

REGULAMIN PRACY

**X Liceum Ogólnokształcącego
im. prof. Stefana Banacha
w Toruniu**

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA.....	3
ROZDZIAŁ III SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY ORAZ OKRESY ROZLICZENIOWE.....	7
ROZDZIAŁ IV POTWIERDZANIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI	11
ROZDZIAŁ V ZWOLNIENIA OD PRACY	12
ROZDZIAŁ VI URLOPY.....	14
ROZDZIAŁ VII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA ORAZ SPOSOBY INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM.....	15
ROZDZIAŁ VIII OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH.....	19
ROZDZIAŁ IX PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY	19
ROZDZIAŁ X KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY	20
ROZDZIAŁ XI ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY	21
ROZDZIAŁ XII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.....	22
ROZDZIAŁ XIII TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA	22
ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	23

Handwritten signature and initials:
Dh 2 d
Zg gln m

Rozdział I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi:
 - 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277),
 - 2) Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 i 1871),
 - 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 440),
 - 4) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 2023 poz. 2151),
 - 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. 2014 poz. 1632),
 - 6) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - 7) Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1152 z dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej.
2. Regulamin pracy zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 2

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem pracy oraz ryzykiem zawodowym, o którym mowa w § 36.
2. Oświadczenie o zapoznaniu z treścią regulaminu pracy i ryzykiem zawodowym zaopatrzone w podpis pracownika i datę, jest dołączane do akt osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 powyższego regulaminu.

§ 3

1. Jeżeli w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Szkole, pracodawcy - należy przez to rozumieć X Liceum Ogólnokształcące im. prof. Stefana Banacha w Toruniu,
 - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
 - 3) przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika,
 - 4) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę Dyrektor.

Rozdział II **OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA**

§ 4

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:


3


- 1) zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia do pracy informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia, w tym o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji,
 - m) terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy w przypadku, gdy pracodawca nie ustalił tego w regulaminie pracy,
- 3) poinformować nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz udzielić informacji na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę z wyjątkiem sytuacji, w których pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego,
- 4) poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie adresu swojej siedziby,
- 5) poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w pkt. 2, a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym niezwłocznie, nie

4
Z. G. M.

- później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika z wyjątkiem sytuacji, w których zmiana warunków zatrudnienia wynika ze zmiany przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych, jeżeli przepisy te zostały wskazane w informacji przekazanej pracownikowi,
- 6) przekazać pracownikowi niezależnie od informacji, o których mowa w pkt. 2 i 3, informacji przed wyjazdem pracownika do pracy lub w celu wykonania zadania służbowego poza granicami kraju na okres przekraczający 4 kolejne tygodnie w postaci papierowej lub elektronicznej o:
 - a) państwie lub państwach, w których praca lub zadanie służbowe poza granicami kraju mają być wykonywane,
 - b) przewidywanym czasie trwania pracy lub zadania służbowego poza granicami kraju,
 - c) walucie, w której będzie wypłacane pracownikowi wynagrodzenie w czasie wykonywania pracy lub zadania służbowego poza granicami kraju,
 - d) świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych związanych z wykonywaniem pracy lub zadania służbowego poza granicami kraju, jeżeli takie świadczenia przewidują przepisy prawa pracy lub wynika to z umowy o pracę,
 - e) zapewnieniu lub braku zapewnienia powrotu pracownika do kraju,
 - f) warunkach powrotu pracownika do kraju - w przypadku zapewnienia takiego powrotu,
 - 7) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w pkt. 6, niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika,
 - 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 9) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 11) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 14) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 15) zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
 - 16) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 17) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

 5

- 18) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 19) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 20) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób,
- 21) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu i wolnych stanowiskach pracy,
- 22) przeciwdziałać mobbingowi,
- 23) wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy.

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy oraz jego pełnego wykorzystywania na pracę zawodową, która powinna być wykonana efektywnie i rzetelnie,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny,
 - 3) stosować wewnętrzne procedury dotyczące zabezpieczenia pomieszczeń,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 6) współdziałać z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) poddawać się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym,
 - b) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia,
 - c) poddawać się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie, utrzymywać należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,

Ju 6 *W-gł*

- 8) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 10) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 11) dokładnie wykonywać polecenia wydawane przez przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa.
3. Pracownicy samorządowi mają obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
4. Nauczyciele mają obowiązek doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Szkoły.

§ 6

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego,
- 2) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa,
- 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego,
- 4) wykorzystywania internetu szkolnego oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe,
- 5) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych,
- 6) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- 8) wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez zgody przełożonego,
- 9) wnoszenia poza siedzibę pracodawcy: dokumentów lub innych nośników informacji, oprócz tych, które można wypożyczyć w bibliotece szkolnej,
- 10) palenia wyrobów tytoniowych na terenie Szkoły i spożywania alkoholu.

§ 7

1. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:
 - 1) dokonać zwrotu posiadanej dokumentacji pracodawcy,
 - 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich realizacji,
 - 3) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do pracodawcy,
 - 4) uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej realizacji powyższych czynności.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

Rozdział III

SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY ORAZ OKRESY ROZLICZENIOWE

§ 8

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika,



na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
 - 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym – pracowników niepedagogicznych,
 - 2) 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – pracowników pedagogicznych.
4. Czas pracy pracowników innych niż pedagogiczni zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualnie umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w ust. 2 – 3.

§ 9

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, w Szkole może być stosowany:
 - 1) system równoważnego czasu pracy dla pracowników niepedagogicznych, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
 - 2) system skróconego tygodnia pracy,
 - 3) system przerywanego czasu pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.
3. Przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 4 miesięcy.

§ 10

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, w Szkole może być stosowana elastyczna organizacja pracy, która polega na dostosowywaniu przez pracownika jego organizacji pracy do indywidualnych potrzeb, w tym poprzez:
 - 1) pracę zdalną,
 - 2) elastyczne rozkłady czasu pracy w tym przez ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy, a także pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8. roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. We wniosku wskazuje się:
 - 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka,
 - 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy,
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy,
 - 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
4. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

 8 2
główny

5. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, wskazanym we wniosku, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy.
7. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem potrzeb pracownika i możliwości pracodawcy, informuje pracownika o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 11

1. Praca może być wykonywana w formie pracy zdalnej.
2. Zasady wykonywania pracy zdalnej określa Kodeks pracy oraz porozumienie zawarte między pracodawcą i zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 12

1. Ustala się godziny pracy:
 - 1) pracowników pedagogicznych od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu z zastrzeżeniem ust. 2 – 3,
 - 2) Pracowników niepedagogicznych zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym przez Dyrektora Szkoły - stanowi załącznik nr 1
2. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę - 10 minut przed rozpoczęciem tych zajęć,
3. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych,
4. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 13

1. W szczególnych przypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny 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 pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną pracownikowi pedagogicznemu godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

 9 2 m
Migalski

3. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną pracownikowi pedagogicznemu godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie za nieobecnego pracownika pedagogicznego.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki zaszeregowania pracownika pedagogicznego, który jest zastępowany z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.
5. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
6. Dyrektorowi i wicedyrektorowi oraz innym pracownikom pedagogicznym na stanowiskach kierowniczych korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego Szkołę także, gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.
7. Pracownikowi pedagogicznemu korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.

§ 14

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Szkoły, pracownik niepedagogiczny na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych, o których mowa w ust. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
5. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika niepedagogicznego. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi niepedagogicznemu za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
6. Kobiecie w ciąży będącej pracownikiem niepedagogicznym nie przydziela się godzin nadliczbowych bez jej zgody.
7. Pracownikowi niepedagogicznemu sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.

§ 15

1. Pracownikom niepedagogicznym, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi:
 - 1) co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut,
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy

trwającej 15 minut.

- Przerwy, o których mowa w ust. 1, wlicza się do czasu pracy.

§ 16

- Za porę nocną uważa się porę między godziną 22.00 a godzina 6.00 dnia następnego.
- Za pracę w niedzielę uważa się pracę pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

Rozdział IV

POTWIERDZANIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

§ 17

- Dyrektor, wicedyrektor, oraz pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Szkoły potwierdzają przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w sekretariacie dla pracowników administracyjnych. Dla pracowników obsługi miejsce wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
- 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.
- Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, z zastrzeżeniem ust. 1, jest sprawdzenie obecności oraz wpisanie tematu lekcji lub zajęć.

§ 18

- Nieobecność pracownika w pracy określonego w § 17 ust. 1 odnotowuje się wpisując na liście obecności literę N – oznaczającą nieobecność.
- W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
- Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy, zarówno prywatne lub służbowe, poza siedzibę pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły.
- Przebywanie pracownika na terenie Szkoły, poza godzinami pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 19

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuszetce.

11

§ 20

1. Pracownik uprzedza pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 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. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność z wyjątkiem sytuacji, w których Szkoła otrzymuje usprawiedliwienie nieobecności od podmiotów zewnętrznych.

§ 21

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę na podstawie § 19 ust. 3 niniejszego regulaminu, wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

Rozdział V ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 22

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Na wniosek pracownika przełożony może zwolnić go od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.
3. O uznaniu za usprawiedliwione nieobecności w pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 i 2 decyduje Dyrektor na wniosek pracownika. W tych przypadkach nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności.

§ 23

1. Pracownik pedagogiczny ma prawo do zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika pedagogicznego, w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.
2. Dyrektor jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na

wniosek zgłoszony w postaci papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

3. Pracownikowi pedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 24

1. Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika niepedagogicznego. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik niepedagogiczny zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik niepedagogiczny w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika niepedagogicznego najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika niepedagogicznego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika niepedagogicznego, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
6. 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.

§ 25

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.

§ 26

1. Zebrania pracowników niepedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są w godzinach pracy. 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, 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.

 13

Rozdział VI URLOPY

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 28

1. Pracownikom niepedagogicznym oraz pracownikom określonym w ust. 2 urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z wnioskami urlopowymi.
2. Dyrektorowi i wicedyrektorowi oraz pracownikowi pedagogicznemu pełniącemu inne stanowisko kierownicze w Szkole, a także pracownikowi pedagogicznemu, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie pracownika pedagogicznego, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych.
3. Jeżeli pracownik pedagogiczny, o którym mowa w ust. 2, nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego,
 - 5) urlopu dla poratowania zdrowia - urlop wypoczynkowy ulega przesunięciu na termin późniejszy.
4. Treść ust. 3 z wyłączeniem pkt. 5 ma zastosowanie również do pracowników niepedagogicznych.
5. Niewykorzystaną przez pracownika pedagogicznego, o którym mowa w ust. 2, część urlopu wypoczynkowego z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego,
 - 5) urlopu dla poratowania zdrowia - udziela się w terminie późniejszym.
6. Treść ust. 5 z wyłączeniem pkt. 5 ma zastosowanie również do pracowników niepedagogicznych.
7. Pracownikom pedagogicznym zatrudnionym w Szkole, z wyłączeniem ust. 2, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
8. Pracownik pedagogiczny, o którym mowa w ust. 7, może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów,
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,

3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

Czynności, o których mowa w pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć pracownikowi pedagogicznemu więcej niż 7 dni.

9. Plan urlopów danego roku sporządza się najpóźniej do końca stycznia tego roku w wersji elektronicznej w panelu pracownika.

§ 29

1. Na pisemny wniosek pracownika może być udzielony mu urlop bezpłatny.
2. Urlopów bezpłatnych i innych płatnych urlopów udzielanych pracownikom pedagogicznym zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

§ 30

1. Wnioski o urlopy, o których mowa w niniejszym rozdziale pracownik składa w postaci elektronicznej w panelu pracownika, które są akceptowane w imieniu pracodawcy przez bezpośrednich przełożonych pracownika.
2. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza przełożony.
3. Jeżeli istnieje taka możliwość pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

Rozdział VII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA 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 „specjalistą ds. bhp”.

§ 32

1. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
 - 1) poddani wymaganiom 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 oraz ppoż.,
 - 3) poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka,
 - 4) przeszkoleni z zakresu pierwszej pomocy.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

15


- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu 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.
3. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik ma obowiązek:
- 1) uporządkować miejsce pracy,
 - 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy,
 - 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie,
 - 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem,
 - 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.
4. Pracownik ma prawo:
- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, 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,
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt. 1,
 - 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 33

1. Pracodawca jest zobowiązany m.in.:
- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego,
 - 2) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) kierować pracowników, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie,


16

- 5) wskazać pracownikowi, odpowiednio zabezpieczone, miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
2. Przełożony pracownika jest obowiązany:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad 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 może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 5, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
7. Pracodawca zapewnia pranie, konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
8. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.


17
M

9. Za zgodą pracownika, czynności o których mowa w ust. 8, 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 i mydło.

§ 35

1. Pracodawca zapewnia napoje pracownikom zatrudnionym:
 - 1) w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25°C,
 - 2) w warunkach mikroklimatu zimnego, charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000,
 - 3) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C,
 - 4) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet,
 - 5) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy, a w przypadku określonym w ust. 1 pkt. 1 - napoje wzbogacone w sole mineralne i witaminy.

§ 36

1. Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Pracodawca jest zobowiązany 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 4 do niniejszego regulaminu.
4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest w teczce akt osobowych.
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:
 - 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 specjalista ds. bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

 18
m

Rozdział VIII
OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 37

1. W przypadku, gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko, będącej pracownikiem pedagogicznym, wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie
3. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 5

§ 38

Szkoła nie zatrudnia młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.

Rozdział IX
PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 39

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 nieliczenia obecności w pracy, pracownik pedagogiczny ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 5 Prawa oświatowego oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

§ 40

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Szkoły, po spożyciu alkoholu są zabronione.
2. Na teren Szkoły, nie wolno wносить alkoholu, ani go spożywać.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego tego pracownika. Przełożony powiadamia specjalistę ds. bhp oraz Dyrektora.
4. Pracownika w stanie nietrzeźwości przełożony nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia terenu Szkoły. 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 specjalista ds. bhp. W przypadku nieobecności specjalisty ds. bhp, czynności, o których mowa, wykonuje przełożony pracownika lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko w Szkole.


19

7. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do pracodawcy.
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.

§ 41

Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbale wykonywanie pracy,
- 2) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Szkoły,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych 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) nieużywanie 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 X

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DISCYPLINY PRACY

§ 42

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:
 - 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.


20


4. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 43

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
3. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim



- pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.
5. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
 6. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
 7. W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca.
 8. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.
 9. W razie niewykonania ugody przez pracownika, podlega ona wykonaniu w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, po nadaniu jej klauzuli wykonalności przez sąd pracy.
 10. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

Rozdział XII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 44

1. Pracownikom pedagogicznym za przejawianie inicjatywy, uzyskanie szczególnych osiągnięć w pracy, podnoszenie jej jakości mogą być przyznawane podziękowania, wyróżnienia, nagrody (Dyrektora, Prezydenta, Kuratora, Ministra Edukacji Narodowej) oraz odznaczenia resortowe i państwowe.
2. Pracownikom niepedagogicznym za przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności i jakości, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane podziękowania, wyróżnienia i nagrody Dyrektora oraz odznaczenia resortowe i państwowe.

Rozdział XIII TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 45

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych lub za pośrednictwem elektronicznej wypłaty gotówki.

 22
m

1. Wynagrodzenie za pracę pracownikom pedagogicznym wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Wynagrodzenie za pracę pracownikom niepedagogicznym wypłacane jest z dołu, w 28 dniu miesiąca, w którym pracownik wykonywał pracę. Jeżeli 28 dniem miesiąca jest dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
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, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

1. Niniejszy regulamin został ustalony w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia, poprzez przesłanie jego treści na skrzynki mail-owe pracowników oraz udostępnienia jego wersji elektronicznej na stronie internetowej www.xlo.torun.pl oraz BIP szkoły.

Regulamin uzgodniono w dniu 29 kwietnia 2025 r.

Za organizacje związkowe:

Prezes
Oddziału ZNP w Toruniu

Marta Humienna

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Międzyzakładowej
NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania w Toruniu


Jerzy Wianiewski

Za Pracodawcę:

DYREKTOR
X Liceum Ogólnokształcącego
im. prof. Stefana Banacha w Toruniu

mgr Michał Dąbkowski

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI MIĘDZYZAKŁADOWEJ
WZZ „FORUM OŚWIATA” w Toruniu

Sławomir Łuczowski

ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO
Komisji Międzyzakładowej Pracowników
Oświaty i Wychowania w Toruniu
NSZZ „Solidarność”


Hanna Mierzejewska

Toruń, dnia

**Godziny pracy pracowników obsługi X Liceum Ogólnokształcącego
im. prof. Stefana Banacha w Toruniu rok szkolny/.....**

Nr	Imię i nazwisko	Godziny pracy
1.		

Toruń, dnia

**Godziny pracy pracowników administracji X Liceum Ogólnokształcącego
im. prof. Stefana Banacha w Toruniu rok szkolny/.....**

Nr	Imię i nazwisko	Godziny pracy
1.		

 24
2 2021

**RODZAJE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	Rodzaj	Okres użytkowania lub okres zimowy	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1	Bibliotekarz		R	d. z. (36 m-cy)	E-100zł
2	Woźny, konserwator, Robotnik, Dozorca, Woźny	1) czapka ocieplana	R	d. z. (24 m-ce)	
		2) ubranie ochronne (bluza, spodnie)	R	d. z. (12 m-cy)	
		3) Obuwie robocze wzmocnione BHP	O	d.z. (24 m-ce)	
		4) rękawice ocieplane	O	d. z. (min. 4 o. z.)	
		5) kurtka ciepłochronna	O	d. z. (min.36 m-cy)	
		6) buty gumowo – filcowe	O	d. z. (min. 4 o.z.)	
		7) okulary ochronne, rękawice ochronne, maseczki przeciwpyłowe	O	d. z.	
3	Kierownik administracyjny	1) kamizelka ocieplana	O	d.z. min. 24 m-ce	E-100 zł
4	Nauczyciel wychowania fizycznego	1) podkoszulka	R	d. z. (min. 12 m-cy)	E 100zł
		2) spodenki gimnastyczne	R	d. z. (min. 12 m-cy)	E-100zł
		3) obuwie sportowe	R	d. z. (min. 24 m-cy)	E-250 zł
		4) kurtka ocieplana ²	O	d. z. (min. 4 o. z.)	E-250 zł
		5) dres	R	d. z. (min. 36 m-cy)	E-250 zł
5	Nauczyciel, fizyki i chemii	fartuch ochronny	O	d. z. (min. 36 m-cy)	E – 100 zł
6	Sprzątaczką	1) podkoszulka lub fartuch	R	d. z. (min. 12 m-cy)	
		2) czapka ocieplana	R	d. z. (min. 24 m-cy)	
		3) rękawice ochronne gumowe	O	d. z.	
		4) Kurtka ocieplana	O	d.z. (min. 48 m-cy)	
		5) Polar	R	d.z. min. (36 m-cy)	
		6) trzewiki profilaktyczne	R	d. z. (min.12 m-cy)	

Objaśnienia:

R – odzież robocza **O** – odzież ochronna **d. z.** – do zużycia **o. z.** – okres zimowy
dyżurny – do wykorzystania przez osoby potrzebujące

¹ - prace w pomieszczeniach nie ogrzewanych

² - wydawane do mycia samochodu, do prac stale wykonywanych przez kierowców

³ - dla nauczycieli prowadzących dyscypliny sportów zimowych

Zakład pracy może wypłacić ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży własnej w pozycjach oznaczonych literą E (w uzgodnieniu z pracownikiem).

Pranie i konserwacja odzieży roboczej.

Pracownicy wykonują pranie we własnym zakresie korzystając z wydanego proszku oraz sprzętu szkolnego (pralka).

R - robocze

O - ochronne

Komórka BHP -

SIP -

Zatwierdzam :


 25

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem /-am/ zapoznany /-a/ z treścią regulaminu pracy i ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami występującymi na zajmowanym stanowisku pracy. Znane są mi zasady i sposoby:

- 1) zapobiegania powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru na stanowisku pracy i w obiekcie szkoły,
 - 2) postępowania na wypadek pożaru,
 - 3) użycia podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych w miejscu pracy.
- „Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego” i regulamin pracy przyjmuję do wiadomości i zobowiązuje się przestrzegać jej postanowień.

.....
(podpis pracownika)

.....
podpis prowadzącego szkolenie


26

KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY

X Liceum Ogólnokształcące im. prof. Stefana Banacha		KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY		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:	



 27

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;



 28

- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%, 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, a przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości);
- 13) 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;



 29
 J. G. m

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

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

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

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

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

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

30


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

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 L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników

 31

lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 2) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.
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.

 32 d