

REGULAMIN PRACY

DLA PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKOLNO PRZEDSZKOLNEGO W LELOWIE

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

- § 1. Niniejszy Regulamin Pracy opracowano i przyjęto na podstawie przepisów art. 104 – 104³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy, tekst jednolity (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zmianami).
- § 2. Regulamin Pracy dotyczy wszystkich Pracowników Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Lelowie.
- § 3. Postanowienia niniejszego Regulaminu Pracy w całej rozciągłości są zgodne z przepisami ustawodawstwa pracy i nie zawierają ustaleń, które byłyby mniej korzystne od przepisów obowiązujących ustaw a w szczególności Kodeksu Pracy.
- § 4. Każdy Pracownik Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Lelowie obowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu Pracy i jego przestrzegania.
- § 5. Użyte w treści Regulaminu Pracy terminy należy rozumieć w następujący sposób:
Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę,
Pracodawca – Dyrekcja Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Lelowie,
Zakład pracy, Zakład – Zespół Szkolno Przedszkolny w Lelowie.

II. ZATRUDNIENIE

- § 6. Nawiązanie stosunku pracy.
1. Stosunek pracy nawiązuje Dyrektor Zakładu.
 2. Przed zawarciem umowy o pracę osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracy jest obowiązana wypełnić kwestionariusz osobowy i inne wymagane dokumenty oraz uzyskać od lekarza potwierdzenie zdolności do pracy na uzgodnionym stanowisku.
 3. Umowa o pracę zostaje zawarta w formie pisemnej i zawiera w szczególności:
 - a) rodzaj umowy,
 - b) dzień podjęcia pracy,
 - c) miejsce wykonywania pracy,
 - d) stawkę wynagrodzenia,

- e) składniki wynagrodzenia,
 - f) czas pracy,
 - g) okres na jaki umowa zostaje zawarta,
 - h) stanowisko pracy wraz z określeniem komórki organizacyjnej, działu, wydziału.
4. Pisemne potwierdzenie zawarcia umowy o pracę Pracownik otrzymuje przed rozpoczęciem pracy przez pracownika (Art. 29 § 2 k.p.).
- § 7. Pracownik zostaje zatrudniony na określonym stanowisku. Przeniesienie, zmiana zakresu obowiązków Pracownika należy do uprawnień Dyrektora Zakładu.
- § 8. Umowa o pracę może być zawarta na czas nie określony, czas określony art. 25 § 1 Kodeksu Pracy.
- § 9. Procedura przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków.
- 1. Na podstawie skierowania Pracodawcy, Pracownik wykonuje i przedstawia Dyrektorowi Zakładu potwierdzone przez uprawnionego lekarza zaświadczenie o zdolności do pracy na proponowanym stanowisku i zostaje poinformowany o terminie i miejscu podjęcia pracy.
 - 2. Pracownik odbywa szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
Szkolenie wstępne jest realizowane w formie instruktażu i obejmuje:
 - a) instruktaż ogólny,
 - b) instruktaż szczegółowy na stanowisku pracy.
 - 3. Bezpośredni przełożony przyjętego Pracownika zapoznaje go z zakresem obowiązków na jego stanowisku pracy.

III. OGÓLNE PRAWA I OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z UMOWY O PRACĘ

- § 10. Podstawowe obowiązki Pracownika:
- 1. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy.
 - 2. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,
 - 3. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych związanych z pracą,

4. Wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom (lub służy uzyskaniu nowych kwalifikacji).
5. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz innych obowiązujących regulacji wewnątrzzakładowych,
6. Sumienny stosunek do mienia zakładu,
7. Uczestnictwo w szkoleniach. W czasie pracy każdy Pracownik zatrudniony na stanowisku robotniczym podlega szkoleniu okresowemu BHP nie rzadziej niż raz na trzy lata, a pozostali Pracownicy nie rzadziej niż raz na pięć lat,
8. Poddawanie się wymagany badaniom lekarskim,
9. Niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonych zagrożeniach zdrowia lub życia ludzkiego,
10. Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 11. Podstawowe obowiązki Pracodawcy:

1. Zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. Organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zabezpieczenie w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały,
4. Szkolenie pracowników zgodnie z potrzebami zakładu pracy,
5. Wydawanie odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z przyjętymi ustaleniami wewnątrzzakładowymi,
6. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
7. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
8. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia

w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

9. Informowanie pracownika o istniejącym na obejmowanym przez niego stanowisku pracy ryzyku zawodowym,

§ 12. Zmiana danych personalnych:

Zmiany danych personalnych, które mogą mieć znaczenie dla stosunku pracy jak np. zmiana adresu, zmiana nazwiska itp. pracownik jest zobowiązany zgłaszać bez wezwania Dyrekcji Zakładu.

§ 13. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej:

Każdy Pracownik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy pracodawcy. Umowa o pracę może zawierać klauzulę regulującą zasady zachowania tajemnicy pracodawcy. Z pracownikiem może zostać zawarta również odrębna umowa regulująca zasady zachowania tajemnicy pracodawcy, także po rozwiązaniu umowy o pracę.

§ 14. Przyjmowanie korzyści materialnych:

1. Niedozwolone jest przyjmowanie przez Pracowników prezentów lub innych korzyści od osób prywatnych lub firm zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakładzie pracy. W przypadku, gdy Pracownikowi w związku z wykonywaniem pracy oferowane są prezenty lub inne korzyści materialne, jest on zobowiązany powiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Powyższe nie dotyczy prezentów okazjonalnych o charakterze reklamowym i niewielkiej wartości, jak np. długopisy, kalendarzyki, itp.

§ 15. Skargi i zażalenia:

1. Każdy Pracownik ma prawo złożenia pisemnej skargi u swojego przełożonego, jeżeli czuje się niesprawiedliwie potraktowany przez innego Pracownika zakładu.
2. Skarga powinna być rozpatrzona w terminie dwóch tygodni od dnia jej wpłynięcia. Odpowiedzi na skargę udziela się w formie pisemnej.

3. Przełożony jest zobowiązany do niezwłocznego sprawdzenia słuszności skargi, zajęcia stanowiska i w uzasadnionych przypadkach do udzielenia pomocy.
4. Wobec osoby składającej skargę nie wolno wyciągać żadnych konsekwencji w związku ze złożoną skargą.

IV. CZAS PRACY

§ 16. Czas pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy

1. Praca nauczycieli wykonywana jest w godzinach pomiędzy 7.00 a 19.00 według indywidualnego planu zajęć, z uwzględnieniem norm czasu pracy wynikających z przepisów prawa pracy.
2. Dla nauczycieli nie jest wymagane ewidencjonowanie czasu pracy. Podstawą rozliczenia czasu pracy może być ewidencjonowanie lekcji przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.
3. Zadania realizowane przez nauczycieli, które nie są zajęciami dydaktycznymi, wychowawczymi lub opiekuńczymi realizują oni według indywidualnych planów zajęć.
4. Dyżury nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane bez zgody przełożonego.

§ 17. Rozkład czasu pracy pracowników obsługi (pracowników poza pedagogicznych).

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca.
2. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy na poszczególnych stanowiskach:
 - a) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych: praca trwa 8 godzin między godz. 07.00 a 18.00, według indywidualnego harmonogramu pracy
 - b) pracownicy zatrudnieni na administracyjno - biurowych: praca trwa 8 godzin między godz. 07.00 a 16.00

Tak ustalony czas pracy uwzględnia różnice w rozpoczęciu i zakończeniu pracy dla poszczególnych stanowisk pracy i regulaminowe przerwy w pracy.

3. Do pracy w godzinach nocnych zalicza się pracę między godz. 21.00 a 07.00.
4. Każdy Pracownik jest zobowiązany do podjęcia pracy o określonej przez pracodawcę w niniejszym regulaminie lub w poleceniu pracodawcy godzinie i przestrzegania czasu pracy.
5. Mycie i przebieranie się następuje przed rozpoczęciem lub po zakończeniu czasu pracy.
6. Jeżeli Pracownik się spóźni lub ma zamiar opuścić swoje stanowisko pracy przed ustalonym czasem zakończenia zmiany, zobowiązany jest zgłosić to swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
7. Do czasu pracy wlicza się przerwę, której łączny czas trwania wynosi 15 minut.
8. W sytuacji konieczności wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego 5 minutowego czasu przerwy nie wliczanego do czasu pracy, za każdą rozpoczętą godzinę.
9. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku na dobę i co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w tygodniu.
10. Pracownikowi przysługuje prawo do odbioru dnia wolnego za święto przypadające w sobotę po wcześniejszym ustaleniu z Pracodawcą w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 18. Praca w godzinach nadliczbowych.

1. Każdy Pracownik jest zobowiązany w razie potrzeby do świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych lub do pracy w systemie zmianowym, lub innym nie naruszającym zasad Kodeksu Pracy.
2. Limit godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym ustala się na 300 godz., przy czym czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje odbiór godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym po wcześniejszym ustaleniu z Pracodawcą.

§ 19. Dyrektor Zakładu, przy zachowaniu trybu postępowania określonego w kodeksie pracy, może zmienić systemy i rozkłady czasu pracy. Dopuszcza się również wprowadzenie zarządzeniem Dyrektora Zakładu innych godzin rozpoczęcia

i zakończenia pracy w przypadku działania siły wyższej lub innych nadzwyczajnych okolicznościach oraz w uzasadnionych społecznie przypadkach na czas ich trwania.

§ 20. Kontrola czasu pracy.

1. Czas pracy jest rejestrowany i dokumentowany za pomocą kart miesięcznych ewidencji czasu pracy, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2.
2. Wyjście służbowe i prywatne poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą dyrektora zakładu lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wszelkie wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zobowiązany jest odnotować w zeszycie wyjść służbowych i zeszycie wyjść prywatnych.

V. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ I INNE ŚWIADCZENIA

§ 21. Wynagrodzenie wypłacane jest po przepracowanym okresie czasu. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wypłatę raz w miesiącu, która jest płatna do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 22. Kadra pedagogiczna – nauczyciele otrzymują wynagrodzenie pierwszego dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący pracy.

§ 23. Jeżeli dzień wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie dla pracowników niepedagogicznych wypłaca się w dniu poprzednim. Nauczyciele otrzymują wynagrodzenie w dniu następnym.

§ 24. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na podstawie art. 86 § 3 K.P., na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 25. Nowozatrudniony pracownik, zobowiązuje się do podania Dyrekcji Zakładu w ciągu miesiąca od dnia podjęcia pracy numeru konta w banku.

§ 26. Indywidualna wysokość wynagrodzenia jest sprawą poufną i traktuje się ją jako tajemnicę Pracodawcy.

§ 27. Podczas wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych lub w święta Pracodawca może na wniosek pracowników zakupić dla pracowników posiłek, spożywany podczas przerw w pracy. Zapis ten nie może stanowić podstaw dla roszczeń pracowników.

§ 28. Pracodawca może przyznać dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi samorządowemu w wysokości od 20% do 40% przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego. Zapis ten nie może stanowić podstaw dla roszczeń pracowników samorządowych.

VI. ZACHOWANIE W CZASIE PRACY I ZABEZPIECZENIE WŁASNOŚCI ZAKŁADOWEJ

§ 29. Zabezpieczenie toku pracy.

1. Pracownicy są zobowiązani unikać wszelkich działań, które mogą stanowić zakłócenie, utrudnienie lub zagrożenie toku pracy.
2. Każde zakłócenie toku pracy należy niezwłocznie zgłaszać u przełożonego.
3. Pracownikowi nie wolno bez zgody właściwego przełożonego zezwalać na wykonywanie swojej pracy przez inną osobę lub samemu zastępować innych.

§ 30. Pobyty na stanowisku pracy.

1. W czasie pracy Pracownikowi nie wolno opuszczać stanowiska pracy bez zgody swojego przełożonego.
2. Przekazywanie pracy następnej osobie musi być dokonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Należy tutaj zwrócić uwagę na przekazywanie pełnej dokumentacji, o ile taka jest prowadzona na danym stanowisku. Należy zwrócić uwagę zmiennika na szczególne zdarzenia lub ustnie zalecenia przełożonego.

§ 31. Postępowanie z urządzeniami i maszynami.

1. Z oddanymi do dyspozycji Pracownika przez zakład narzędziami, aparatami, maszynami i innymi urządzeniami należy postępować właściwie i fachowo. Wady, uszkodzenia i utratę narzędzi należy niezwłocznie zgłaszać do przełożonego.

2. Z materiałów i innych środków zakładu należy korzystać bardzo oszczędnie i efektywnie.
3. Odpady, zużyte materiały itp. należy zbierać i przechowywać osobno w przeznaczonych na te cele pojemnikach według rodzaju materiału.
4. Kto uszkadza własność zakładu, niszczy ją lub zbywa, lub też o tych faktach niezwłocznie nie informuje (pkt. 1) będzie pociągany do odpowiedzialności materialnej lub dyscyplinarnej.

VII. URLOP I INNE USPRAWIEDLIWIONE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 32. Urlopy wypoczynkowe.

1. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. W zakładzie sporządza się do 31 stycznia bieżącego roku plan urlopów. Każdy Pracownik wpisuje do planu początek i czas trwania urlopu wypoczynkowego w uzgodnieniu ze swoim przełożonym. Po zatwierdzeniu planu urlopów, urlop powinien być udzielony zgodnie z planem, chyba że przełożony z Pracownikiem uzgodni inaczej. Wnioski urlopowe Pracownika składane każdorazowo przed udzieleniem urlopu będą akceptowane w oparciu o zatwierdzony plan urlopów przy uwzględnieniu możliwości zakładu i planów urlopowych innych Pracowników. Pracownik urlopowany może zostać zobowiązany do pozostawienia swojego adresu urlopowego.
5. W sytuacji wystąpienia nieprzewidywalnych, minimum jednodniowych przerw w pracy, bezpośredni przełożony w porozumieniu z Pracownikiem udziela Pracownikowi urlopu wypoczynkowego. W tym przypadku łączny wymiar urlopu wypoczynkowego udzielonego Pracownikowi nie może przekroczyć 5 dni w roku kalendarzowym.

6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany 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 art. 155.1 §1 Kodeksu Pracy.
7. Pracodawca udziela na żądanie pracownika obsługi (pracownicy poza pedagogicznymi) i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym z przysługującej pracownikowi puli urlopu (urlop na żądanie). Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed upływem pierwszej godziny od planowanego rozpoczęcia pracy u przełożonego.

§ 33. Urlop bezpłatny.

1. Na pisemny wniosek Pracownika, bezpośredni przełożony po uzyskaniu zgody Dyrektora Zakładu może udzielić mu urlopu bezpłatnego,
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 34. Nieobecność w pracy z powodu choroby lub innych przyczyn.

1. Jeżeli Pracownik z powodu choroby lub innych nieprzewidywalnych przyczyn nie jest w stanie przystąpić do pracy, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, powiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie.
2. Po dłuższym okresie nieobecności, z powodów wskazanych w ust. 1 trwającym co najmniej 14 dni. Pracownik powinien we właściwym czasie, najpóźniej w dniu poprzedzającym przystąpienie do pracy, powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, Pracownik nie może zostać dopuszczony do pracy bez orzeczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

§ 35. Urlopy okolicznościowe.

1. Pracownik ma prawo do płatnego urlopu okolicznościowego w razie:

- | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|
| a) ślubu Pracownika | - | dwa dni |
| b) urodzenia się dziecka Pracownika | - | dwa dni |
| c) ślubu dziecka | - | jeden dzień |
| d) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca
lub matki, ojczyma lub macochy | - | dwa dni |
| e) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teścia, teściowej,
babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej
na utrzymaniu Pracownika lub pod jego
bezpośrednią opieką | - | jeden dzień |

§ 36. Pracownikom niepedagogicznym wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, natomiast nauczycielom w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VIII. PORZĄDEK I ZASADY ZACHOWANIA SIĘ W ZAKŁADZIE

§ 37. Wchodzenie i wychodzenie z zakładu.

1. Na teren zakładu i wszystkich jego pomieszczeń można wchodzić i wychodzić tylko poprzez wyznaczone wejścia i wyjścia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają teren zakładu w czasie pracy muszą swoje wyjście i powrót zgłaszać u swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 38. Przebywanie i zachowanie się na terenie zakładu.

1. Jedzenie, mycie i przebieranie się jest dozwolone tylko w przeznaczonych na to pomieszczeniach.
2. Każdy Pracownik jest odpowiedzialny za zachowanie czystości i porządku na swoim stanowisku pracy, w stołówce i umywalni. Należy dbać o czystość i higienę w toaletach.
3. Na terenie zakładu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§ 39. Dyscyplina pracy.

Za poważne naruszenie obowiązków pracowniczych, stanowiące podstawę do rozwiązania umowy o pracę w trybie dyscyplinarnym uważane będą w szczególności:

1. Kradzież elementów wyposażenia zakładu oraz własności innych Pracowników na terenie zakładu.
2. Posiadanie lub spożywanie oraz znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających na terenie zakładu lub podczas godzin pracy.
3. Wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy.
4. Hazard, sprzedaż i kupno losów gier loteryjnych, gra w karty itp. na terenie zakładu i w godzinach pracy.
5. Celowe uszkodzenie wyposażenia lub narzędzi stanowiących własność zakładu.
6. Opuszczenie bez zezwolenia miejsca pracy, chyba że uzyskanie zezwolenia było w konkretnym przypadku niemożliwe, z uwagi na pilną konieczność opuszczenia miejsca pracy
7. Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
8. Stwierdzone przez ZUS, niewłaściwe wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego.
9. Naruszanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy włączając w to odmowę noszenia środków ochrony osobistej i odzieży lub obuwia roboczego na stanowiskach, gdzie jest to wymagane i wówczas, gdy Pracownik takie środki oraz odzież i obuwie otrzymał.
10. Rażąco naruszanie przepisów przeciwpożarowych.
11. Odmowa zastosowania się do przepisów dotyczących wymogów sanitarnych na terenie zakładu.

§ 40. Pracownik jest również zobowiązany powstrzymać się na terenie zakładu pracy od wszelkich działań niezwiązanych z wykonywaną pracą a w szczególności od działalności politycznej i działań niekorzystnie wpływających na przebieg pracy.

Bez uprzedniej zgody Dyrektora Zakładu niedozwolone jest:

- a) nalepianie plakatów lub umieszczanie napisów,
- b) rozdawanie ulotek, kartek lub druków zawierających treści agitacji politycznej lub światopoglądowej,
- c) organizowanie i odbywanie zebrań, niezwiązanych z działalnością zakładu pracy.

- d) zbieranie na terenie zakładu składek pieniężnych lub w innej formie oraz podpisów.
- e) prowadzenie na terenie zakładu działalności handlowej i wymiennej wszelkiego rodzaju.

Postanowienia rozdziału VIII Regulaminu Pracy nie stoją w sprzeczności z ustawą o związkach zawodowych.

IX. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

- § 41. Pracodawca zobowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- § 42. Pracodawca jest zobowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie poprzez umieszczenie jej w wyznaczonym przez pracodawcę miejscu. W przypadku gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku.
- § 43. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia się pracownikom poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.
1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - a) osoby przyjmowane do pracy,
 - b) pracownicy młodociani i przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na inne stanowiska pracy, na których wstępują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
 2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy pracownika.

§ 44.

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem go do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym, stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
2. Pracodawca jest zobowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.
3. Pracodawca jest zobowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45.

1. Pracodawca jest zobowiązany 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 jeśli tego wymaga zajmowane przez pracownika stanowisko pracy lub wypłacić ekwiwalent na zakup środków ochrony indywidualnej.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, znajduje się w odrębnym dokumencie – „Regulamin przydziału odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej” zał. nr 1 do regulaminu pracy.

§ 46.

1. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. A także przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp i przepisami przeciwpożarowymi. 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 a także utrzymywać je w czystości,
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,
6. znać przepisy, zasady bhp i przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniach w tych zakresach oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym w tym zakresie,
7. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład na stanowisku pracy i jak wokół tego stanowiska,
8. niezwłocznie zawiadomić przełożonego lub pracodawcę o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia oraz udzielić poszkodowanym pomocy.

X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA ORAZ KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 47. Pracownikom oraz nauczycielom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

1. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) pochwała publiczna,
 - d) dyplom uznania,
 - e) inne wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Zakładu na wniosek bezpośredniego przełożonego lub Rady Pedagogicznej.
Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

- § 48. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w pracy, (w tym ustalonego niniejszym Regulaminem Pracy), przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może zastosować:
- a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być stosowana również kara pieniężna.
 2. Stosowanie i wymiar kar nastąpi zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Pracy.
 3. Kara nie może być zastosowana po upływie 14 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
 4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 5. Karę porządkową nakłada dyrektor zakładu i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

XI. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W RAZIE ZAISTNIENIA WYPADKU PRZY PRACY

- § 49. W razie zaistnienia wypadku przy pracy lub wypadku uczniów świadek wypadku, osoba która o wypadku się dowiedziała, a w szczególności przełożony poszkodowanego są zobowiązani do:
1. Określenia rodzaju i stopnia uszkodzenia ciała oraz natychmiastowego udzielenia poszkodowanemu pierwszej pomocy. W razie potrzeby należy bezzwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe. Poszkodowany pracownik - o ile stan zdrowia na to pozwala - jest zobowiązany jak najszybciej zgłosić się do lekarza.
 2. Zabezpieczenia miejsca wypadku, tj. po upewnieniu się, że brak dalszego bezpośredniego zagrożenia, pozostawienia miejsca wypadku w niezmienionym stanie do czasu ustalenia okoliczności jego zaistnienia przez właściwe służby.

3. Zgłoszenia wypadku przełożonemu. O wszystkich wypadkach ciężkich, zbiorowych lub śmiertelnych należy natychmiast powiadomić Dyrektora zakładu.

XII. WYKAZY PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM ORAZ PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

§ 50. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 51.

Aktualnie zakład nie zatrudnia pracowników młodocianych. W przypadku ich zatrudnienia, wykaz prac wzbronionych młodocianym zostanie opracowany w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy (art. 190 - 206 KP) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 1509) i wydany w charakterze załącznika do niniejszego Regulaminu Pracy.

XIII. ZAKOŃCZENIE STOSUNKU PRACY

§ 52. Sposoby rozwiązania umowy o pracę.

1. Umowa o pracę ulega rozwiązaniu w następujących przypadkach:

- a) na mocy porozumienia stron,
- b) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
- c) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
- d) z upływem czasu, na który była zawarta,

§ 53. Umowa o pracę wygasa w przypadkach określonych w Kodeksie Pracy i Karcie Nauczyciela.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas określony i nie określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

- a) 2 tygodnie, jeśli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
- b) 1 miesiąc, jeśli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
- c) 3 miesiące, jeśli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

§ 54. Obowiązki pracodawcy w związku z zakończeniem stosunku pracy.

1. Przy zakończeniu stosunku pracy pracodawca jest zobowiązany do:

- a) wypłaty reszty wynagrodzenia włącznie z ewentualnym ekwiwalentem za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- b) wydania świadectwa pracy.
- c) w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Wymiar zwolnienia wynosi : 2 dni robocze – w okresie wypowiedzenia nie przekraczającego jednego miesiąca, 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹§ 1 Kodeksu Pracy.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55. Dyrektor zakładu przyjmuje Pracowników w sprawie skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 13.00 do 15.00, a w sprawach nie cierpiących zwłoki codziennie.

§ 56. W razie nieobecności Dyrektora zakładu zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nieobecności wicedyrektora wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 57. Dyrektor zakładu lub inna osoba wyznaczona przez niego zapoznaje Pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu Pracy. Regulamin Pracy jest dostępny w sekretariacie szkoły. Przed dopuszczeniem Pracownika do pracy pracownik zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z niniejszym regulaminem.

§ 58. Przy rozstrzyganiu wszelkich wątpliwości w stosowaniu niniejszego Regulaminu Pracy należy stosować zasady prawa pracy. W sprawach nie unormowanych Regulaminem Pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisów szczególnych z zakresu ustawodawstwa pracy.

§ 59. Regulamin wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora i wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od ogłoszenia regulaminu na zasadach wskazanych w §57.

§ 60. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy tracą moc dotychczasowe ustne i pisemne uregulowania dotyczące spraw zawartych w niniejszym regulaminie.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy dla Pracowników
Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Lelowie**

**REGULAMIN PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ ORAZ ŚRODKÓW
OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

§ 1

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie są przydzielane pracownikom bezpłatnie dla stanowisk wyszczególnionych w tabeli norm przydziału odzieży i stanowią one własność zakładu.

§ 2

Ustala się zakładową tabelę norm przydziału odzieży, stanowiącą załącznik nr 1.1 do regulaminu.

§ 3

Pranie odzieży dokonywane jest przez pracowników na terenie zakładu pracy.

§ 4

Wypłata ekwiwalentu na zakup środków ochrony indywidualnej następuje rocznie pod koniec roku kalendarzowego, na podstawie sporządzonego przez sekretariat wykazu.

§ 5

W przypadku nieobecności pracownika w pracy (np. urlop, zwolnienie lekarskie itp.) dłuższej, niż ½ miesiąca, ekwiwalent za dany miesiąc nie przysługuje.

§ 6

Wykonywanie pracy przez pracownika bez środków ochrony indywidualnej, przewidzianych dla danego pracownika, jest niedopuszczalne.

§ 7

W razie utraty lub zniszczenia (przedwczesnego zużycia) środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, należy wydać pracownikowi niezwłocznie inne przewidziane w tabeli norm, po sporządzeniu protokołu konieczności.

Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzież lub obuwia. Kwotę tę zakład może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia. Każdorazowo w ww. przypadku należy przeprowadzić komisyjne postępowanie wyjaśniające i sporządzić protokół, w którym należy określić dokładnie przyczyny oraz udowodnienie lub wykluczenie winy pracownika.

§ 8

Wydanie odzieży ochronnej i roboczej, wg zarządzenia, następuje po wyczerpaniu okresu używalności dotychczas pobranej odzieży, co jest ustalone na podstawie prowadzonej przez sekretariat, ewidencji ilościowo-wartościowej, za pokwitowaniem pracownika.

§ 9

O przydziale odpowiedniego zestawu środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia decyduje rodzaj i warunki wykonywanych czynności służbowych.

§ 10

Wydawana pracownikom odzież robocza i środki ochrony indywidualnej podlegają ewidencji w imiennej „karcie ewidencji wyposażenia”

§ 11

Pracodawca zapewnia stały dostęp do wody pitnej dla wszystkich pracowników (umowa z dostawcą Zakładu dystrybucji wody pitnej). Nie przewiduje się przydziału innych napojów.

§ 12

Normy przydziału środków utrzymania higieny osobistej (na osobę) stanowi załącznik 1.2

Załącznik nr 1.1

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież robocza O- odzież ochronna	Przewidywany okres używalności o.z.- okres zimowy d.z.- do zużycia
1.	Nauczyciel wychowania fizycznego ¹	R- dres R- t-shirt R- spodenki gimnastyczne R- obuwiu sportowe	36 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce
2.	Nauczyciel fizyki, chemii	O- fartuch roboczy	36 m-ce
3.	Pracownik biblioteki	O- fartuch roboczy	36 m-cy
4.	Intendent	R- Fartuch roboczy R- fartuch biały R- trzewiki sk/ gum O- kurtka drelichowa ciepłochronna	36 m-cy 36 m-cy 24 m-ce 36 m-ce
5.	Kucharka, pomoc kuchenna	R- czepek biały lub chusta R- fartuch biały R- fartuch przedni tkaninowy O- półbuty lub sandały na spodach przeciwślizgowych O- fartuch przedni wodoodporny O- rękawice gumowe	12 m-cy 2 szt./24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy
6.	Sprzątaczką	R- chusta na głowę R- fartuch roboczy R- półbuty lub sandały na spodach przeciwślizgowych O- rękawice gumowe	12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy.

7.	Konserwator, woźny	R- czapka drelichowa R- fartuch drelichowy R- trzewiki sk/gum O- kamizelka ciepłochronna O- buty gumowe O- rękawice gumowe O- kurtka przeciwdeszczowa	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 36 m-ce 24 m-ce 12 m-cy dyżurna
8.	Palacz	R- czapka drelichowa R- ubrania robocze R- koszula flanelowa O- trzewiki sk/ gum O- rękawice drelichowe O- okulary ochronne	24 m-ce 2 sezony opałowe 1 sezon opałowy 3 sezony opałowe 12 m-cy dyżurne

¹) Kwoty wydatkowane na odzież roboczą i ochronną dla nauczycieli wychowania fizycznego nie powinny przekraczać następujących cen jednostkowych:

- dres 120 zł
- podkoszulka 30 zł
- spodenki gimnastyczne 30 zł
- obuwiu sportowe 120 zł

Załącznik nr 1.2

NORMY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW UTRZYMANIA HIGIENY OSOBISTEJ (NA OSOBE)

L.p.	Stanowisko pracy (grupy pracownicze)	Mydło toaletowe gram/ kwartał	Ręcznik sztuka/ rok
1.	Pracownik obsługi	300	1

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy dla Pracowników
Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Lelowie**

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET**

Na podstawie przepisów Kodeksu Pracy (tekst jedn. Dz. U. 2020.1320 z późn. sm.) o ochronie pracy kobiet (art. 176-189 K. P.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz.U. 2017.796), w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt. 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,

- b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 -minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

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

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

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

- a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
- b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) 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,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Pozostała ochrona praw kobiet.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

4. Pracownicy, która karmi piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.

Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godz. dziennie. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.