolektywnych decyzji, inicjatywa i gotowość do podejmowania zadań,
  - c) aktywny udział w pracach komisji przedmiotowych i problemowych, zespołach powoływanych przez dyrektora,
  - d) współpraca, doradztwo i pomoc w pracach samorządów klasowych i szkoły,
  - e) właściwe prowadzenie dokumentacji zapewniającej ciągłości i skuteczność pracy dydaktyczno – wychowawczej i organizacyjnej.
3. W zakresie pracy z rodzicami i opiekunami:
  - a) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami i opiekunami ucznia i wzajemna informacja o nim;
  - b) wzajemny szacunek i życzliwość;
  - c) skłanianie rodziców do współpracy ze szkołą między innymi w zakresie pomocy materialnej szkole.
4. W zakresie działalności w środowisku:
  - a) znajomość warunków środowiska lokalnego, jego kultury, osiągnięć;
  - b) pomoc w kierowaniu życiem społecznym i kulturalno – oświatowym;
  - c) dbałość o honor szkoły i godność zawodu nauczyciela;
  - d) pozyskiwanie środowiska do współuczestniczenia w realizacji zadań szkoły.
5. W zakresie doskonalenia i samokształcenia zawodowego:
  - a) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu, wiedzy pedagogicznej oraz pogłębianie kultury ogólnej;
  - b) pogłębianie znajomości programów nauczania i wychowania ze szczególnym uwzględnieniem problemów etyki ogólnej i zawodowej;
  - c) poznawanie nowych koncepcji i praktycznych rozwiązań w realizacji polityki oświatowej, zwłaszcza aktów prawnych, ustaw i przepisów wewnątrzszkolnych;
  - d) dbałość o stan swego zdrowia psychicznego i fizycznego (higiena pracy, wypoczynek);

- e) obowiązkowo uczestniczenie w radach pedagogicznych, szkoleniach oraz innych formach kształcenia.

#### § 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

### **Rozdział 3** **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### § 10

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i 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, zaznajamiać pracowników z oceną ryzyka zawodowego podczas przeprowadzanych szkoleń w zakresie bhp,
  - wydawać pracownikom odzież roboczą i ochronną zgodnie z tabelą
  - zapewniać pranie i konserwację wydanej odzieży lub wypłatę ekwiwalentu (ekwiwalent wypłacany dwa razy do roku);
  - zapewniać pracownikom przydział środków ochrony indywidualnej: herbaty w okresie zimowym i wody w okresie letnim;
  - zapewniać pracownikom pracującym przy komputerze zakup okularów ochronnych – po uprzednim zaleceniu lekarza okulisty.
- 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.

### **Rozdział 4** **CZAS PRACY**

#### § 11

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

#### § 12

#### **Czas pracy pracowników pedagogicznych.**

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy z wyjątkami przewidzianymi przepisami Karty Nauczyciela.
3. W ramach czasu pracy, o którym mowa powyżej 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 art. 42 Karty Nauczyciela lub ustalonym na podstawie ust. 4a albo ust. 7 art. 42 Karty Nauczyciela.
  - inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,

- zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Ww. zajęcia są rejestrowane i rozliczane w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych, dziennikach zajęć, dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

4. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania lub zapewnienia opieki w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
5. Nauczycielowi można przydzielić godzinę doraźnego zastępstwa, przez którą rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
6. Kobięcie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 5 oraz nauczycielowi w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
7. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć następuje na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
8. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
9. Nauczyciele zostają zobowiązani do pełnienia opieki nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona przez dyrektora ustala harmonogram ww. dyżurów, który zostaje wywieszony na tablicy ogłoszeń znajdującej się w pokoju nauczycielskim.

### § 13

#### **Czas pracy pracowników niepedagogicznych.**

1. Czas pracy pracowników niepedagogicznych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowy.
2. Pracownicy administracji wykonują pracę w godzinach 6<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup>, w zależności od stanowiska, nie dłużej niż 8 godz./etat.
3. Pracownicy obsługi zatrudnieni na stanowiskach: woźny, konserwator, rzemieślnik, sprzątaczką, szatniarz, wykonują pracę w systemie pracy zmianowej, tj.
  - I zmiana w godzinach 5<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>,
  - II zmiana w godzinach 13<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>.
4. Pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym wykonują pracę na podstawie harmonogramów, ustalanych w okresach miesięcznych przez osoby przełożone. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
5. Pracownicy, których dobowy wymiar wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
6. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 21<sup>00</sup> i 5<sup>00</sup>. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.
7. Praca w oparciu o inne systemy czasu pracy odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
8. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
9. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Przepis nie dotyczy:
  - pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
  - przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

10. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
11. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie pracy.

## **Rozdział 5**

### **POTWIERDZANIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI, ZWOLNIENIA OD PRACY**

#### § 14

Pracownicy są obowiązani do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy. Pracownicy pedagogiczni ewidencjonują zajęcia w dziennikach lekcyjnych, dziennikach zajęć, dziennikach zajęć pozalekcyjnych. Pracownicy niepedagogiczni odnotowują przyjście do pracy, obecność oraz wyjście z pracy poprzez złożenie wpisu na liście obecności, znajdującej się w sekretariacie szkoły.

#### § 15

Przebywanie na terenie szkoły, poza wyznaczonymi godzinami pracy, możliwe jest po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

#### § 16

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

#### § 17

Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego. W przypadku spóźnienia pracownik jest zobowiązany niezwłocznie (jeżeli jest to możliwe przed rozpoczęciem godzin pracy) poinformować przełożonego o przyczynie spóźnienia oraz o czasie jego trwania.

#### § 18

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. O przyczynie nieobecności pracownika 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 wtedy datę stempla pocztowego. Niedotrzymanie ww. terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

#### § 19

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 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

#### § 20

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

#### § 21

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, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

#### § 22

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

#### § 23

Pracownik, który w związku z wyjściem w teren lub poza budynek szkoły opuszcza pomieszczenie, w którym pracuje, obowiązany jest każdorazowo poinformować pracodawcę o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. Pracownikowi – w przypadkach uzasadnionych - przysługuje prawo do zwolnienia, udzielonego na podstawie pisemnego wniosku w celu załatwienia spraw osobistych. W takim przypadku odpracowanie tego czasu nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może spowodować naruszenia odpoczynku dobowego i tygodniowego.

#### § 24

1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. W razie przejazdu pracownika na okresowe lub kontrolne badania lekarskie do innej miejscowości, przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

#### § 25

1. **Zebrań 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.



## § 26

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany zabezpieczyć miejsce pracy. Wynoszenie ze szkoły jakiegokolwiek sprzętu możliwe jest tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu uprzedniej zgody pracodawcy.

## Rozdział 6 URLOPY

## § 28

### **Pracownicy niepedagogiczni.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej "urlopem". Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracownik niepedagogiczny podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Wymiar urlopu wynosi:
  - 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Wymiar urlopu dla pracownika niepedagogicznego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę ww. wymiar urlopu; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć odpowiednio wymiarowi 20 lub 26 dni.
5. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.
6. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Przy udzielaniu urlopu jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy. Powyższe stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
7. Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca do dnia 31 grudnia każdego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni urlopu „na żądanie”. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
10. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika - ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
11. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
12. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu lub go wykorzystać 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.
13. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
  14. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu w wymiarze ustalonym zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
  15. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop „na żądanie”). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Łączny wymiar urlopu „na żądanie” wykorzystanego przez pracownika nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
  16. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy urlopu „na żądanie”.
  17. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

#### § 29

#### **Pracownicy pedagogiczni.**

Urlopy wypoczynkowe pracowników pedagogicznych udzielane są na zasadach określonych w przepisach Karty Nauczyciela.

#### § 30

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu **urlop bezpłatny**, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Szkoły.
2. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.
3. Pracownikowi niepedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia; nauczycielowi przysługuje 2 dni. Jeśli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień tych może korzystać jedno z nich. (Kp art. 148 pkt 3, art. 178 §2, art. 1867 § 1 i art. 188).

### **Rozdział 7**

#### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA ORAZ SPOSOBY INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM**

#### § 31

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.
2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp”.

#### § 32

**Pracownicy nowo zatrudnieni** powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:

- 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
- 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka.

#### § 33

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności **pracownik jest obowiązany**:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

#### § 34

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
  - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1-2, stanowią własność Pracodawcy.
5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie przez niego, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.
7. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 6, Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
8. Pracodawca zapewnia pranie konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
9. Za zgodą pracownika, czynności o których mowa w ust. 7, mogą być wykonane przez pracownika. Za czynności te pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.
10. Pracodawca wyposaża sanitariaty w **środki higieny osobistej**; w papier toaletowy, mydło i ręczniki.

#### § 35

1. Szkoła ma obowiązek dokonać **oceny ryzyka zawodowego** oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego. Wzór karty ryzyka zawodowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest na stanowisku inspektora bhp.
5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:
  - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
  - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
  - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
  - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
  - 5) w razie wypadku pracownika;
  - 6) gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

#### § 36

1. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, ppoż. i innych spraw – prowadzą wyznaczone przez dyrektora osoby i jednostki szkolące.
2. Instruktaże na stanowisku pracy, – jeśli takie są niezbędne – prowadzą, wyznaczeni przez dyrektora lub jego zastępcę, pracownicy obsługujący sprzęt lub urządzenia albo wykonujący pracę na danym stanowisku lub podobnym do tego, na którym ma pracować nowo przyjęty pracownik.
3. W trakcie wymienionych szkoleń pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
4. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasobami określonymi w regulaminie pracy oraz o nabyciu umiejętności obsługi sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy i stosowanych do ochrony ppoż.; oświadczenia te powinny być podpisane także przez osoby szkolące i złożone wraz z zaświadczeniem ukończenia kursu do właściwych akt.

### Rozdział 8

#### OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

#### § 37

1. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich 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 prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu.

#### § 38

1. Szkoła nie zatrudnia młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego. Pracownikami młodocianymi są jedynie uczniowie szkół zawodowych odbywający zajęcia praktyczne w zakładach pracy.
2. W Szkole, w wyjątkowych przypadkach, mogą być zatrudniani **młodociani** przy lekkich pracach sezonowych i dorywczych, na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do niego.

3. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
4. Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawiera *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym*( *tekst jedn. Dz. U. z 2016 , poz. 1509*).

## Rozdział 9

### RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

#### § 39

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z ww. przyczyn.

## Rozdział 10

### PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

#### § 40

**Pracownik zobowiązany jest** do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 4 ustawy o systemie oświaty oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

#### § 41

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby szkoły **po spożyciu alkoholu** są zabronione.
2. Na teren siedziby Pracodawcy, nie wolno wnosić alkoholu, ani jego spożywać.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby Pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego tego pracownika. Przełożony powiadamia inspektora bhp oraz Dyrektora.
4. Pracownika w stanie nietrzeźwości przełożony nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby Pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca zapewnia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
6. Czynności mające na celu dokonanie badania krwi pracownika podejrzanego o stan nietrzeźwości wykonuje inspektor bhp. W przypadku nieobecności inspektora bhp, czynności o których mowa, wykonuje przełożony pracownika lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko w Szkole.
7. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do Pracodawcy. Odmowa pracownika na pobranie próbki krwi do badania, stanowi potwierdzenie jego nietrzeźwości.
8. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – Pracodawcę.
9. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym, nie wolno przebywać na terenie Szkoły także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.

#### § 42

W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

#### § 43

1. **Wynoszenie** poza teren Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jego własność, bez zezwolenia przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.
2. Bez zgody Dyrektora lub przełożonego, pracownik nie może wynosić poza siedzibę Pracodawcy: dokumentów, dyskiekiet lub innych nośników informacji, oprócz tych, które można wypożyczyć w bibliotece Szkoły.

#### § 44

**Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy** jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Szkoły;
- 3) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 4) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność Pracodawcy;
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 6) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 8) nie używanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
- 9) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 11) niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
- 12) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
- 13) rażące naruszenie norm współżycia społecznego.

### **Rozdział 11**

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

#### § 45

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**:
  - 1) upomnienia;
  - 2) 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 12**

#### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH**

#### § 46

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem;
  - 2) zwolnienie z pracy;
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której organizację i procedury postępowania określa Karta Nauczyciela.

### **Rozdział 13** NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

#### § 47

1. Pracownikom **niepedagogicznym**, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
  - 1) nagroda pieniężna;
  - 2) dyplom uznania;
  - 3) awans na wyższe stanowisko.
2. O **nagrody i wyróżnienia** dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
4. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1.
5. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły, może wnioskować o przyznanie nagrody kuratora oświaty lub ministra.

#### § 48

1. Pracownikom **pedagogicznym**, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
  - 1) pochwała pisemna,
  - 2) dyplom uznania,
  - 3) nagroda pieniężna.
2. Pracownikom pedagogicznym przyznaje się nagrody zgodnie z regulacjami zapisanymi w Karcie Nauczyciela oraz Uchwały Rady Miasta Katowice w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Katowice za ich osiągnięcia w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **Rozdział 14** WYPŁATA WYNAGRODZENIA

#### § 49

Wynagrodzenie za pracę pracowników pedagogicznych wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym. 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, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia. Prawo do wynagrodzenia gaśnie z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego, w którym nastąpiło wygaśnięcie lub rozwiązanie stosunku pracy.

§ 50

Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż do ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

§ 51

Wynagrodzenie za pracę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych następuje w ww. terminach na bankowe konto osobiste za uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.

§ 52

Szczegółowe zasady dotyczące wynagrodzeń za pracę pracowników niepedagogicznych określa REGULAMIN WYNAGRADZANIA.

**Rozdział 15**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 53

1. Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej i osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego i materiały zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym oraz dostarczania pracownikom środków czystości określa załącznik nr 1 do regulaminu pracy.
2. Karta wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz w narzędzia i materiały określona jest w załączniku nr 2 do regulaminu pracy.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 3 do regulaminu pracy

§ 54

Kontrolę i nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje dyrektor, zastępcy dyrektora oraz osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.

§ 55

Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu zapisów regulaminu pracy. Treść zawiadomienia wyjaśniana jest niezwłocznie, nie później, niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia – powyższy terminu nie stosuje się w przypadkach, gdy rozpatrzenie sprawy wynika z przepisów prawa. Pracownicy szkoły mają prawo wglądu do regulaminu pracy, który przechowywany jest w sekretariacie szkoły.

§ 56

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników. Zmiany do regulaminu pracy wprowadza się w formie aneksów w sposób przewidziany powyżej.

Przewodniczący organizacji związkowej

Dyrektor

.....

.....

Katowice, dnia 18.12.2017r.



## **ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM ORAZ DOSTARCZANIA PRACOWNIKOM ŚRODKÓW CZYSTOŚCI**

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego”, zwana dalej „Tabelą przydziału”.
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności ochronne.
3. Okres Używalności odzieży i obuwia roboczego podaje tabela przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała, co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Praca w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na ¼ etatu okres używalności przedłuża się 4 – krotnie). Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe. Nie dotyczy to odzieży osobistej i obuwia, które pracownik pierze i konserwuje we własnym zakresie.
7. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
8. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno – sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia i odzieży osobistej – pracownik otrzymuje je od pracodawcy nowe. Okres używania odzieży używanej ustala pracodawca.
9. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni.
10. Pracodawca może zażądać od pracownika – na podstawie art. 124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego Kodeksu Pracy – odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:
  - nie dokonania zwrotu,
  - utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.
11. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.
12. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego).

O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej odzieży postanawia pracodawca.
13. Pracownik zobowiązany jest zgłosić niesprawność (utratę funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.

14. Po dokonaniu oceny technicznej (ekspertyzy) zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzję o dalszym jego stosowaniu.
15. W przypadku konieczności czasowego wyłączenia przydzielonego środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego z używania przez pracownika w związku np. z jego praniem, konserwacją, naprawą, pracownikowi przysługuje drugi egzemplarz. Przydział drugiego (wymennego) egzemplarza i jego używanie odbywa się na takich samych zasadach i w tym samym trybie – określonym w niniejszych zasadach przydziału. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego jednego i drugiego egzemplarza ulegają 2 – krotnemu przedłużeniu ze względu na ich przemienne używanie.
16. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia” ( załącznik nr 2) . Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”. Zwrot rzeczy jest potwierdzany w jego „Karcie” przez pracownika podpisem.
17. Rzeczy jednorazowego użytku wydawane są pracownikowi przez pracodawcę bez pokwitowania.
18. Pracodawca za pranie odzieży roboczej wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny.
19. Wypłata ekwiwalentu następuje dwa razy w roku po skończonym półroczu, na podstawie sporządzonego przez kadry wykazu.
20. Odzież nie podlega zwrotowi w przypadku śmierci pracownika, względnie używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności wg tabeli norm.
21. Niedopuszczalne jest wykonywanie pracy przez pracownika bez przewidzianych dla niego środków ochrony osobistej.
22. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie są przydzielane pracownikom bezpłatnie dla stanowisk wyszczególnionych w tabeli norm przydziału i stanowią one własność pracodawcy.
23. O przydziale odpowiedniego zestawu środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia decyduje rodzaj i warunki wykonywania czynności służbowych.

### WYKAZ STANOWISK

L.p.	NAZWA STANOWISKA
1.	Woźny
2.	Konserwator
3.	Rzemieślnik
4.	Palacz c.o.
5.	Sprzątaczką
6.	Szatniarz
7.	Samodzielny referent
8.	Główny specjalista ds. kadr i płac
9.	Archiwista – obsługa
10.	Nauczyciel wychowania fizycznego
11.	Nauczyciel biblioteki
12.	Nauczyciel branży fryzjerskiej
13.	Nauczyciel branży ogrodniczej
14.	Nauczyciel chemii
15.	Nauczyciel biologii i przyrody

**TABELA NORM WYPOSAŻENIA PRACOWNIKÓW I UPRAWNIONYCH STANOWISK PRACY USTALONA PRZY ZESPOLE SZKÓŁ NR 1**

L.p.	Stanowisko	Zakres wyposażenia <b>R – odzież i obuwie robocze</b> <b>O – środki ochrony</b>	Okres zużycia	Uwagi
1	Woźny	<b>R</b> – fartuch ochronny <b>R</b> - ubranie robocze <b>R</b> – kurtka ocieplana <b>R</b> – obuwie ochronne skór-gum. <b>O</b> – rękawice drelichowe i gumowe <b>O</b> – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb <b>O</b> – okulary ochronne	12 M 36 M 36 M 12 M DZ DZ DZ	* Środki czystości są do stałej dyspozycji w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych.
2	Konserwator	<b>R</b> - ubranie robocze <b>R</b> – obuwie ochronne skór-gum. <b>O</b> – rękawice drelichowe i gumowe <b>O</b> – okulary ochronne	36 M 12 M DZ DZ	
3	Rzemieślnik	<b>R</b> – ubranie drelichowe <b>R</b> – obuwie ochronne skór-gum. <b>O</b> – rękawice drelichowe i gumowe <b>O</b> – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb <b>O</b> – okulary ochronne	36 M 36 M DZ DZ DZ	
4	Sprzątaczk	<b>R</b> – fartuch ochronny <b>R</b> – obuwie ochronne <b>O</b> – szelki lub pas bezpieczeństwa do mycia okien wg potrzeb <b>O</b> – rękawice gumowe <b>O</b> – okulary ochronne	12 M 12 M Wg instrukcji DZ DZ	
5	Szatniarz	<b>R</b> – fartuch ochronny <b>R</b> – obuwie profilaktyczne	12 M 12 M	
6	Samodzielny referent	<b>R</b> – fartuch ochronny	24 M	
7	Główny specjalista ds. kadr i płac	<b>R</b> – fartuch ochronny	24 M	
8	Archiwista - obsługa	<b>R</b> – fartuch ochronny <b>O</b> – maska przeciwpyłowa jednorazowa	24 M DZ	
9	Pomoc administracyjna	<b>R</b> – fartuch ochronny	24 M	
10	Nauczyciele wychowania fizycznego	<b>R</b> – dres sportowy <b>R</b> – obuwie sportowe <b>R</b> – podkoszulek <b>R</b> – spodenki gimnastyczne	24 M 24 M 12 M 12 M	
11	Nauczyciel biblioteki	<b>R</b> – fartuch	DZ (min.12M)	
12	Nauczyciel branży fryzjerskiej	<b>R</b> – fartuch <b>O</b> – okulary ochronne	DZ (min.12M) DZ	
13	Nauczyciel branży ogrodniczej	<b>R</b> – fartuch <b>O</b> – okulary ochronne	DZ (min.12M) DZ	
14	Nauczyciel chemii	<b>R</b> – fartuch <b>O</b> – fartuch ochronny gumowy <b>O</b> – okulary ochronne	DZ (min.12M) Dyżurny DZ	
15	Nauczyciel biologii i przyrody	<b>R</b> – fartuch <b>O</b> – okulary ochronne	DZ (min.12M) DZ	
16	Wychowawca świetlicy	<b>R</b> – fartuch	DZ (min.12M)	

**OZ** – okres zimowy od 01.11.- 31.03.

**DZ** – do zużycia

**M** – miesiące

Uwaga! Jeżeli przydzielona odzież ochronna (nie z winy pracownika) zostanie uszkodzona i niezdatna do dalszego użytkowania (komisyjnie po sporządzeniu protokołu zniszczenia) należy pracownikowi przydzielić nową.

**KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA  
PRACOWNIKÓW W ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ  
I HIGIENY OSOBISTEJ**

Pan/Pani .....  
nazwisko i imię ..... stanowisko .....

.....  
data rozpoczęcia pracy w tut. Zakładzie ..... data zwolnienia .....

- Wzrost ..... cm
- Obwód klatki piersiowej ..... cm
- Obwód pasa ..... cm
- Obwód bioder ..... cm

L.p.	Nazwa wyposażenia	Ilość	Okres używalności	DATA I POTWIERDZENIE		Numer protokołu strat	PROCENT ZUŻYCIA - UWAGI
				POBRANIA	ZDANIA		
1							
2							
3							
4							
5							
6							

### Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy

Szkola ... w ....		<b>KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY</b>		Data:	Numer karty:
(komórka organizacyjna)				Sporządził:	
Stanowisko pracy:				Zatwierdził:	
Ogólna charakterystyka stanowiska pracy:				Dokumenty związane:	
Lp.	Zagrożenie	Możliwe skutki zagrożenia	Środki ograniczające ryzyko zawodowe	Ocena ryzyka	Zalecenia dotyczące wprowadzenia dodatkowych środków ochrony
Podpis sporządzającego:			Data i podpis pracownika:		Przewidywana data kolejnej oceny:

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 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. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 120 N - przy pracy stałej,
- 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

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

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
- 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

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

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
- 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

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

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

### II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, 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-godz. dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
  - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnej dobowego lub przeciętnego

tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,

- b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
  - 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
    - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
    - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościowych środkowych od 10 kHz do 40 kHz
- przekraczają wartości podane w tabeli:

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

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza  $1 \text{ m/s}^2$ ,
  - 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  $4 \text{ m/s}^2$ ,
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
- 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

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

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

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

- 1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
- 2) w służbie zdrowia,
- 3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
- 4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.

2. Dla kobiet w ciąży:

- 1) 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 kłamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.



#### **VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu**

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

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

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

#### **VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

#### **IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (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, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.