

**REGULAMIN PRACY
PRACOWNIKÓW
Zespołu Szkół im. W. Witosa w Suchej Beskidzkiej**

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tymi pracami obowiązki pracodawcy i pracowników Zespołu Szkół im. W. Witosa w Suchej Beskidzkiej.

§ 2.

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z regulaminem.

§ 4.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi opracowywany jest przez przełożonego dla każdego indywidualnie i przekazywany w formie papierowej.

§ 5.

Szkoła działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty, Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela i rozporządzeń oraz innych aktów wykonawczych, wydanych na ich podstawie.

Rozdział II.

Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy

§ 4.

Pracodawca obowiązany jest do:

1. równego traktowania ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie czy orientację seksualną w szczególności w zakresie:
 - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
 - b) awansowania,
 - c) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji,
 - d) przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
2. zapoznania pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy, uprawnieniami oraz niniejszym regulaminem,
3. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i właściwej jakości pracy,
4. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeszkolenia pracowników w zakresie bhp, kierowania ich na obowiązkowe badania lekarskie, zapewnienia pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku z monitorem ekranowym (przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy)

- dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza (wpis na orzeczeniu lekarza Medycyny Pracy), eliminowania zagrożeń i zapobiegania wypadkom przy pracy,
5. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 6. umożliwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji i stałego rozwoju zawodowego,
 7. dokonywania obiektywnej i rzetelnej oceny ich pracy,
 8. tworzenia warunków właściwej współpracy pracowników,
 9. przeciwdziałania wszelkim przejawom mobbingu.
10. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych wynikających z przepisów rozporządzenia 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...(Dz.Urz.UE L 119/1 z 4.5.2016) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.poz.1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 5.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, wykorzystywanie w pełni czasu pracy na pracę zawodową,
2. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku, przestrzeganie tajemnicy służbowej, nieujawnianie spraw uznanych za poufne,
3. sumienne i dokładne wykonywanie poleceń przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
4. przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarnych i przeciwpożarowych,
5. podnoszenie kwalifikacji zawodowych, ich uzupełnianie, dbanie o stały rozwój własny,
6. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
7. dbanie o należyty stan miejsca pracy i powierzone mienie,
8. w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczyć się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy.
9. nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia 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...(Dz.Urz.UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018o ochronie danych osobowych (Dz.U.poz.1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

§ 6.

1. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy i określenia jej warunków.
 - rodzaj pracy
 - miejsce wykonywania pracy

- wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia
 - wymiar czasu pracy
 - termin rozpoczęcia pracy
2. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
 3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - częstotliwości wypłat wynagradzania za pracę,
 - wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - obowiązującego pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 7.

Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:

1. przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
2. wypełnienia kwestionariusza osobowego,
3. przedłożenia świadectwa i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
4. nauczyciele – informację z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział III.

Czas pracy

§ 8.

1. Czas pracy nauczyciela realizującego pensum podstawowe i zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. Godziny ponadwymiarowe nie są wliczane do obowiązkowego wymiaru czasu pracy.
3. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
 2. inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań szkoły,
 3. czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Tygodniowy, obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) wynosi:
 1. 18 godzin dla nauczyciela
 2. 20 godzin dla psychologa szkolnego
 3. 22 godzin dla nauczyciela praktycznej nauki zawodu
 4. 22 godziny dla pedagoga szkolnego,
 5. 30 godzin dla nauczyciela bibliotekarza i wychowawcy w internacie.
5. Nauczycielom realizującym w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin zajęć, tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć ustala się jako iloraz łącznej liczby realizowanych godzin i sumy części etatów realizowanych w ramach poszczególnych tygodniowych wymiarów godzin zajęć.

6. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego jest niższy niż obowiązkowy wymiar godzin, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.

§ 9.

1. Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy.
2. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 4 - miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia przyjmuje się 1 – miesięczny okres rozliczeniowy.
3. Rozkład czasu pracy dla dozorców sporządza się w oparciu o równoważny system czasu pracy i dotyczy to osób zatrudnionych przy pilnowaniu mienia. System równoważnych norm czasu pracy, w których liczbę godzin pracy wydłuża się o dobowy wymiar czasu pracy powyżej 8 godzin na dobę do 24 godzin. Praca w wydłużonym dobowym wymiarze czasu pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest wykonywana w oparciu o harmonogram ustalony dla danego pracownika z wyraźnym określeniem liczby godzin pracy.
4. Pracodawca może dokonywać zmian w ustalonym harmonogramie czasu pracy, o dokonanych zmianach pracodawca ma obowiązek poinformować pracowników najpóźniej z jednodniowym wyprzedzeniem, zmiana harmonogramu może nastąpić w następujących sytuacjach:
 - udzielenia pracownikowi dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę lub święto zgodnie z art. 151¹¹ k.p.,
 - udzielenia pracownikowi, w terminie uzgodnionym z tym pracownikiem, dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym wynikającym z 5-dniowego tygodnia pracy zgodnie z art. 151³ k.p.,
 - nieobecności w pracy innego pracownika związanej z chorobą, urlopem, opieką nad dzieckiem lub członkiem rodziny oraz innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - w związku z zaistnieniem szczególnych potrzeb pracodawcy pracownicy mogą być zobowiązani do pracy w godzinach nadliczbowych, które mogą być zlecane również tego samego dnia, w którym taka praca ma wystąpić; w takim przypadku niedopuszczalna jest zmiana obowiązującego pracownika harmonogramu czasu pracy.
5. Pracownikom zatrudnionym przy pilnowaniu mienia zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.
6. Pracownicy administracji świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00
7. Dla pracowników obsługi ustala się następujące godziny pracy:
 - Woźna od godz. 6.00 – 14.00
 - Sprzątające od godz. 13.00 – 21.00
 - Pralnia od godz. 6.00 – 14.00

- Konserwatorzy od godz. 6.00 – 14.00
 - Dla pracowników kuchni ustala się pracę zmianową od godz. 6.00 – 14.00, 13.00 – 21.00
 - Dla sprzątających pracujących w internacie ustala się pracę zmianową od godz. 7.00 – 15.00, 13.00 – 21.00.
 - Dozorcy wg harmonogramu
7. W przypadku osób zatrudnionych na stanowisku sprzątających , woźnej oraz pracownika recepcji Schroniska Młodzieżowego ustala się indywidualny harmonogram czasu pracy obejmujący pracę w dzień wolny od pracy (sobota) oraz w niedziele i święta, zgodnie z potrzebami szkoły i Schroniska.
 8. Zgodnie z w/w harmonogramem za czas przepracowany w dni wolne od pracy (sobota) oraz niedziela i święta pracownikom przysługuje w tym samym wymiarze godzin inny dzień roboczy wolny od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu)
 9. Harmonogram pracy ustalany jest przez kierownika administracyjno-gospodarczego.
 10. Praca wykonywana w porze nocnej obejmuje 8 godzin od 22⁰⁰ – 6⁰⁰ rano,
 11. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w kodeksie pracy.

§ 10.

1. Obecność w pracy pracownicy pedagogiczni potwierdzają wpisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, dzienniku zajęć pozalekcyjnych, książce zastępstw, protokołach i listach obecności na naradach i zebraniach.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami fakt stawienia się do pracy potwierdzają osobiście podpisem na liście obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Sprawdzenie obecności pracowników na stanowisku pracy należy do przełożonych.
4. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe prowadzi ewidencję nieobecności i spóźnień.
5. Załatwianie spraw służbowych i prywatnych wymagających wyjścia poza teren szkoły w godzinach pracy winno odbywać się po uzyskaniu zgody przełożonego i zostać odnotowane w książce wyjść, która znajduje się w kadrach, oznaczając powód, miejsce, godzinę wyjścia i powrotu do szkoły.
6. Przebywanie na terenie szkoły po godzinach pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje 20 minutowa przerwa w pracy celem spożycia posiłku. Czas przerwy wliczany jest do czasu pracy.

Rozdział IV.

Nieobecności i zwolnienia od świadczenia prac.

§ 11.

1. Pracownik jest zobowiązany powiadomić dyrektora lub sekretariat szkoły o niemożliwości stawienia się do pracy. Powiadomienie powinno nastąpić już pierwszego dnia nieobecności lub nie później niż w dniu następnym.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja państwowego inspektora sanitarnego w razie konieczności odosobnienia pracownika w związku z kwarantanną,
 - 3) oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia szkoły lub przedszkola, do którego dziecko uczęszcza,
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego stwierdzające niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem.
 - 5) imienne wezwanie pracownika do stawienia się w sądzie, prokuraturze, administracji rządowej lub samorządowej i innych uprawnionych organach,
 - 6) oświadczenie pracownika o odbyciu podróży służbowej zakończonej na mniej niż 8 godzin przed rozpoczęciem pracy,
 - 7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu lub pogrzebu małżonka lub najbliższego członka rodziny,
 - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu dalszego członka rodziny albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika.
5. Pracownikowi wychowującemu dziecko (dzieci) 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. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa powyżej decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia, złożonym w danym roku kalendarzowym.
6. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 5, udzielane w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

7. Nauczycielowi 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.
8. Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.
9. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia, o którym mowa wyżej może korzystać jedno z nich. (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 i 2a)

§ 12.

1. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy przez pracodawcę na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie o ile odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Rozdział V.

Urlopy pracownicze

§ 13.

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w okresie ferii letnich i zimowych i w wymiarze ich trwania.
2. Dyrektorowi i Wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
3. Nauczyciel może zostać zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów,
 - 2) wykonywania zadań związanych z zakończeniem lub rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 3) uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym.
3. W ramach wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu.
4. Nauczyciel zatrudniony przez czas krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do zapisanego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

§ 14.

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego lub udziału w przeszkoleniu wojskowym, nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.

§ 15.

Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i zajęcia dodatkowe.

§ 16.

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego tylko na wniosek pracownika, pod warunkiem, że sytuacja ta nie zaburzy porządku w organizacji pracy szkoły. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
2. Pracodawca może za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, udzielić urlopu bezpłatnego, w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy. Pracodawcy zawierają porozumienie, w którym określają czas na jaki pracownik uzyskuje wolne na pracę u innego pracodawcy.
Okres urlopu bezpłatnego udzielanego, na pracę u innego pracodawcy wlicza się do okresu pracy u dotychczasowego pracodawcy.

§ 17.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony przysługuje, po przepracowaniu co najmniej 7 lat, urlop dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zalecanego przez lekarzy leczenia.
2. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole wlicza się okres czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, jeśli okres ten trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.
3. Nauczycielowi w okresie urlopu dla poratowania zdrowia przysługuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat, oraz prawo do korzystania ze świadczeń pracowniczych.
4. Dyrektor szkoły, nie później niż 2 tygodnie przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, kieruje nauczyciela na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do podjęcia pracy.
5. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć jakiegokolwiek pracy zarobkowej. W przypadku podjęcia pracy zarobkowej dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin stawienia się do pracy.
6. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia o ile od zakończenia poprzedniego urlopu upłynął co najmniej rok. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nie może przekroczyć 3 lat.

§ 18.

1. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni przy stażu do dziesięciu lat pracy,
 - 2) 26 dni po dziesięciu latach pracy.

3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 19.

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikom zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca do końca stycznia danego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopu nie obejmuje się urlopu na żądanie w wymiarze 4 dni.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
4. 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.
5. Niewykorzystaną część urlopu z powodu czasowej niezdolności do pracy lub służby wojskowej pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym, ustalonym z pracownikiem.
6. Niewykorzystanego urlopu należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku.

Rozdział VI.

Wyplata wynagrodzenia za pracę

§ 20.

1. Nauczycielowi wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca, a jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wypłaty dla pozostałych pracowników dokonuje się jeden raz w miesiącu z dołu, w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na konto bankowe pracownika.

§ 21.

Z wynagrodzenia potrąceniu podlegają:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
- 2) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

- 3) kary pieniężne będące skutkiem kar porządkowych w wysokości do 20% uposażenia zasadniczego,
- 4) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę.

§ 22.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

Rozdział VII.

Postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 23.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Na teren szkoły zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.

Rozdział VIII.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 24.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 25.

Pracodawca obowiązany jest do:

- 1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydawania pracownikom przysługującej im odzieży roboczej i wskazania miejsca na przechowywanie tej odzieży. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Szkoły stanowi załącznik nr 3.

§ 26.

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik musi odbyć szkolenie wstępne obejmujące instruktarz ogólny w zakresie przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej, oraz instruktarz stanowiskowy.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika o ewentualnych zagrożeniach i ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
3. Szkolenie okresowe w dziedzinie bhp:

- pracownik na stanowisku kierowniczym powinien odbyć nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
 - pracownik zatrudnieni na stanowiskach robotniczych oraz pracownicy administracyjno-biurowi powinni odbyć nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Czas szkolenia z zakresu bhp jest wliczany do czasu pracy.

§ 27.

Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§ 28.

Dla zapewnienia bezpieczeństwa osób oraz ochrony mienia jest prowadzony szczególny nadzór nad terenem szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Cele i zakres monitoringu określone zostały w regulaminie, który stanowi -załącznik nr 4.

Rozdział IX.

Wyróżnienia i nagrody

§ 29.

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) dyplom uznania.
2. Podstawą do udzielenia wyróżnienia oraz nagród jest wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:
 - 1) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 3) udział w pracach na rzecz zakładu.
3. O przyznaniu nagrody decyduje Dyrektor szkoły.
4. Zasady wyróżniania i nagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.

Rozdział X.

Dyscyplina pracy

§ 30.

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

- 1) karę upomnienia – w przypadku naruszenia regulaminu pracy lub w przypadku powtarzania się niektórych uchybień regulaminowych pomimo udzielanych ustnych upomnień;

- 2) karę nagany – w przypadku naruszeń prowadzących do powstania szkody na rzecz pracodawcy lub dezorganizujących prace albo w przypadku powtarzania się uchybień, za które nałożono karę upomnienia.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być większa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 §1 pkt 1-3 Kp.

§ 31.

Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i urządzeń, 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) stawianie się do pracy po spożyciu narkotyków lub spożywanie ich w czasie i miejscu pracy;
- 5) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych, rodziców i uczniów;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 32.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od stwierdzenia faktu naruszenia obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie.
3. 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.
4. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych po roku nienagannej pracy.

6. Pracodawca biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek związków zawodowych uznać karę za niebyłą.

§ 33.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych na podstawie mianowania podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela oraz za rażące zaniedbania obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (rozdział 10 Karty Nauczyciela).
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych za uchybienia przeciwko porządkowi pracy podlegają karom porządkowym zgodnie z niniejszym regulaminem.

Rozdział XI.

Prace wzbronione kobietom

§ 34.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach:
 - określających dopuszczalne masy przemieszczanych przedmiotów, ładunków lub materiałów, dopuszczalne wartości sił niezbędne do ich przemieszczania oraz dopuszczalne wartości wydatku energetycznego na wykonanie pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów;
 - zawierających wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
5. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem (Dz. U. z 2000 r., Nr 26, poz. 313, z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).

Rozdział XII.

Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi

§ 35.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 36.

Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) nagradzania i karania,
- 5) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 37.

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn wymienionych w § 36 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnej niż inni pracownicy.

§ 38.

Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionych przyczynami określonymi w § 36. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika.

§ 39.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.
2. Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki wynagrodzenia, a także inne świadczenia związane z pracą.

§ 40.

Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na mocy odrębnych przepisów.

§ 41.

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika.
3. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszeniu godności pracowników.
5. Zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy, jak i pracowników.
6. Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 42.

1. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników Zespołu Szkół im. W. Witosa w Suchej Beskidzkiej.
3. Traci moc Regulamin pracy Zespołu Szkół im. W. Witosa z dnia 22.01.2019 r.

Sucha Beskidzka dnia 03.07.2019 r.

(pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)

Związki zawodowe

Sucha Beskidzka
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Zespół Szkół im. W. Witosa
ul. Spółdzielców 1
34-200 Sucha Beskidzka
(nazwa pracodawcy)

Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w okresie

w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych dnia

wymiarze godzin.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(zajmowane stanowisko)

Dyrektor
Zespołu Szkół im. W. Witosa
w Suchej Beskidzkiej
(nazwa szkoły/placówki)

WNIOSEK o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem

Na podstawie art. **67 e** Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

W roku korzystam z prawa do zwolnienia od pracy w wymiarze 2 dni w ciągu roku kalendarzowego na opiekę nad dzieckiem
(imię i data urodzenia dziecka)

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w wymiarze dnia/dni w dniu/dniach*

Jednocześnie oświadczam, że jestem rodzicem dziecka do lat 14 oraz że drugi z rodziców/opiekunów* nie korzysta z uprawnień na podstawie art. 188 Kodeksu pracy w liczbie dni lub godzin, które będą wykorzystane przez pierwszego rodzica zgodnie z treścią wniosku.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis przełożonego)

**niepotrzebne skreślić*

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(zajmowane stanowisko)

Dyrektor
Zespołu Szkół im. W. Witosa
w Suchej Beskidzkiej
(nazwa szkoły/placówki)

WNIOSEK o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem

Na podstawie art. 188 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

W roku korzystam z prawa do zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem
.....określonego:
(imię i data urodzenia dziecka)

- w dniach (maksymalnie 2 dni w roku w ciągu roku kalendarzowego)
 w godzinach (maksymalnie 16 godzin w roku kalendarzowym dla pełnego etatu;
dla niepełnego etatu proporcjonalnie)

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w wymiarze dnia/dni/godziny/godzin*
w dniu/dniach*

Jednocześnie oświadczam, że jestem rodzicem dziecka do lat 14 oraz że drugi z rodziców/opiekunów* nie korzysta z uprawnień na podstawie art. 188 Kodeksu pracy w liczbie dni lub godzin, które będą wykorzystane przez pierwszego rodzica zgodnie z treścią wniosku.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

Zasady Przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników ZS im.W.Witosa w Suchej Beskidzkiej

1. Nauczyciele WF- do zużycia

- 1) dres - 1 szt.
- 2) obuwiu sportowe - 1 szt.
- 3) podkoszulek - 2 szt.
- 4) spodenki - 2 szt.

Nauczyciele WF przynoszą Fakturę lub rachunek zakupu stroju sportowego do kwoty 400,00 zł.

2. Nauczyciele wydziału gastronomicznego uczący technologii gastronomicznej, pracowni gastronomicznej - do zużycia

- 1) fartuch lub bluza - 1 szt.
- 2) obuwiu - 1 para

3. Pracownicy kuchni - do zużycia

- 1) fartuch - 2 szt.
- 2) buty zdrowotne - 1 para
- 3) czepek - 1 szt.

4. Pracownicy pralni - do zużycia

- 1) fartuch - 2 szt.
- 2) buty zdrowotne - 1 para

5. Sprzątające - do zużycia

- 1) fartuch - 1 szt.
- 2) buty zdrowotne - 1 para
- 3) rękawice gumowe - 2 pary

6. Woźna - do zużycia

- 1) buty robocze - 1 para
- 2) ubranie robocze - 1 szt.
- 3) rękawice ochronne - 1 para

7. Dozorcy, konserwatorzy - do zużycia

- 1) buty robocze - 1 para
- 2) gumofilce - 1 para
- 3) ubranie robocze - 1 szt.
- 4) koszula flanelowa - 1 szt.
- 5) rękawice ochronne - 1 para

- 6) kurtka - 1 szt.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W SZKOLE

§ 1

Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer oraz tryb udostępniania danych z zapisu z kamer.

§ 2

Celem monitoringu wizyjnego jest: zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz ochrona mienia szkoły. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.

§ 3

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest: Zespół Szkół im. Wincentego Witosa, ul. Spółdzielców 1, 34-200 Sucha Beskidzka.

§ 4

1 *Monitoringiem nie będą objęte:*

- a. pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze,*
- b. pomieszczenia, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna,*
- c. pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku oraz rekreacji pracowników,*
- d. pomieszczenia sanitarno – higieniczne,*
- e. gabinet profilaktyki zdrowotnej,*
- f. szatnie,*
- g. przebieralnie.*

2. System monitoringu wizyjnego składa się z:

- 1) kamer rejestrujących obraz;
- 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
- 3) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.

3. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.

4. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do trzech miesięcy, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

5. Zapisy z kamer udostępniane są organom państwowym w przypadku wykazania odpowiedniej podstawy prawnej.

§ 5

Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach do budynków.

§ 6

Administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne takie jak:

- 1) dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych, które zostały także pouczone o zachowaniu w tajemnicy np. zapisów;

- 2) przeszkolono osoby mające dostęp do obrazu i zapisu w zakresie ochrony danych; skuteczność szkolenia została potwierdzona poprzez zdanie testów;
- 3) osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do administratora z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia wg. załącznika nr 7 do Polityki Ochrony Danych- wniosek o realizację żądań podmiotu danych;
- 4) kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania uprawnionym organom, np. Policji, sądom itp. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone;
- 5) zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem;
- 6) rejestrator przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zamykanymi na klucz;
- 7) dostęp do pomieszczeń objęty jest systemem kontroli dostępu;
- 8) pomieszczenia, w których przetwarzane są dane z zapisu są zabezpieczone przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego.

§ 7

Regulamin zamieszcza się na stronie internetowej szkoły w zakładce "Monitoring".

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

- I. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez pracownicę:
1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać:
 - 1) 12 kg przy pracy stałej;
 - 2) 20 kg przy pracy dorywczej.
 2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej;
 - 2) 14 kg przy pracy dorywczej.
 3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
 4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
 5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej;
 - 2) 12 kg przy pracy dorywczej.
 6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownicę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - 1) 120 N przy pchaniu;
 - 2) 100 N przy ciągnięciu.
- II. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz tacek:
1. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego przez jedną pracownicę na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:
 - 1) przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%:
 - a) wózki 2-kołowe – 140 kg,
 - b) wózki 3- i więcej kołowe – 180 kg;
 - 2) przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym 5%:
 - a) wózki 2-kołowe – 100 kg,
 - b) wózki 3- i więcej kołowe – 140 kg.
 2. Masa ładunku przemieszczanego przez jedną pracownicę na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - 1) nieprzekraczającym 5% - 40kg;
 - 2) większym niż 5% - 30 kg.

WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

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

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
 - 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 6) prace w pozycji wymuszonej;
 - 7) 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;
 - 8) 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;
 - 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
 - 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

- a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej;

9) 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.