

ZESPÓŁ SZKÓŁ SPORTOWYCH
im. Sportowców Ziemi Szczecińskiej
70-515 Szczecin, ul. Małopolska 22
tel./fax 91 433 58 97
Regon 000215137, NIP 851-19-89-803

REGULAMIN PRACY

W

Zespole Szkół Sportowych w Szczecinie

Spis treści

1. Postanowienia ogólne
2. Obowiązki pracodawcy i pracowników
3. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe
4. Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności
5. Zwolnienia od pracy
6. Urlopy
7. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym
8. Ochrona pracy kobiet i młodocianych
9. Porządek i dyscyplina pracy
10. Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi
11. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
12. Nagrody i wyróżnienia
13. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia
14. Kontrola trzeźwości pracowników
15. Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1 – Karta oceny ryzyka zawodowego

Załącznik nr 2 – Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Załącznik nr 3 – Protokół kontroli trzeźwości pracownika

Załącznik nr 4 – Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wraz z tabelą przydziałów i ekwiwalentów

Załącznik nr 5 – Praca przed monitorem komputerowym

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. 2023.1465 z dnia 31.07.2023 ze zm.) ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Sportowych w Szczecinie

§ 2

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

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole lub Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Sportowych w Szczecinie
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 3) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
- 4) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy.

- 5) pracownikach, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w Szkole pracowników wymienionych w pkt 2 i 3;
- 6) przełożonym – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 7) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;

§ 4

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do **pracowników pedagogicznych w Szkole** należą:
 - 1) *nauczyciele przedmiotów, nauczyciele świetlicy, nauczyciele edukacji przedszkolnej*
 - 2) *nauczyciele specjaliści z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej*
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

§ 5

1. **Pracowników samorządowych** kwalifikuje się do grupy stanowisk:
 - 1) kierowniczych urzędniczych;
 - 2) urzędniczych;
 - 3) pomocniczych;
 - 4) obsługi.
2. Do pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi należą:
 - 1) *pracownik zatrudniony w oparciu o art. 15 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe*
 - 2) *pracownik zatrudniony w oparciu o art. 16 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe*

§ 6

1. **Dyrektor** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły i Rady Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
 - 1) wicedyrektora;
 - 2) głównej księgowej
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 7

1. **Pracodawca jest zobowiązany** w szczególności do:
 - 1) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
 - 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 3) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
 - 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 6) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
 - 7) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 8) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;

- 9) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników
- 10) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 15) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w szkole;
- 16) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 17) przeciwdziałania mobbingowi;
- 18) zapewnienie terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 8

1. Do podstawowych **obowiązków pracownika** należy w szczególności:

- 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy, oraz ustalonego w Szkole porządku i dyscypliny pracy;
- 3) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
- 4) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
- 5) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - b) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
 - c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 8) sumienny stosunek do mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Pracodawcy;
 - 9) dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 10) przestrzeganie tajemnicy określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownicy samorządowi mają obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Nauczyciele mają obowiązek doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Szkoły.

§ 9

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
 - 2) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
 - 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
 - 4) wykorzystywania Internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
 - 5) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
 - 6) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
 - 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
2. Zabrania się pracownikom **palenia wyrobów tytoniowych** na terenie szkoły

§ 10

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

Rozdział 3

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

§ 11

1. **Czas pracy** powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
 - 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym – pracowników niepedagogicznych
 - 2) 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – pracowników pedagogicznych.
4. Czas pracy pracowników innych niż pedagogiczni zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w ust. 2 – 3.
5. Pracownicy pedagogiczni mogą w uzasadnionych wypadkach pracować zdalnie za zgodą dyrektora szkoły (nauczania indywidualne, stany podyktowane warunkami zewnętrznymi).
6. Pracownicy niepedagogiczni mogą świadczyć pracę zdalnie na mocy porozumienia pomiędzy pracownikiem i pracodawcą w ramach aneksu do umowy o pracę.

§ 12

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, w szkole może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.

§ 13

1. Ustala się godziny pracy:
 - 1) pracowników pedagogicznych od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem pkt 2 – 4;
 - 2) pracowników niepedagogicznych – indywidualnie, w zależności od potrzeb, podyktowanych działalnością statutową szkoły.
 - 3) pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych.

§ 14

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą.
2. Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
3. Dyrektorowi i wicedyrektorom szkoły oraz innym nauczycielom na stanowiskach kierowniczych korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.

4. Nauczycielowi korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych. Kobiecie w ciąży nie przydziela się godzin nadliczbowych, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez jego zgody.
6. Pracownicy niepedagogiczni inni niż pracownicy samorządowi – z wyjątkiem pracowników młodocianych, pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia – mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§ 15

1. Pracownicy niepedagogiczni, z zastrzeżeniem ust. 2., mają prawo do 15 minutowej **przerwy**, przeznaczonej na spożycie drugiego śniadania, niewliczanej do czasu pracy. Czas trwania przerwy, o której mowa, ustala rotacyjnie dla pracowników ich przełożony, między godziną 10.00 a 11.00.
2. Czas rozpoczynania i kończenia 15 minutowej przerwy, przeznaczonej na spożycie posiłku, niewliczanej do czasu pracy, dla pracowników rozpoczynających pracę po godzinie 14.00, ustala ich przełożony.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
4. Przerwy, o których mowa w ust. 3, wlicza się do czasu pracy.

§ 16

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22.00 a 6.00.
2. Za pracę w niedzielę i inne dni wolne od pracy, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

Rozdział 4

Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

§ 17

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Szkoły, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej w
 - dla pracowników obsługi u kierownika gospodarczego
 - dla pracowników administracji u głównego księgowego
 - dla pracowników pedagogicznych – nie dydaktycznych w sekretariacie szkoły.
2. **Obecność w pracy** pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.
3. Pracownik niepedagogiczni pracujący zdalnie informuje o rozpoczęciu pracy w formie maila, przesłanego do sekretariatu szkoły.

§ 18

Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć i złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.

§ 19

1. **Nieobecność** pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego.
4. Przebywanie pracownika na terenie Szkoły, poza godzinami jej pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 20

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody Pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
 - 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuzetce.

§ 21

1. Pracownik **uprzedza Pracodawcę** o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiającej nieobecność.

§ 22

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę na podstawie § 23 ust. 3 niniejszego regulaminu, wnioski

pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

Rozdział 5

Zwolnienia od pracy

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

1. **Zebrania pracowników** niepedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie Szkoły, uzgadniany jest z Dyrektorem.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością statutową szkoły, mogą być organizowane w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami. O odwołanych zajęciach należy powiadomić rodziców w terminie co najmniej 2 dni przed planowanym skróceniem zajęć. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w świetlicy dla uczniów szkoły podstawowej odbywają się zgodnie z planem bez ich skracania.

Rozdział 6

Urlopy

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa (np. Karty Nauczyciela).
2. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 27

3. Pracownikom niepedagogicznym, **urlop wypoczynkowy** udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów na rok następny, sporządza Pracodawca, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy, do ostatniego dnia lutego każdego roku i podaje do wiadomości pracowników.
5. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego pracownika niepedagogicznego może nastąpić:
 - a. na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
 - b. z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Pracodawca może odwołać pracownika niepedagogicznego z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
7. Ust. 1-4 stosuje się w przypadku nauczycieli pełniących funkcje kierownicze.

§ 28

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu **urlop bezpłatny**, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Szkoły.
2. Wniosek o urlop bezpłatny musi być złożony na co najmniej 3 dni przed datą rozpoczęcia u urlopu. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może udzielić urlopu bez zachowania terminu złożenia wniosku.

3. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

§ 29

1. kwestie związane z **urlopami wynikającymi z rodzicielstwa** reguluje DZIAŁ ÓSMY Kodeksu Pracy: „ **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**”

2. pracownikowi – rodzicowi przysługuje **urlop macierzyński** w wymiarze: **20 tygodni** (na podstawie art. 180 KP) , pracownikom-rodzicom **urlop rodzicielski** w wymiarze:**41 tygodni** łącznie (na podstawie art. 182(1a) KP)

3. W celu sprawowania opieki nad dzieckiem **pracownik - ojciec** ma prawo do **urlopu ojcowskiego** w wymiarze do **2 tygodni**, nie dłużej jednak niż do:

2. ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.

4. Urlop ojcowski jest **udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika - ojca w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu..** Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a}. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 30

1. pracownikowi przysługuje urlop tzw. „**dni wolne na opiekę nad dzieckiem**” na podstawie art. 188 KP , art. 67e KN

2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w pkt.1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.

§ 31

1. pracownikowi przysługuje urlop tzw. „ **siła wyższa**” na podstawie art. 148 (1) KP , art. 68a KN

2. Pracownikowi przysługują **2 dni** rocznie urlopu z tytułu „**siły wyższej**”.

3. Wniosek o urlop z powodu siły wyższej pracownik może złożyć w przypadku choroby, wypadku lub innej nagłej konieczności, a pracodawca nie może mu tego odmówić.

4. Pracownik będzie mógł zgodnie z przyjętymi przepisami wnioskujeć o ten urlop ustnie lub pisemnie, nawet w dniu, w którym wystąpi „siła wyższa”.

5. Za czas zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej zachowa prawo do 50% wynagrodzenia obliczanego jak pensja za czas urlopu wypoczynkowego.

§ 32

1. pracownikowi przysługuje urlop tzw. „**urlop opiekuńczy**” na podstawie art. 173 (1) §1 KP
2. pracodawca udziela w/w urlopu na wniosek pracownika (5 dni w roku kalendarzowym)
3. Ma on być wykorzystany na zapewnienie osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
4. Za członka rodziny będą uważani: syn, córka, matka, ojciec lub małżonek. Urlop będzie udzielany w dniach, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Urlop opiekuńczy będzie udzielany na **wniosek pracownika złożony w postaci papierowej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu**. We wniosku będzie trzeba imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Pracodawca **nie może odmówić pracownikowi tego urlopu**.
7. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze. **Za okres urlopu opiekuńczego nie przysługuje wynagrodzenie.**

§ 33

1. Podania o urlopy, o których mowa w niniejszym rozdziale, wraz z akceptacją przełożonego, pracownik składa w sekretariacie Szkoły. Urlopów udziela Dyrektor.
2. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza przełożony.
3. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 34

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.

2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp”.

§ 35

1. **Pracownicy nowo zatrudnieni** powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
 - 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka;
 - 3) przeszkoleni z zakresu pierwszej pomocy.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności **pracownik jest obowiązany**:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
3. **Przed opuszczeniem stanowiska pracy**, pracownik ma obowiązek:
 - 1) uporządkować miejsce pracy;
 - 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
 - 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;

- 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
- 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.

4. Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego - jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1;
- 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 36

1. Pracodawca jest zobowiązany m.in.:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 2) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) wskazać pracownikowi, odpowiednio zabezpieczone, miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

2. Przełożony pracownika jest obowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;

- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosownie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 37

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1-2, stanowią własność Pracodawcy.
5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Pracodawca zapewnia ekwiwalent pieniężny za pranie, konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu pracy.
7. Pracodawca zapewnia pracownikom odzież i obuwie robocze. Zakupu tego wyposażenia dokonuje pracownik po uzyskaniu ustnej zgody od pracodawcy. Koszty zakupu są zwracane na konto pracownika na podstawie dostarczonej faktury, do kwoty określonej w załączniku nr 4 do Regulaminu Pracy. Odzież robocza musi spełniać aktualne wymagania Polskiej Normy dla określonego stanowiska pracy.

8. Środki ochrony indywidualnej zapewnia pracodawca, zgodnie z normami określonymi w załączniku nr 4 do Regulaminu Pracy. Środki ochrony indywidualnej muszą spełniać wymagania Polskiej Normy dla określonych stanowisk pracy.
9. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej: w papier toaletowy, mydło i ręczniki.

§ 38

1. Pracownikom wykonujących pracę

- 1) na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10° C lub powyżej 25° C,
- 2) w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25°C,
- 3) w warunkach mikroklimatu zimnego, charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000,
- 4) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet,
- 5) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C,

Pracodawca zapewnia wodę w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy.

§ 39

1. Szkoła ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego. Wzór karty ryzyka zawodowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest na stanowisku inspektora bhp.
5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub

chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.

6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:
 - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
 - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
 - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
 - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
 - 5) w razie wypadku pracownika;
 - 6) gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

Rozdział 8

Ochrona pracy kobiet

§ 40

1. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
2. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Nie zatrudnia się **kobiet** przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 41

1. Szkoła nie zatrudnia młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.

Rozdział 9

Porządek i dyscyplina pracy

§ 42

Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegać ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w

art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 5 Prawa oświatowego oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

§ 43

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby Pracodawcy po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy jest zabronione.
2. Pracodawca przeprowadza kontrolę trzeźwości pracownika na zasadach określonych w rozdziale 13.
3. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby Pracodawcy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywanie takiego środka w czasie pracy jest zabronione.

§ 44

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

§ 45

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

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Szkoły;
- 3) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 4) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność Pracodawcy;
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 6) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 7) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 8) stawianie się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywanie takiego środka w czasie pracy;

- 9) nie używanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
- 10) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
- 11) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 12) niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
- 13) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
- 14) rażące naruszenie norm współżycia społecznego.

Rozdział 10

Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi

§ 46

1. 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.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 47

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń z pracą, związanych
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku

z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 48

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 49

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 50

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

- 1) każdy pracownik zespołu 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 naruszaniu godności pracowników,
- 5) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy jak i pracowników,
- 6) zespół zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

Rozdział 11

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 51

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być zastosowane kary wymienione w art. 108 Kodeksu pracy, a mianowicie **kara**:
 - 1) upomnienia;
 - 2) nagany;
2. W szczególnych wypadkach pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia. Dotyczą one ciężkiego naruszenia dyscypliny pracy takiego jak :
 - 1) ciężkie naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
 - 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
3. Kary, o których mowa w ust. 1-2, wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

Rozdział 12

Nagrody i wyróżnienia

§ 52

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
 - 1) nagroda pieniężna
 - 2) dyplom uznania;
 - 3) awans na wyższe stanowisko.
2. O **nagrody i wyróżnienia** dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika.

Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1.
3. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły, może wnioskować o przyznanie nagrody kuratora oświaty lub ministra.

Rozdział 13

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 53

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

§ 54

1. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych, wypłacane są zgodnie z przyjętym harmonogramem wypłat, wprowadzany corocznie zarządzeniem dyrektora szkoły.

2. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi niepedagogicznemu za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

§ 55

1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca.
2. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 14

Kontrola trzeźwości pracowników

§ 56

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników oraz innych osób przebywających na terenie Zespołu Szkół Sportowych w Szczecinie, a także w celu ochrony bezpieczeństwa uczniów, przebywających pod opieką nauczycieli, mienia szkolnego, wprowadza się zakładową kontrolę trzeźwości pracowników.
2. Kontroli dokonują upoważnieni pracownicy, według zasad określonych w niniejszym rozdziale.

§ 57

1. Kontrola trzeźwości może dotyczyć wszystkich pracowników Szkoły, co do których zachodzi podejrzenie o bycie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub w stanie nietrzeźwości lub zachodzi podejrzenie o spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy
2. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, lub nakazuje mu natychmiastowe opuszczenie terenu szkoły, jeżeli kontrola trzeźwości wykáže obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art.

46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 58

1. Kontrola trzeźwości pracowników, o których mowa w § 48 jest kontrolą wykonywaną tylko po uzasadnionym podejrzeniu o stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub stanie nietrzeźwości i nie ma charakteru prewencyjnego.

§ 59

1. Kontrola jest przeprowadzana w sposób spokojny, bezstronny i z poszanowaniem dóbr osobistych pracowników objętych kontrolą.

2. Wyniki kontroli są poufne i zabronione jest przekazywanie informacji o wynikach kontroli osobom do tego nieupoważnionym.

3. W przypadku, gdy ostateczny wynik kontroli wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub na stan nietrzeźwości badanego, dokonujący kontroli pracownik sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, jest przekazywany przełożonemu badanego pracownika wraz z informacją o niedopuszczeniu go do pracy w szczególności w celu zorganizowania zastępstwa za niedopuszczonego do pracy pracownika. Przełożony niezwłocznie przekazuje protokół dyrektorowi w celu podjęcia decyzji kadrowych.

§ 60

1. Kontrola jest przeprowadzana przy użyciu alkomatu posiadającego aktualne świadectwo kalibracji.

2. Kontrola trzeźwości odbywa się zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego urządzenia pomiarowego.

3. Kontrola trzeźwości obejmuje nieinwazyjne badanie ilości alkoholu w wydychanym powietrzu. Badanie polega na wdmuchnięciu powietrza w ustnik urządzenia. Sygnał do rozpoczęcia badania daje pracownik przeprowadzający badanie.

4. Podczas badania kontrolowany pracownik jest zobowiązany wykonywać polecenia pracownika przeprowadzającego badanie.

5. Jeśli jest to konieczne, badanie może zostać powtórzone z powodu braku wyniku lub błędów sygnalizowanych przez urządzenie pomiarowe.

6. Badania trzeźwości prowadzi się przy użyciu metody sensora elektrochemicznego.

7. Badania nie przeprowadza się przed upływem 15 minut od chwili zakończenia spożywania alkoholu, palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych,

palenia papierosów elektronicznych lub używania wyrobów tytoniowych bezdymnych przez badanego.

9. Jeśli badanie wykaże wynik 0,0 mg/dm³, pracownik zostaje dopuszczony do pracy. Natomiast w przypadku wyniku wyższego niż 0,0 mg/dm³, badanie należy powtórzyć. Drugi pomiar następuje niezwłocznie po pierwszym pomiarze.

10. W przypadku, gdy w pierwszym pomiarze uzyskano wynik równy lub większy od 0,1 mg/dm³, a w drugim pomiarze wynik 0,00 mg/dm³, konieczne jest trzeci pomiar, który wykonuje się niezwłocznie po drugim. Jeżeli wynik trzeciego pomiaru wynosi 0,00 mg/dm³, to badanie nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu. Jeśli wynik trzeciego pomiaru jest większy niż 0,00 mg/dm³, ale mniejszy niż 0,10 mg/dm³, to pracownika uznaje się za trzeźwego. Jeśli zaś wynik jest równy lub większy niż 0,10 mg/dm³ wówczas adekwatnie do uzyskanego wyniku pracownika uznaje się za osobę po użyciu alkoholu (od 0,10 mg/dm³ do 0,25 mg/dm³) lub za osobę nietrzeźwą (powyżej 0,25 mg/dm³).

11. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej do przeprowadzania badań trzeźwości lub badanego pracownika, wynik badania może zostać zweryfikowany przez Policję. Policja wykonuje badania trzeźwości zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzając z badań protokół. Dyrektor i pracownik otrzymują pisemną informację o wyniku badania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 61

1. Jeśli wynik kontroli trzeźwości nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu, pracodawca dopuszcza pracownika do pracy.

2. Jeśli wynik kontroli trzeźwości wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub na stan nietrzeźwości, pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy. Za czas niedopuszczenia do pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 62

1. W przypadku, gdy wynik badania trzeźwości nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu ani na stan nietrzeźwości, z badania nie sporządza się protokołu.

2. W przypadku, gdy wynik badania trzeźwości wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub na stan nietrzeźwości, pracownik przeprowadzający badanie zapisuje w protokole informację o dacie, godzinie i minucie badania oraz o jego wyniku.

3. Protokół o którym mowa § 50 ust. 3 zawiera także dane identyfikujące badanego pracownika, w tym jego imię i nazwisko oraz dane pracownika, który przeprowadził badanie.

4. Pracownik przeprowadzający badanie niezwłocznie przekazuje protokół przełożonemu i informuje badanego pracownika o niedopuszczeniu go do pracy w dniu badania bez prawa do wynagrodzenia.

5. Niezależnie od wyniku badania trzeźwości, na żądanie pracodawcy, osoby upoważnionej przez pracodawcę lub pracownika, może zostać przeprowadzone ponowne badanie przez policję.

Rozdział 15
Postanowienia końcowe

§ 63

Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Szczecinie.

§ 64

1. **Dyrektor przyjmuje pracowników** w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką godziny przyjęcia.
2. **Informacji w sprawach pracowniczych** udziela codziennie, w godzinach pracy, pracownik prowadzący sprawy pracownicze.
3. **Dyrektor przyjmuje interesantów**, nie będących pracownikami Szkoły, w sprawach skarg i wniosków, w każdy czwartek *będący dniem pracy Szkoły, od godziny 11.00 do 12.00 i od 15.00 do 16.00* lub w miarę wolnego czasu, w inne dni tygodnia, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką terminu przyjęcia.
4. Pracodawca udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu na terenie siedziby Pracodawcy, w sekretariacie szkoły.

§ 65

1. Regulamin udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników, na terenie siedziby Pracodawcy, *w sekretariacie szkoły.*
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia, poprzez udostępnienie jego treści w sekretariacie Szkoły.

Regulamin uzgodniono w dniu: 1.02.2024 r.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
Al. Papieża Jana Pawła II Nr 2
70-413 SZCZECIN

Za organizację związkową

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP w Szczecinie
Hanna Sokółowska
Hanna Sokółowska

ZESPÓŁ SZKÓŁ SPORTOWYCH
im. Sportowców Ziemi Szczecińskiej
70-515 Szczecin, ul. Małopolska 22
tel./fax 91 433 58 97
Regon 000215137, NIP 851-19-89-803

Za Pracodawcę:

DYREKTOR
mgr Jarosław Duda

Załącznik nr 1 do regulaminu pracy Zespołu Szkół Sportowych w Szczecinie z dnia 2 stycznia 2024 r.

Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy

Zespół Szkół Sportowych w Szczecinie		KARTA OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY		Data:	Numer karty:
(komórka organizacyjna)				Sporządził:	
Stanowisko pracy:				Zatwierdził:	
Ogólna charakterystyka stanowiska pracy:				Dokumenty związane:	
Lp.	Zagrożenie	Możliwe skutki zagrożenia	Środki ograniczające ryzyko zawodowe	Ocena ryzyka	Zalecenia dotyczące wprowadzenia dodatkowych środków ochrony

Podpis sporządzającego:			Data i podpis pracownika:		Przewidywana data kolejnej oceny:

WICEPREZES
 Zarządu Oddziału ZNP w Szczecinie

 Hanna Sokółowska

DYREKTOR

 mgr Jarosław Duda

md

Załącznik nr 2 do regulaminu pracy Zespołu Szkół Sportowych w Szczecinie z dnia 2 stycznia 2024 r.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

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

1. Dla kobiet w ciąży:

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

jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

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

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;

3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają następujące wartości:

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

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

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

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

b) leki cytostatyczne,

c) mangan,

d) syntetyczne estrogeny i progesterony,

e) tlenek węgla,

f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub

procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP w Szczecinie
Hanna Sokółowska
Hanna Sokółowska

DYREKTOR
mar Jarosław Duda
mar Jarosław Duda

Załącznik nr 3 do regulaminu pracy Zespołu Szkół Sportowych w Szczecinie z dnia 2 stycznia 2024 r.

PROTOKÓŁ KONTROLI TRZEŻWOŚCI PRACOWNIKA

W dniu o godzinie (*godzina i minuta badania*) przeprowadzono kontrolę trzeźwości pracownika

.....
(*imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika badanego*).

W wyniku pomiarów alkoholu w wydychanym powietrzu przeprowadzonych w ramach zakładowej kontroli trzeźwości, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Sportowych w Szczecinie uzyskano następujące wyniki:

Pomiar 1: dokonany o (*godzina, minuta*) – wynik

Pomiar 2: dokonany o (*godzina, minuta*) – wynik

Pomiar 3: dokonany o (*godzina, minuta*) – wynik

Badanie przeprowadzono urządzeniem (*nazwa, model, numer seryjny*).

Data ważności wzorcowania

Badanie przeprowadził

.....
(*imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika*)

.....
(*podpis pracownika przeprowadzającego badanie*)

.....
(*podpis pracownika badanego*)*

* w razie odmowy podpisania protokołu przez badanego pracownika, pracownik przeprowadzający badanie umieszcza adnotację o odmowie i opatruje ją własnoręcznym podpisem.

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP w Szczecinie
Hanna Sokółowska
Hanna Sokółowska

DYREKTOR
mgr Jarosław Duda
mgr Jarosław Duda

Tabela nr 1:

**Normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia
dla pracowników Zespołu Szkół Sportowych**

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia (asortyment)	Przewidywany okres używalności	Zalecana częstotliwość prania (w miesiącu)	Pranie - ekwivalent 1 raz na kwartał	Środki higieny osobistej		
						Ręcznik 50/90/rok	Pasta bhp 250g/kw	Krem 75ml/kw
1	Robotnik do prac lekkich /ciężkich / Robotnik gospodarczy	R - Ubranie drelchowe (uwagi *)	36 m-cy	2	71,04zł	1	1	1
		O - Rękawice	2 pary na 12 m-cy / do zużycia	-				
		R - Obuwie ze wzmocnieniem	24 m-ce	-				
2	Woźny/starszy woźny	R - Ubranie drelchowe (uwagi *)	36 m-cy	2	71,04zł	-	-	-
		R - Obuwie ze wzmocnieniem	36 m-cy	-				
		R - Kurtka lub peleryna p/deszczowa	60 m-cy	-				
		R - Kamizelka ocieplana (uwagi **)	60 m-cy	-				
		R - Kamizelka odbliaskowa	do zużycia wg okresu użytkowania	-				
		O- Rękawice ochronne	2 pary na 12 m-cy / do zużycia	-				
		R- Koszula flanelowa / koszulka z długim lub z krótkim rękawem (uwagi *)	36 m-cy	2				
O - Okulary / przyłbica	do zużycia wg okresu użytkowania	-						
O - Półmaska	do zużycia wg okresu użytkowania	-						

	O - Ochronniki sluchu	do zużycia wg okresu użytkowania				
3	O - Czepek, chusta, daszek lub czapka (uwagi *)	36 m-cy	-			
	R- Fartuch (uwagi *)	24 m-ce	4			
	R- Fartuch przedni/ zapaska (uwagi *)	24 m-ce	4			
	R- Obuwie profilaktyczne na spodach p/ poślizg.	12 m-cy	-			1
	R- Kalosze (tylko dla pomocy kuchennej)	48 m-cy	-			
	R- Fartuch przedni gumowany	24 m-ce	-			
	O- Rękawice gumowe	1 para m-c / do zużycia	-			
	R- Fartuch roboczy (uwagi *)	36 m-cy	4			
	R- Obuwie profilaktyczne na spodach p/poślizg	24 m-ce	-			
	R- Kamizelka ocieplana (Uwagi**)	48 m-cy	-			1
4	O- Rękawice gumowe	1 para na m-c /do zużycia	-			
	R- Ubranie drelchowe (uwagi *) (kombinezon lub komplet bluza + spodnie)	24 m-ce	4			
	R- Koszulka fanelowa / koszulka z długim lub z krótkim rękawem (uwagi *)	24 m-ce	2			
	R- Obuwie ze wzmocnieniem	24 m-ce	-			1
	R- Kurtka całoroczna ocieplana	72 m-ce	-			
	O- Rękawice	4 pary na 12 m-cy / do zużycia	-			
	R- Fartuch (uwagi *)	60 m-cy	1			
	R- Fartuch (uwagi *)	48 m-cy	1			
	R. Fartuch (uwagi *)	48 m-cy	1			
	R- Koszulka sportowa	48 m-cy	4			
5						
6						
7						
8						
9						

2 12/12

	fizycznego/trener	R- Dres sportowy	60 m-cy	1				
		R- Spodenki sportowe	48 m-cy	4				
		R- Obuwie sportowe	36 m-cy	-				
		R- Kurtka przeciwdeszczowa	84 m-cy	-				
10	Nauczyciel wychowania fizycznego / trener biorący udział w zgrupowaniach zimowych	R- Sportowa kurtka zimowa (uwagi**)	72 m-ce	-	-			
11	Nauczyciel chemii	R- Fartuch ochronny (uwagi*)	48 m-cy	1	35,52zł.	-	-	-
		O- Okulary ochronne / przyłbica do pracy w pracowni chemicznej	do zużycia wg okresu użytkowania	-	-	-	-	-
12	Specjalista ds. fizjoterapii	R- Koszulka bawełniana (T-Shirt lub polo) (uwagi*)	36 m-cy	4	142,08zł.	-	-	-
		R- Obuwie na spodach p/posł.	36 m-cy	-	-	-	-	-
13	Kierownik gospodarczy	R- Obuwie na spodach p/posł.	36 m-cy	-				
		R- Kurtka całoroczna ocieplana	72 m-ce	-				

UWAGI :

* Nowoprzyjętym pracownikom przysługuje odzież w ilości 2 szt.

**o.z. – przydział w okresie zimowy

O – ochronne

R – robocze

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP w Szczecinie

Hanna Sokotowska

Hanna Sokotowska

DYREKTOR

mgr Jarosław Duda

Tabela nr 2:

Wykaz maksymalnych kwot zakupu odzieży, obuwia, oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników ZSS

Lp	Asortyment	Stanowisko pracy	Maksymalna kwota zakupu w zł.
1.	Czepek / czapka / chusta kuchenna / daszek	szef kuchni / kucharz / pomoc kuchenna	50,00
2.	Dres sportowy (komplet)	nauczyciel wf/trener	450,00
3.	Fartuch kuchenny	szef kuchni / kucharz / pomoc kuchenna / sprzątacza	130,00
4.	Fartuch ochronny	nauczyciel chemii, plastyki, techniki, biblioteki / intendent,	130,00
5.	Fartuch gumowany z karczkami	szef kuchni / kucharz/ pomoc kuchenna	70,00
6.	Fartuch przedni – zapaska z karczkami	szef kuchni / kucharz/ pomoc kuchenna/	60,00
7.	Kalosze / buty gumowe za kostkę	Pomoc kuchenna	130,00
8.	Kamizelka ocieplana	Woźny / st. woźny / sprzątacza	150,00
9.	Kamizelka odbłaskowa	Woźny / st. woźny	40,00
10.	Koszula flanelowa lub bluzka robocza z rękawem	Konserwator / woźny / st. woźny	110,00
11.	Koszulka sportowa	nauczyciel wf / trener	100,00
12.	Koszulka bawełniana, polo	Specjalista ds. fizjoterapii	100,00
13.	Kurtka lub peleryna przeciwdeszczowa	Woźny / st. woźny	80,00
14.	Kurtka całoroczna ocieplana	Konserwator / kierownik gospodarczy	400,00
15.	Kurtka przeciwdeszczowa sportowa z podszewką ortalionowa	Nauczyciel wf / trener	250,00
16.	Kurtka sportowa narciarska	Nauczyciel / trener - biorący udział w zgrupowaniach zimowych	1200,00
17.	Obuwie robocze ze wzmocnieniem	Woźny / st. woźny / konserwator / robotnik do prac ciężkich, lekkich/ robotnik gospodarzy	280,00
18.	Obuwie profilaktyczne na spodach p/posiłzgowych	Szef kuchni / kucharz/ pomoc kuchenna/ sprzątacza/ specjalista ds. fizjoterapii / kierownik gospodarzy	150,00
19.	Obuwie sportowe	Nauczyciel wf / trener	400,00

9 rwd

20.	Ochronniki słuchu (nauszniki) do pracy z kosiarką, Okulary ochronne/przyłbica do pracy z kosiarką	Woźny / st woźny	70,00
21.	Okulary ochronne do pracy z odczynnikami chemicznymi	Nauczyciel chemii	70,00
22.	Przyłbica do pracy w pracowni chemicznej	Nauczyciel chemii	130,00
23.	Rękawice robocze / ochronne	Konserwator / woźny / st. woźny / robotnik do prac ciężkich, lekkich/ robotnik gospodarczy	40,00
24.	Rękawice gumowe	Szef kuchni / kucharz / pomoc kuchenna	10,00
25.	Spodenki sportowe	Nauczyciel wf / trener	100,00
26.	Ubranie drellichowe (kombinezon, lub komplet bluza + spodnie)	Konserwator / woźny / st. woźny / robotnik do prac ciężkich, lekkich / robotnik gospodarczy	250,00
27.	Okulary / szkła kontaktowe korygujące wzrok podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych	Pracownicy administracji posiadający stosowne orzeczenie lekarskie o konieczności stosowania szkła kontaktowych lub okularów podczas pracy przy ekranie komputerowym	500,00

VICEPREZES
 Anna Sokółowska
 Zarząd Oddziału ZNP w Szczecinie

VICEPREZES
 Zarząd Oddziału
 POLSKIEGO
 ZARZĄD ODDZIAŁU
 ul. Papięża Jana Pawła II Nr 2
 70-413 SZCZECIN

DYREKTOR
 mgr Jarosław Duda

Związki zawodowe
 Związki zawodowe
 Dyrektor.....

Tabela nr 3:
kalkulacja stawki ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej/ochronnej we własnym zakresie

lp	asortyment	Koszty zużycia wody/1 pranie	Koszty zużycia prądu/1 pranie	Koszty zużycia proszku/1 pranie	Koszty robocizny za 1 pranie (20 min)	Razem koszt za 1 pranie na 1 miesiąc	Razem koszt za 1 pranie na 1 kwartał	Razem koszt za 2 prania na 1 kwartał	Razem koszt za 4 prania na 1 kwartał
1	Odzież wymieniona w Tabeli Nr 1	0,59 zł	0,77 zł	2,34 zł	8,14 zł	11,84 zł	35,52 zł	71,04 zł	142,08 zł

Założenia do obliczeń:

1. pralka automatyczna Pralka BEKO poj. 6kg – zużycie wody 40 litrów/cykl,
2. zużycie energii elektrycznej ok. 1 kWh na 1 pranie – dane ze sklepu internetowego RTV AGD. Cena sprzedaży energii elektr. w 2024 r wynosi 509,47 zł brutto + dystrybucja ok. 254,74 = ok. 764,21 za 1 MWh.
3. proszek – cena opakowania 300g - Vizir ok. 7,00 zł, zużycie proszku na 1 pranie 100g.
4. robocizna obliczona w oparciu o najniższą pensję krajową obow. od 1.07.2024 w kwocie 4300,00, przyjmuje się, że pranie zajmuje czas 20 min.

Wykaz środków osobistej ochrony BHP:

Ręcznik : o wym. 90x50 cm - do 45,00 zł
 Krem do rąk - do 12,00 zł
 Pasta bhp – do 12,00 zł
 Mydło w płynie – wydawane jest w systemie ciągłym do łazienek i pomieszczeń socjalnych dla wszystkich pracowników.

WICEPREZES

Zarządu Oddziału ZNP w Szczecinie

Hanna Sokolowska

Hanna Sokolowska

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO

ZARZĄD ODDZIAŁU

Al. Papieża Jana Pawła II Nr 2

70-413 SZCZECIN

DYREKTOR

mgr Jarosław Duda

Dyrektor.....

Związki zawodowe

Załącznik nr 5 do regulaminu pracy Zespołu Szkół Sportowych w Szczecinie z dnia 2 stycznia 2024 r.

PRACA PRZED MONITOREM KOMPUTEROWYM

Zgodnie z **Rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. 2023 r., poz. 2361)**

W celu zapewnienia ochrony zdrowia pracowników wykonujących pracę przed monitorem komputerowym w Zespole Szkół Sportowych w Szczecinie pracodawca jest zobowiązany do zorganizowania pracy w/w pracowników zgodnie z obowiązującymi normami:

1) Komputerowe stanowisko pracy

W związku z ze zmianami wynikającymi ze znacznym postępowaniem technologicznym oraz konieczności dostosowania przepisów do aktualnej rzeczywistości. Na stanowisko pracy wprowadzono szereg minimalnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, jakie powinny spełniać stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe. Praca przy komputerze ma nie obciążać układu mięśniowo-szkieletowego oraz wzroku pracownika, co ma zmniejszyć ryzyko wystąpienia różnych chorób, ale również polepszenie komfortu jego pracy.

W rozumieniu ustawy komputerowe stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy należy rozumieć przestrzeń pracy zawierającą:

- wyposażenie podstawowe, czyli monitor ekranowy, klawiaturę, myszkę oraz inne urządzenia wyjściowe i oprogramowanie;
- krzesło i stół;
- opcjonalne wyposażenie dodatkowe, takie jak stacja dysków, drukarka, skaner, uchwyt na dokumenty czy podnózek.

Organizując przestrzeń pracy dla swoich pracowników, pracodawca powinien pamiętać o następujących kwestiach:

1. Stanowisko wyposażone w laptop

Jeżeli pracownik co najmniej połowę swojego dobowego czasu pracy spędza przed przenośnym komputerem, czyli laptopem, to jego stanowisko pracy powinno zostać wyposażone w dodatkowy monitor stacjonarny lub podstawkę pod laptopa. Ważne, aby górna krawędź ekranu znajdowała się bezpośrednio na wysokości oczu pracownika. Dodatkowo powinien otrzymać mysz i klawiaturę.

2. Monitor

Monitor będący wyposażeniem danego stanowiska pracy powinien spełniać obowiązujące normy – musi mieć funkcję regulowania pochyleń czy wysokości. Ważne, aby górna krawędź monitora znajdowała się na wysokości oczu pracownika, co nie będzie powodowało

niewygodnych ruchów głowy i szyi. Ponadto obraz na ekranie powinien być wyraźny i czytelny, z możliwością ewentualnej zmiany jego koloru i kontrastu.

3. Klawiatura i mysz

Sprzęt ten powinien umożliwić pracownikowi przyjęcie odpowiedniej pozycji dla kończyn górnych. Dodatkowo klawiatura i mysz powinny być ustawione na powierzchni stołu, w takiej odległości od jego krawędzi, aby możliwe było podparcie rąk na blacie z zachowaniem kąta prostego. Natomiast sama powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a umieszczone na niej znaki kontrastowe i czytelne.

4. Stół/biurko

Co do wymogów odnośnie do stołu czy biurka, to kluczowe jest umożliwienie pracownikowi przyjęcie prawidłowej pozycji, z zachowaniem odpowiedniej ilości miejsca na umieszczenie nóg pod blatem. Natomiast sam blat powinien być matowy, aby nie odbijał światła padającego z góry.

5. Krzesło/fotel

Każde stanowisko pracy przy komputerze powinno zostać wyposażone w stabilny fotel biurowy, który:

- w swojej podstawie ma co najmniej 5 kółek jezdnych;
- ma wyprofilowane siedzisko i oparcie;
- jest wyposażony w ruchome podłokietniki;
- ma siedzisko z możliwością obrotu o 360 stopni.

Dodatkowo fotel biurowy powinien mieć możliwość regulacji oparcia odcinka lędźwiowego i kąta nachylenia oraz wymiary pozwalające na przyjęcie wygodnej pozycji i swobodę ruchów.

6. Podnózek

Na życzenie pracownika, stanowisko pracy należy wyposażać dodatkowo w podnózek, który ma za zadanie umożliwić utrzymanie prawidłowej pozycji siedzącej. Jest to dodatkowy element wyposażenia komputerowego stanowiska pracy, którego – podobnie jak uchwytu na dokumenty – nie można odmówić pracownikowi.

7. Oświetlenie

Powinno ono zapewnić komfort pracy wzrokowej. Koniecznie trzeba zadbać o ograniczenie efektów olśnienia, czyli refleksów świetlnych, np. od okien, przezroczystych ścian czy jasnych płaszczyzn. Można w tym celu zastosować specjalne oprawy i bariery oświetleniowe.

Nowe przepisy określają, iż pracownik korzystający w swoje pracy z przenośnego systemu komputerowego (laptopa) minimum przez połowę dobowego czasu pracy, musi mieć zapewniony stacjonarny monitor lub podstawkę do laptopa, która umożliwi ustawienie ekranu w taki sposób by jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika. Zgodnie z nowelizacją przepisów Pracodawca musi zapewnić na danym stanowisku pracy dodatkową klawiaturę i myszkę.

2) Okulary

W myśl nowych przepisów pracodawca będzie musiał zapewnić swoim pracownikom szkła kontaktowe lub okulary korygujące wzrok

Zgodnie z przepisami Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w ust. 1, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Po zmianie będzie istniała możliwość dofinansowania zarówno do okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych.

Termin, zakres refundacji i kwoty pracodawca reguluje w wewnętrznym zarządzeniu.

(Wzór zarządzenia):

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP w Szczecinie
Hanna Sokółowska
Hanna Sokółowska

DYREKTOR
J
mgr Jarosław Duda

Zarządzenie Nr ...
Dyrektora Zespołu Szkół Sportowych w Szczecinie
z dnia r.

w sprawie zwrotu kosztów za okulary korygujące wzrok lub szkieł kontaktowych

Na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973) zarządzam, co następuje:

§ 1

Pracownikiem wykonującym pracę na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy jest każda osoba zatrudniona przez pracodawcę, w tym praktykant i stażysta, użytkująca monitor ekranowy w czasie pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Określony przez ustawodawcę wymóg wykonywania pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy **odnosi się do normy 8-godzinnej (art. 129 KP).**

§ 2

Pracownikom obsługującym komputer z monitorem ekranowym, jeżeli czas pracy przy monitorze wynosi co najmniej **4 godziny dziennie**, przysługuje zwrot kosztów zakupów okularów korygujących wzrok i szkieł kontaktowych.

§ 3

1. Refundacja przewidziana w § 2 jest przyznawana w wysokości, na jaką opiewa rachunek na zakupione okulary i szkieł kontaktowych, jednak nie więcej niż 500 zł.
2. Refundacja zakupów okularów i szkieł kontaktowych korygujących wzrok przysługuje raz na 2 lata.
3. Pracownik może ubiegać się wcześniej o refundację, jeżeli odczuwa, że używane przez niego okulary nie nadają się już do używania przy monitorze w związku z pogorszeniem się jego stanu wzroku.
4. Ma prawo zwrócić się do pracodawcy o skierowanie go na badania wzroku, nawet jeżeli do terminu badań okresowych pozostało dużo czasu.
5. Wcześniejsza refundacja nie oznacza zwrotu kosztów za oprawy i szkła, może dotyczyć tylko wymiany szkieł, chyba że oprawka wcześniej refundowanych okularów utraciła właściwości użytkowe.

§ 4

Podstawą otrzymania refundacji jest złożenie wniosku /załącznik do zarządzenia/ wraz z orzeczeniem lekarskim „zdolny do pracy z uwagą okulary korygujące wzrok” w formie zaświadczenia oraz imiennym rachunkiem na zakupione okulary lub szkła.

§ 5

1. Orzeczenie lekarskie, o którym mowa w § 4 powinno być wydane przez lekarza upoważnionego do przeprowadzenia badań profilaktycznych z którym placówka ma podpisaną umowę na świadczenie usług w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Orzeczenie lekarskie o konieczności stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok jest wydane w ramach badań profilaktycznych wstępnych, okresowych lub kontrolnych których zasady i tryb przeprowadzenia określa rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników (Dz.U. Nr 69 poz. 332 z 1997 r. ze zm.).
3. Osoba kierująca pracownika na badania profilaktyczne, obowiązana jest podać informację o łącznym czasie pracy pracownika przy monitorze ekranowym, na podstawie danych uzyskanych wcześniej od przełożonego pracownika.

§ 6

Niniejsze zarządzenie stosuje się do przypadków zakupu okularów korygujących wzrok, mających miejsce po dniu 01.01.2024 r. w zakresie uregulowanym w § 3 zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisani

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP w Szczecinie
Hanna Sokółowska
Hanna Sokółowska

DYREKTOR
Jarosław Duda
mgr Jarosław Duda

Wniosek
o częściowe pokrycie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego

I. Dane dotyczące pracownika

1. Imię i Nazwisko
 2. Komórka organizacyjna.....
 3. Do wniosku załączam fakturę numer..... z dnia wystawioną na
- (nazwa firmy)
za zakup okularów/szkieł kontaktowych korygujących wzrok

.....
Podpis pracownika

II. Kierownik komórki organizacyjnej, pracownik służby BHP.

Wyżej wymieniona osoba spełnia warunki do częściowego pokrycia kosztów zakupu okularów w wysokości..... zgodnie z zarządzeniem nr z dnia i załączoną fakturą.

Sprawdzona pod względem merytorycznym

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
(data i podpis pracownika do spraw bhp)

III. Dział księgowości

Zatwierdzono sumę zł.....
słownie złotych.....
Do wypłaty ze środków

Informacje działu księgowości:

.....
sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
(data i podpis pracownika działu księgowości)

.....
główny księgowy

.....
podpis dyrektora

DYREKTOR

mgr Jarosław Duda

Handwritten mark