

# **REGULAMIN PRACY**

**Gimnazjum nr 39  
im. Józefa Dietla w Krakowie  
os. Oświecenia 30**

Kraków, 15 grudnia 2005 r.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy:

1. Ustawa z dnia 26.06.1974 r Kodeks pracy (tekst ujednolicony ze zmianami z 15 grudnia 2003 r. Dz. U. Z 2003 r. Nr 166, poz. 1608; nr 213, poz. 2081).
2. Przepisy wykonawcze do ustawy Kodeks pracy.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst ujednolicony ze zmianami z 15 lipca 2004 r., Dz. U. Z 2004 r., nr 179, poz. 1845).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2002 r. Zmieniające rozporządzenie w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Z 2002 r., Nr 127, poz. 1092).

#### **§ 2**

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Gimnazjum nr 39 im. Józefa Dietla w Krakowie, os. Oświecenia 30 oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 3**

1. Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, podstawę zatrudnienia i wymiar czasu pracy.
2. Ilekroć mowa jest o pracowniku - należy rozumieć przez to osoby zatrudnione na podstawie ustaw: Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela, chyba że zaznaczono, iż szczególne postanowienia odnoszą się tylko do jednej grupy osób.
3. Ilekroć mowa jest o pracodawcy należy rozumieć Dyrektora placówki oświatowej.

#### **§ 4**

1. Dyrektor placówki zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Oświadczenie pracownika potwierdzające zapoznanie się z treścią regulaminu pracy znajduje się w aktach osobowych pracownika.

#### **§ 5**

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki pracownika**

#### **§ 6**

Poprzez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy w czasie i miejscu wyznaczonym przez pracodawcę

#### **§ 7**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
  - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
  - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
  - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 7) przestrzegać zakazów spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
  - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej,
  - 9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
  - 10) przestrzegać zasad współzycia społecznego,
  - 11) podnosić swoje kwalifikacje.

## **Rozdział III**

### **Prawa i obowiązki pracodawcy**

#### **§ 8**

I. Pracodawca ma prawo do:

1. korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),

2. wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę,
3. ustalania zakresów obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
4. tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców tworzonych w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców.

## II. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
3. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
5. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
7. stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
8. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
9. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
10. zapobiegać wszelkiego rodzaju aktom dyskryminacji i mobbingu.

III. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnianiu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, poglądy polityczne, orientację seksualną a także na zatrudnianie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy.**

#### § 9

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
2. zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
3. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
4. w zależności od zajmowanego stanowiska- otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
5. otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
6. przedstawić pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

#### § 10

Dokumentacja personalna pracownika powinna obejmować :

1. świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
2. świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
3. podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
4. kwestionariusz osobowy,
5. dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

## **Rozdział V**

### **Umowa o pracę na zastępstwo**

#### § 11

Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić

innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

## **Rozdział VI**

### **Rozkład i porządek czasu pracy**

#### § 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik ma obowiązek rozpoczęcia pracy na swoim stanowisku nie później niż o ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy.

#### § 13

1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy nauczyciela wykonującego prace w pełnym, obowiązkowym wymiarze godzin określony jest tygodniową obowiązkową liczbą godzin wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w ilości określonej Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1 obejmuje jeden miesiąc kalendarzowy.

#### § 14

1. W zakładzie pracy obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem postanowień ust. 4-6.
2. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym 4 – tygodniowym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Dniami wolnymi od pracy realizowanymi w 5 – dniowym tygodniu pracy są dni wynikające z listy obecności. W przypadku, jeżeli z uwagi na prawidłowe funkcjonowanie zakładu pracy koniecznym będzie wykonywanie pracy w soboty, Dyrektor placówki może nakazać pracownikom wykonanie pracy w tym dniu, z zastrzeżeniem, iż pracownikowi wykonującemu pracę w sobotę będzie przysługiwał inny dzień tygodnia jako dzień wolny od pracy.
3. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać ilości 4 na dobę i 150 w roku kalendarzowym.

4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy pracodawca w razie konieczności określi czas pracy dla części pracowników wymiarem ich zadań. Wprowadzenie takiego rozwiązania może być przewidziane w umowach o pracę.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w odpowiedniej proporcji do pełnego wymiaru czasu pracy.
6. Pracownicy zatrudnieni przy dozorze wykonują pracę w systemie norm równoważnych, przy czym czas pracy może być przedłużony do 12 godzin na dobę w przyjętym okresie rozliczeniowym, przy zachowaniu 40 godzinnego systemu pracy na tydzień.
7. Dla nauczycieli doksztalających się, wykonujących ważne społeczne zadania lub jeśli wynika to z organizacji pracy w szkole – dyrektor szkoły może określić czterodniowy tydzień pracy.

#### § 15

1. Wprowadza się następujące rozkłady czasu pracy.
2. pięciodniowy tydzień pracy – wszyscy pracownicy pedagogiczni 7<sup>10</sup> – 17<sup>00</sup>, pracownicy administracji: 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>; pracownicy obsługi: szatnie 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>, 13<sup>00</sup> – 21<sup>00</sup>; woźna 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>, 13<sup>30</sup> – 21<sup>30</sup>.
3. czterodniowy tydzień pracy – indywidualnie ustalony dla nauczyciela na zasadach określonych w § 14 ust.7.
4. system równoważnych norm czasu pracy, w którym liczba godzin pracy może być zróżnicowana w granicach od 8 do 12 godzin w wymiarze dobowym i wykonywana jest w oparciu o konkretny harmonogram ustalany dla danego pracownika z wyraźnym określeniem liczby godzin pracy.

#### § 16

- I . Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
1. 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  2. 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
  3. Dodatek o których mowa w pkt. 1 i 2 przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą przeciętną tygodniową normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Dodatek o którym mowa w pkt.3, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w pkt.3
5. Za pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, pracownik otrzymuje inny dzień wolny od pracy, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach zamiast dnia wolnego - wynagrodzenie ze 100% dodatkiem.

## II.

1. Nauczyciela w trakcie odbywania stażu będącego warunkiem uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego nie wolno zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jego zgody, z wyjątkiem godzin doraźnych zastępstw.
2. Szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz doraźnych zastępstw określa organ prowadzący szkołę.
3. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach zamiast dnia wolnego - odrębne wynagrodzenie w wysokości określonej w przepisach o wynagrodzeniu nauczycieli.
4. Nauczyciel w okresie ferii letnich i zimowych może być zobowiązany do wykonywania w tym czasie następujących czynności:
  - a. przeprowadzanie egzaminów
  - b. prace związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego
  - c. opracowanie szkolnego zestawu programów oraz uczestnictwie w doształcaniu zawodowym w określonej formie.
5. Czynności, o których mowa w pkt 4 łącznie nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

## § 17

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 23<sup>00</sup> – 7<sup>00</sup>. Pracę w porze nocnej wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach dozorców nocnych. Pracownikowi wykonującemu pracę w miejscu zakładu pracy w porze nocnej, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia.
2. Dla pozostałych pracowników praca w porze nocnej dopuszczalna jest tylko w szczególnych przypadkach i tylko na polecenie Dyrektora placówki.



#### § 18

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

#### § 19

Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, w przypadku nauczyciela – wpisem do dziennika.

#### § 20

Opuszczenie stanowiska lub miejsca pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody Dyrektora placówki.

#### § 21

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie na polecenie lub za zgodą Dyrektora placówki wyrażoną na piśmie.

#### § 22

1. Pracownik wykonujący pracę co najmniej 6 godzin dziennie ma prawo do 15 minut przerwy.
2. Przerwę, o której mowa w § 1 wlicza się do czasu pracy.

#### § 23

1. Pracownikowi przysługuje, w każdej dobie, prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku
2. Odstępstwo od prawa, o którym mowa w ust. 1 regulują odrębne przepisy Kodeksu Pracy.

#### § 24

1. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu

- rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych,
3. W przypadku skorzystania z czasu wolnego na podstawie ust. 1 i ust. 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
  4. Udzielenie dnia wolnego winno nastąpić w danym okresie rozliczeniowym.

#### § 25

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

1. zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
2. sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
3. zamknięcia drzwi i okien,
4. przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z przyjętymi zasadami.

### **Rozdział VII**

#### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy**

#### § 26

1. Pracownik stwierdza fakt przybycia do pracy złożonym podpisem na liście obecności, przed godziną rozpoczęcia pracy.
2. Pracownik ma obowiązek stawienia się do pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia pracy. Sprawdzanie obecności pracowników na stanowiskach pracy należy do obowiązków przełożonego.
3. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest natychmiast po przybyciu do pracy zgłosić się do osoby odpowiedzialnej za ewidencję obecności, która udostępni listę obecności do podpisu i w jego obecności wpisze czas spóźnienia.
4. Załatwianie spraw służbowych wymagających wyjścia poza teren zakładu pracy, pracownik winien po uzyskaniu zgody przełożonego dokonać wpisu do książki wyjść oznaczając miejsce i godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu.

#### § 27

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik winien zawiadomić bezpośredniego przełożonego, oraz Dyrektora placówki.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić Dyrektora placówki o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym,

osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub telegraficznie w takim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w pkt. 2, może być usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na nadzwyczajne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcy, a uczynił to zaraz po ustaniu przeszkód.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy niezwłocznie przedstawiając Dyrektorowi placówki przyczyny, a na żądanie także odpowiednie dowody.

#### § 28

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zakładowi pracy zaświadczenie lekarskie nie później niż w dniu następnym po wystawieniu takiego zaświadczenia - w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej:

- niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- leczenia uzdrowiskowego, jeśli jego okres uznany został zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- odsunięcia od pracy na podstawie decyzji lekarza, komisji lekarskiej, inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudnił pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do stanu jego zdrowia.

#### § 29

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie mogą być usprawiedliwione ważnymi przyczynami takimi jak:
  - a) choroba powodująca niezdolność do pracy,
  - b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza, komisji lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej dla jego stanu zdrowia,
  - c) choroby członka rodziny, dziecka do lat 14, wymagających sprawowania osobistej opieki pracownika,
  - d) okoliczności wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8,
  - e) konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
2. Za czas usprawiedliwionej nieobecności przysługują pracownikowi świadczenia przewidziane w przepisach odrębnych.

## **Rozdział VIII**

### **Zwolnienia z pracy.**

#### § 30

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową oraz społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia, za zgodą bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Dyrektor placówki prowadzi kartę ewidencji zwolnień z pracy, o których mowa oraz rejestr godzin odpracowanych w zamian za zwolnienie z pracy.
5. W przypadku nieodpracowania przez pracownika w ciągu danego miesiąca godzin zwolnienia, Dyrektor placówki potrąca odpowiednią część wynagrodzenia pracownika za czas nieprzepracowany.

#### § 31

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za urlop wypoczynkowy w wymiarze:
  - 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy,
  - 1 dnia – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Pracownikom wychowującym dzieci w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Uprawnienie, o którym mowa przysługuje również pracownikom będącym jedynymi opiekunami dzieci do lat 14.
3. Pracownikowi, w okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia, przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia
  - 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia.

#### § 32

Pracownik ma prawo do zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

1. udziału w postępowaniu przed komisją pojedynczą w charakterze strony lub świadka,
2. przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
3. akcji ratowniczej GOPR i wypoczynku po niej,
4. oddania krwi i okresowych badań krwiodawców,
5. wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej w zakładzie pracy lub poza zakładem,
6. pełnienia statutowych funkcji w związkach zawodowych,
7. członka komisji dyscyplinarnej.

### § 33

1. Pracodawca zwalnia pracownika z obowiązku świadczenia pracy w sytuacjach koniecznych, tj. w razie:
  - osobistego wezwania przez organ właściwy w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny;
  - na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
  - w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
  - w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
  - będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
  - na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. W przypadkach określonych w ust.1, Dyrektor placówki wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia, w celu uzyskania przez niego rekompensaty pieniężnej od właściwego organu.
3. W uzasadnionych i indywidualnych przypadkach Dyrektor placówki może przyznać pracownikowi prawo do zachowania wynagrodzenia za czas zwolnienia.

### § 34

Usprawiedliwienie niezdolności pracownika do pracy następuje po przedłożeniu - w zależności od okoliczności - następującego dokumentu;

1. zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy, wystawionego zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2. decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydanej zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
3. oświadczenia 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,
4. imiennego wezwania pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka
5. w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
6. oświadczenia 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.

#### § 35

Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

1. choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia.
2. wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie do 33 dni w roku - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
3. II Za czas niezdolności do pracy, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **Rozdział IX**

#### **Urlopy wypoczynkowe**

#### § 36

I. Urlopy wypoczynkowe dla nauczycieli:

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania, przy czym nauczyciel ma prawo do wykorzystania co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego. Uzyskanie prawa do

pierwszego urlopu następuje w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów - w każdym następnym roku kalendarzowym.

2. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres nie wykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni w odniesieniu do nauczycieli o których mowa w ust. 1 oraz nie więcej niż za 35 dni roboczych w odniesieniu do nauczycieli, o których mowa w ust. 2.
4. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego lub ćwiczeń wojskowych – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
5. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć przysługuje urlop płatny lub bezpłatny dla dalszego kształcenia się oraz inne ulgi i świadczenia związane z tym kształceniem.
6. Nauczyciel może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych, a bezpłatny z innych ważnych przyczyn.
7. Urlop uzupełniający przysługuje również dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły, którzy na polecenie lub za zgodą organu prowadzącego szkołę nie wykorzystali urlopu w czasie ferii szkolnych z powodu wykonywania zadań zleconych przez ten organ lub prowadzeniem w szkole inwestycji albo kapitalnych remontów.

## II. Urlopy wypoczynkowe dla pozostałych pracowników:

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik 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.

### § 37

1. Wymiar urlopu pracownika wynosi:
  - 20 dni – jeśli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
  - 26 dni – jeśli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do czasu pracy tego pracownika
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i jego wymiar, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

### § 38

1. Na wniosek pracownika, za zgodą Dyrektora, urlop może być wykorzystany w częściach, z tym, że jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Dodatkowych dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu.
3. Pracownik powinien wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów, sporządzonym na podstawie wniosków pracowników.

### § 39

1. Pracownik starający się o urlop musi uzyskać zgodę Dyrektora placówki składając wniosek wg ustalonego wzoru na 3 dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu. Dyrektor placówki wyraża zgodę przez złożenie na wniosku swojego podpisu oraz pieczętki .
2. Dyrektor placówki wskazuje osobę, która będzie zastępowała pracownika korzystającego z urlopu.

### § 40

Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić:

- na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
- z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy,
- z przyczyn usprawiedliwionej niezdolności do pracy.

### § 41

Pracodawca w wyjątkowych i uzasadnionych wypadkach nie przewidzianych w chwili rozpoczęcia przez pracownika urlopu może odwołać go z urlopu. Udokumentowane koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.

### § 42



W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów kodeksu pracy w przypadku ustania stosunku pracy podczas roku kalendarzowego, z zachowaniem zasady proporcjonalności urlopu wypoczynkowego.

#### § 43

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu – osobiście, za pomocą poczty, lub drogą telefoniczną.
2. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonym w ust. 1 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
3. Urlop „na żądanie” wlicza się do wymiaru urlopu wypoczynkowego pracownika.

#### § 44

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

## **Rozdział X**

### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

#### § 45

Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.

#### § 46

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela uzależniona jest od stopnia awansu zawodowego, posiadanych kwalifikacji oraz wymiaru zajęć obowiązkowych, a wysokość dodatków odpowiednio od okresu zatrudnienia, jakości świadczonej pracy i wykonywania dodatkowych zadań i zajęć, powierzonego stanowiska lub sprawowanej funkcji.

#### § 47

1. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych wypłacane jest z góry 1-go roboczego dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
2. Dla pracowników administracji i obsługi wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie, z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie dodatkowe wypłacane jest ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.

#### § 48

Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na konto bankowe przez niego wskazane.

## **Rozdział XI**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### § 49

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa Załącznik Nr 2.

#### § 50

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 51

Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy dla niej niebezpiecznej jest zobowiązany odpowiednio dostosować warunki pracy lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. W przeciwnym razie pracodawca obowiązany jest przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

#### § 52

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielone łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

#### § 53

W zakładzie pracy nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

### **Rozdział XII**

#### **Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

#### § 54

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i warunków pracy.

#### § 55

Pracodawca obowiązany jest:

1. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
2. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
3. zapewnić przestrzeganie zasad BHP
4. zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy
5. zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy

#### § 56

Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

#### § 57

1. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie.
2. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy z prawem do wynagrodzenia.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

#### § 58

Pracodawca zatrudniający do 100 pracowników jest zobowiązany powierzyć wykonywanie zadań służb BHP pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy, przy czym przy braku kompetentnego pracownika może powierzyć wykonywanie tych zadań specjalistom spoza zakładu.

#### § 59

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz ich przewidywany okres użytkowania.
3. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowią Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

#### § 60

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady BHP
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
3. używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
4. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,

5. brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zaistniałym wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia.

#### § 61

Pracownik wykonujący pracę przy monitorach ekranowych, podczas 5 minut każdej godziny pracy wykonuje inną pracę, nie będącą pracą przy komputerze.

#### § 62

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub osób znajdujących się pod jego opieką, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy.

#### § 63

W przypadku stwierdzenia przez pracownika, na terenie zakładu pracy, jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

#### § 64

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie zasad BHP przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
2. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
3. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad BHP.

## Rozdział XIII

### Odpowiedzialność porządkowa pracowników

#### § 65

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia
- 2) karę nagany

2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy

w szczególności:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  2. nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  3. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
  4. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  5. niewykonywanie poleceń przełożonych,
  6. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  7. nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  8. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
4. Kary pieniężne przeznaczone będą na poprawę warunków BHP.
5. Pracownika można ukarać jednocześnie karą porządkową i np. pozbawić premii regulaminowej.

#### § 66

Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają także odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub jego obowiązkom.

Rodzaje kar dyscyplinarnych określone są w odrębnych przepisach.

#### § 67

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

## **Rozdział XIV**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 68**

1. Regulamin pracy zostaje ustalony na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić tylko w formie pisemnej.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

#### **§ 69**

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

podpis pracodawcy

## Załącznik nr 1

### Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w pełnym wymiarze zajęć dotyczący nauczycieli

| Lp. | Stanowisko  | Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych |
|-----|---|---|
| 1.  | Nauczyciele: przedszkoli specjalnych, szkół podstawowych gimnazjów, szkół specjalnych, liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych i liceów uzupełniających, przedmiotów teoretycznych w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, w tym w szkołach specjalnych i szkolenia rzemieślniczego w schroniskach dla nieletnich oraz zakładach poprawczych, przedmiotów artystycznych i ogólnokształcących w szkołach artystycznych i innych placówkach kształcenia artystycznego | <b>18</b>   |
| 2.  | Wychowawcy świetlic szkolnych i półinternatów (z wyjątkiem wychowawców świetlic szkół specjalnych), świetlic i klubów środowiskowych, w tym: profilaktyczno-wychowawczych i terapeutycznych, wychowawcy placówek resocjalizacyjnych prowadzących działalność w formie dziennej, okresowej i turnusowej  | <b>26</b>   |
| 3.  | Nauczyciele-bibliotekarze bibliotek szkolnych   | <b>30</b>   |
| 4.  | Nauczyciele poradni psychologiczno-pedagogicznej  | <b>20</b>   |



## Załącznik nr 2

### Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet

Na podstawie § 49 regulaminu pracy z dnia 15 grudnia 2005 r. ustala się następujące rodzaje prac i stanowisk pracy wzbronionych kobietom:

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała, takie jak:

a) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1kJ = 0,24 kcal.

b) 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).

c) 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).

d) 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.

2. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia wzbronione są :

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ dziennie
- 2) prace wymienione w pkt. b - d, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
  - 3) prace w pozycji wymuszonej,
  - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny dziennie.

3. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, oraz prace przy monitorach ekranowych w taki sposób , że :

A. Kobietom w ciąży wzbronione są :

- a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- b) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę

B. Inne prace mogące wystąpić na terenie zakładu pracy umieszczone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2002 r. - zmieniające rozporządzenie w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Z 2002 r., Nr 127, poz. 1092).

podpis pracodawcy

### Załącznik nr 3

#### Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania

Na podstawie § 59 regulaminu pracy z dnia 15 grudnia 2005 r. ustala się następujący wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, jak również następujące okresy ich użytkowania:

| Lp. | Stanowisko                       | Rodzaj odzieży i obuwia        | Ilość | Czas używania w miesiącach | Cena w zł |
|-----|----------------------------------|--------------------------------|-------|----------------------------|-----------|
|     | Woźna lub sprzątająca            | Fartuch drelichowy             | 1     | 18                         | 40        |
|     |                                  | Obuwie profilaktyczne          | 1     | 12                         | 40        |
|     |                                  | Chustka na głowę               | 1     | 36                         | 5         |
|     |                                  | Buty gumowe wg potrzeb         | 1     | do zużycia                 | 20        |
|     |                                  | Rękawice gumowe                | 1     | do zużycia                 | 5         |
|     | Szatniarka                       | Fartuch ochronny kolorowy      | 1     | 36                         | 40        |
|     |                                  | Obuwie tekstylne               | 1     | 24                         | 40        |
|     |                                  | Kamizelka ocieplająca          | 1     | 3 okresy zimowe            | 100       |
|     | Bibliotekarz                     | Fartuch stylonowy lub satynowy | 1     | 24                         | 40        |
|     |                                  | Obuwie tekstylne               | 1     | 12                         | 20        |
|     |                                  |                                |       |                            |           |
|     | Nauczyciel biologii              | Fartuch roboczy                | 1     | 12                         | 40        |
|     |                                  | Rękawice ochronne              | 1     | do zużycia                 | 5         |
|     | Nauczyciel informatyki           | Fartuch bawełniany             | 1     | 24                         | 40        |
|     |                                  | Obuwie profilowane drewniane   | 1     | 24                         | 40        |
|     |                                  | Okulary                        | 1     | 24                         | 200       |
|     | Nauczyciel chemii                | Fartuch bawełniany             | 1     | 24                         | 40        |
|     |                                  | Obuwie profilowane drewniane   | 1     | 24                         | 40        |
|     |                                  | Rękawice ochronne              | 1     | do zużycia                 | 5         |
|     |                                  | Okulary ochronne               | 1     | do zużycia                 | 5         |
|     | Nauczyciel fizyki                | Fartuch bawełniany             | 1     | 24                         | 40        |
|     |                                  | Obuwie profilowane drewniane   | 1     | 24                         | 40        |
|     |                                  | Rękawice ochronne              | 1     | do zużycia                 | 5         |
|     |                                  | Okulary ochronne               | 1     | do zużycia                 | 5         |
|     | Nauczyciel wychowania fizycznego | Dres                           | 1     | 36                         | 100       |
|     |                                  | Podkoszulek                    | 1     | 12                         | 30        |
|     |                                  | Spodenki                       | 1     | 12                         | 30        |
|     |                                  | Obuwie sportowe                | 1     | 24                         | 100       |
|     |                                  |                                |       |                            |           |
|     | Nauczyciel plastyki              | Fartuch roboczy                | 1     | 24                         | 40        |

|  |                        |                   |   |            |    |
|--|------------------------|-------------------|---|------------|----|
|  | Nauczyciel<br>techniki | Fartuch roboczy   | 2 | 24         | 40 |
|  |                        | Okulary ochronne  | 1 | do zużycia | 5  |
|  |                        | Rękawice ochronne | 1 | do zużycia | 5  |

podpis pracodawcy