**Regulamin pracy**

**w Szkole Podstawowej nr 8  
 w Tomaszowie Mazowieckim**

**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

1. Zwolnienia od pracy
2. Urlopy
3. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby

informowania pracowników o ryzyku zawodowym

1. Ochrona pracy kobiet i młodocianych
2. Porządek i dyscyplina pracy
3. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
4. Nagrody i wyróżnienia
5. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia
6. Postanowienia końcowe

# Załącznik nr 1 – Tabela norm przydziału odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

# 

* Załącznik nr 2 - Zasady przydzielania środków higieny osobistej dla pracowników
* Załącznik nr 3 – Karta oceny ryzyka zawodowego
* Załącznik nr 4 - Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i karmiących piersią

**Na podstawie:**

*Art. 104² § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy*

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082)*

*Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm. )*

ustala się, co następuje:

**Rozdział I**

**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 Szkole Podstawowej nr 8 w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 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, zapoznaje się   
   z treścią Regulaminu. 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 – Szkołę Podstawową nr 8   
   w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 w Tomaszowie Mazowieckim
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
4. 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.
5. 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.
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:
3. nauczyciele przedmiotów;
4. nauczyciele wychowania przedszkolnego;
5. wychowawcy świetlicy;
6. nauczyciele specjaliści ( pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda);
7. bibliotekarz;
8. nauczyciele współorganizujący kształcenie.
9. 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 pracowników nastanowiskach **kierowniczych** **urzędniczych** w Szkole należą:
3. dyrektor placówki.
4. Do pracowników nastanowiskach **urzędniczych** w Szkole należą:

* 1. referent ;
  2. starszy referent;
  3. główny specjalista do spraw kadrowych;
  4. starszy specjalista do spraw kadrowych;
  5. inspektor do spraw BHP;
  6. specjalista do spraw BHP.

1. Do pracowników na stanowiskach **pomocniczych** w Szkole należą:
   1. kierownik gospodarczy;
   2. sekretarz szkoły;
   3. intendent.
2. Do pracowników na stanowiskach **obsługi** w Szkole należą:
   1. sprzątaczka;
   2. woźna;
   3. pomoc nauczyciela;
   4. konserwator;
   5. woźny;
   6. starszy woźny;
   7. kucharka;
   8. pomoc kucharki;
   9. opiekun dzieci przy przejściu przez jezdnię;
   10. robotnik gospodarczy.

§ 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:
3. zatrudniania i zwalniania pracowników;
4. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
5. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 8 w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
6. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
7. wicedyrektora;
8. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

**Rozdział II**

**Obowiązki pracodawcy i pracowników**

§ 7

**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 osiąganie 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 (wykaz materiałów i narzędzi stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
  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. przeciwdziałaniamobbingowi;
  18. zapewnienie terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
  19. prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  20. równego traktowania pracowników;
  21. obowiązki pracodawcy wynikające z RODO: Pracodawca jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych   
      z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.   
      w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r.   
      o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 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 Zespole 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:
7. poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
8. poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
9. stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
10. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
11. sumienny stosunek do mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Pracodawcy;
12. dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
13. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz informacji objętych ochroną danych osobowych określonych w odrębnych przepisach;
14. Obowiązków pracownika wynikające z RODO: nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został uprawniony zgodnie   
    z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.
    1. Pracownicy samorządowi mają obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
    2. 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. samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
3. wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych   
   niż służbowe;
4. dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
5. samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
6. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia   
   i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
7. Zabrania się pracownikom **palenia wyrobów tytoniowych** i e-papierosów, spożywania alkoholi i przyjmowania substancji odurzających na terenie Szkoły.

§ 10

* 1. **Przed rozwiązaniem stosunku pracy**, pracownik:
  2. powinien sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw,   
     z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
  3. zobowiązanych jest wrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
  4. Dyrektor na wniosek pracownika może wydać referencje.

**Rozdział III**

**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:
4. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym [tygodniu](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-03-2004&qplikid=180#P180A522) pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym–pracowników niepedagogicznych;
5. 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym [tygodniu](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=27-03-2004&qplikid=180#P180A522) pracy – pracowników pedagogicznych.
6. 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.

§ 12

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy dydaktycznej przez nauczycieli ujęte są   
   w tygodniowym rozkładzie zajęć Szkoły na dany rok szkolny.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników administracji   
   i obsługi uzależnione są od organizacji pracy Szkoły na dany rok szkolny.
3. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę - 15 minut przed rozpoczęciem tych zajęć.
4. Ustala się godziny pracy:
5. nauczyciela bibliotekarza – według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;
6. wychowawców świetlicy –według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;
7. nauczycieli specjalistów –według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;
8. pracowników obsługi – według tygodniowego rozkładu czasu pracy.
9. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 13

1. W szczególnych 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, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
3. Dyrektorowi i wicedyrektorowi 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 zespołu, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych. Kobiecie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.

§ 14

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.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut na zasadach określonych w pkt 1, wliczanej   
   do czasu pracy.
3. 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.

§ 15

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 IV**

**Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności**

§ 16

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Szkoły, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej   
   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.

§ 17

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć i złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.
2. Dla pracowników pedagogicznych prowadzona jest oddzielnie ewidencja czasu pracy dotycząca liczby godzin zajęć edukacyjnych zrealizowanych w ramach zastępstw doraźnych oraz nieodbytych godzin ponadwymiarowych

§ 18

1. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
2. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu   
   w „Rejestrze wyjść poza siedzibę Pracodawcy”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły.
3. Przebywanie pracownika na terenie Szkoły, poza godzinami jego pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 19

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

§ 20

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

**Rozdział V**

**Zwolnienia od pracy**

§ 21

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

§ 22

1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik niepedagogiczny zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. Pracownicy pedagogiczni wykonują okresowe i kontrolne badania lekarskie poza godzinami planowanych zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami.
3. W razie przejazdu pracownika na okresowe lub kontrolne badania lekarskie do innej miejscowości, przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
4. Pracownik niepedagogiczny może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia   
   w godzinach pracy. Czas zwolnienia pracownik odpracowuje. Odpracowanie, o którym mowa, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Zwolnienia na wyjście prywatne w czasie godzin pracy mają wyłącznie charakter uznaniowy i zależą wyłącznie od woli pracodawcy. Zwolnień od pracy pracownika udziela Dyrektor zespołu lub Wicedyrektor.
6. Po uzyskaniu zwolnienia od pracy - przed opuszczeniem Szkoły, wpisuje do „Książki wyjść” znajdującej się w sekretariacie szkoły - godzinę wyjścia i godzinę powrotu, potwierdzając to własnoręcznym podpisem.
7. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 4, jeśli czas ten odpracował w terminie uzgodnionym z Dyrektorem zespołu lub Wicedyrektorem, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy   
   w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynków dobowego i tygodniowego.
8. Wyjście prywatne wcześniej zaplanowane nie powinno być dłuższe niż 2 godziny w ciągu dnia. W przeciwnym razie pracownik powinien wziąć w tym dniu urlop wypoczynkowy.

§ 23

* 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 Zespołu, uzgadniany jest z Dyrektorem.
  2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w Zespole, jeżeli nie są one organizowane przez Dyrektora, należy uzgodnić z Dyrektorem.

**Rozdział VI**

**Urlopy**

§ 24

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

§ 25

1. Pracownikomniepedagogicznym, **urlop wypoczynkowy** udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów na rok następny, sporządza Pracodawca lub upoważniony przez niego sekretarz szkoły, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy, do dnia 31 grudnia każdego roku i podaje do wiadomości pracowników.
3. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić w okolicznościach i na zasadach, o których mowa w Kodeksie pracy, w szczególności:
   1. na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami;
   2. z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności   
   w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
5. Ust. 1-4 stosuje się w przypadku nauczycieli pełniących funkcje kierownicze.
6. Urlop wypoczynkowy za dany rok kalendarzowy, pracownik zobowiązany jest wykorzystać do dnia 30 września roku następnego.

§ 26

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu **urlop bezpłatny**, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Szkoły.
2. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

§ 27

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 VII**

**Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa,**

**sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym oraz monitoring wizyjny**

§ 28

* 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”.

§ 29

* 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.
   1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.   
      W szczególności **pracownik jest obowiązany**:
4. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
5. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się   
   do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
6. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład   
   w miejscu pracy;
7. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
8. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
9. 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;
10. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
    1. **Przed opuszczeniem stanowiska pracy**, pracownik ma obowiązek:
11. uporządkować miejsce pracy;
12. zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
13. wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
14. wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
15. 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.

§ 30

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. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
3. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosownie zgodnie z przeznaczeniem;
4. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;

§ 31

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, w szczególności:
   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 1 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. Za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie przez niego, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.
7. Pracownikowi używającemu odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 6 Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
8. Podany w tabeli norm (załącznik nr 2 do Regulaminu) okres używalności okres używalności odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej odnosi się do pełnego etatu. Dla pracownika zatrudnionego na część etatu okres używalności oblicza się następująco: Przewidywany okres używalności z tabeli norm mnożony przez odwrotność ułamka etatu.
9. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej: w papier toaletowy, mydło   
   i ręczniki.

§ 32

1. Pracownikom wykonującym pracę
2. w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25oC;
3. w warunkach mikroklimatu zimnego, charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000;
4. przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10oC lub powyżej 25oC;
5. 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;
6. na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28oC Pracodawca zapewnia **napoje** w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy.

§ 33

* 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 3 do niniejszego Regulaminu.
  4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana w dokumentacji Szkoły.
  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.

§ 34

* 1. Szkoła objęta jest monitoringiem wizyjnym.
  2. Celem monitoringu wizyjnego jest zabezpieczenie uczniów i pracowników Szkoły oraz ochrona mienia Szkoły. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracownika Szkoły.
  3. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa nr 8   
     w Tomaszowie Mazowieckim .

§ 35

* 1. Monitoringiem nie będą objęte:

1. pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze;
2. pomieszczenia, w których uczniom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
3. pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku;
4. pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
5. gabinet profilaktyki zdrowotnej;
6. przebieralnie.
7. System monitoringu wizyjnego składa się z:
8. kamer rejestrujących obraz;
9. urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
10. stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
11. Rejestracji podlega obraz kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
12. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres 2 tygodni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

§ 36

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery i przy wejściu do budynku.

**Rozdział VIII**

**Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

§ 37

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 wzbronionym kobietom zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu.

**Rozdział IX**

**Porządek i dyscyplina pracy**

§ 38

**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.

§ 39

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby Pracodawcy, **po spożyciu alkoholu** są zabronione.
2. Na teren siedziby Pracodawcy, nie wolno wnosić alkoholu, ani jego spożywać.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby Pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie Dyrektora.
4. Pracownika w stanie nietrzeźwości przełożony nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby Pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca zapewnia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
6. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do Pracodawcy. Odmowa pracownika na pobranie próbki krwi do badania, stanowi potwierdzenie jego nietrzeźwości.
7. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – Pracodawcę.
8. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym, nie wolno przebywać na terenie Szkoły także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.

§ 40

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

§ 41

**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 niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
4. kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność Pracodawcy;
5. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
6. spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
7. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
8. nieużywanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
9. ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
10. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
11. niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
12. niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
13. rażące naruszenie norm współżycia społecznego.

**Rozdział X**

**Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

§ 42

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku   
   w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności   
   w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być zastosowane kary wymienione w art. 108 Kodeksu pracy, a mianowicie **kara**:

1) upomnienia;

2) 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 pracownikowi można wymierzyć również karę pieniężną.
2. W stosunku do pracowników pedagogicznych, którzy dopuszczą się uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela, mogą być zastosowane kary dyscyplinarne, o których mowa w art. 76 Karty Nauczyciela.
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. Kary, o których mowa w ust. 3, wymierza Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli przy Wojewodzie Łódzkim.
5. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

**Rozdział XI**

**Nagrody i wyróżnienia**

§ 43

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

1. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1.
2. 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 Edukacji Narodowej.

**Rozdział XII**

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

§ 44

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.

§ 45

1. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych, wypłaca się z dołu, ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 46

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 w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
4. Potrącenia nienależnych wynagrodzeń za dany miesiąc pracowników pedagogicznych, dokonywane są z wynagrodzeń wypłacanych w następnym miesiącu.

**Rozdział XIII**

**Postanowienia końcowe**

§ 47

Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 48

1. **Dyrektor przyjmuje pracowników** w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarzem 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, na bieżąco, w miarę wolnego czasu, lub po wcześniejszym uzgodnieniu   
   z sekretarzem terminu przyjęcia.
4. Pracodawca udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania   
   w zatrudnieniu na terenie siedziby Pracodawcy,w sekretariacie Szkoły.

§ 49

* 1. Regulamin udostępniany jest do wykorzystania przez pracowników, na terenie siedziby Pracodawcy,w sekretariacie Szkoły .
  2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, poprzez wywieszenie jego treści na tablicach informacyjnych: w pokoju nauczycielskim oraz sekretariacie Szkoły.

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Tomaszów Mazowiecki, dnia ………………………………….

Zakładowa organizacja związkowa: Pracodawca:

1………………………………………..

2………………………………………..

3………………………………………..

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

Szkoły Podstawowej nr 8

w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 01.09.2022 r.

# **Tabela norm przydziału odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla poszczególnych stanowisk:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko pracy** | **Zakres wyposażenia:**  **R- odzież i obuwie robocze**  **O – środki ochrony indywidualnej** | **Przewidywany okres używalności w: miesiącach,**  **okresach zimowych (OZ), do zużycia (dz)** | **Koszt. zakupu**  **(zł)** |
| 1. | Woźny, Konserwator | R- ubranie robocze dwuczęściowe (bluza i  spodnie ogrodniczki)  R- obuwie robocze z metalowym  podnośnikiem  R- czapka z daszkiem  R- kurtka ocieplana  R- obuwie ocieplane za kostkę  R- kurtka przeciwdeszczowa  R- buty gumowe (kalosze)  O-okulary ochronne \*  O-ochronniki słuchu\*  O-rękawice robocze \*  O-odzież ochronna do cięcia pilarką  spalinową lub elektryczną (ubranie z  materiału odpornego na przecięcie)\*  O- kamizelka odblaskowa\*  O-szelki bezpieczeństwa, linki, urządzenia  samohamowne do wykonywania prac na  wysokości\* | 12  24  12  3OZ  3OZ  36  36  dz  dz  dz  dz.  dz  dz. | 100,00-  120,00-  15,00-  120,00-  90,00-  50,00-  60,00-  25,00-  50,00-  3,00-  460,00-  12,00-  150,00 |
| 2 | Woźna, Sprzątaczka | R- fartuch roboczy  R- obuwie profilaktyczne z krytym  czubkiem na spodach antypoślizgowych  z paskiem na pięty  O- rękawice ochronne \*  O-szelki bezpieczeństwa, linki, urządzenia  samohamowne do wykonywania prac na  wysokości\* | 12  12  dz  dz- 1 szt. na jednostkę | 80,00-  80,00-  3,00-  150,00- |
| 3 | Kucharz,  Pomoc kuchenna | R- fartuch roboczy biały  R- fartuch roboczy kolorowy  R- obuwie profilaktyczne z krytym  czubkiem na spodach antypoślizgowych  z paskiem na pięty  R- czepek biały lub czapka z daszkiem  O- fartuch przedni wodochłonny  O- dłonice termalne lub rękawice  brezentowe  O- rękawice ochronne \* | 12  12  12  12  dz  dz  dz | 80,00-  25,00-  80,00-  15,00-  20,00-  3,00- |
| 4 | Nauczyciel wychowania fizycznego | R- dres sportowy  R- podkoszulka z krótkim rękawem  R- spodenki gimnastyczne  R- buty sportowe  O- kurtka ocieplana dla nauczyciela  prowadzącego sporty zimowe\* | 24  24  24  24  5OZ | 170,00-  60,00-  40,00-  150,00-  120,00- |
| 5 | Nauczyciel chemii fizyki- na wyposażeniu pracowni | R- fartuch roboczy  O- rękawice ochronne  O- okulary ochronne\* | 36  dz  dz | 25,00-  3,00-  18,00- |
| 6 | Intendent | R- fartuch roboczy biały  R- obuwie profilaktyczne z krytym  czubkiem na spodach antypoślizgowych  z paskiem na pięty  R- czepek biały lub czapka z daszkiem  O- rękawice ochronne \* | 36  36  36  dz | 80,00-  80,00-  15,00-  3,00- |
| 7 | Stoper | R- ubranie odblaskowe  R- obuwie ocieplane  R –kurtka ciepłochronna  R - rękawice ocieplane  R- czapka ocieplana  R- podkoszulka kolorowa  R- spodnie bawełniane  R- obuwie robocze skórzane  R- czapka z daszkiem odblaskowa | dz  3OZ  3OZ  3OZ  3OZ  36  36  36  36 | 260,00-  90,00-  120,00-  20,00-  20,00-  40,00-  40,00-  80,00-  15,00- |
| 8 | Nauczyciel przedszkola | R- obuwie zmienne | 24 | 80,00- |
| 9 | Pomoc nauczyciela przedszkola | R- fartuch roboczy kolorowy  R- obuwie profilaktyczne z krytym  czubkiem na spodach antypoślizgowych  z paskiem na pięty | 12  12 | 25,00-  80,00- |
| 10 | Woźna w przedszkolu | R- fartuch roboczy  R- fartuch roboczy biały  R- obuwie profilaktyczne z krytym  czubkiem na spodach antypoślizgowych  z paskiem na pięty  R- czepek biały lub czapka z daszkiem  O- rękawice ochronne\* | 12  36  12  36  dz | 80,00-  25,00-  80,00-  15,00-  3.00- |

\*rodzaje środków ochrony indywidualnej doprecyzowuje Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę charakter wykonywanej pracy.

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy

Szkoły Podstawowej nr 8

w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 01.09.2022 r.

# ***Zasady przydzielania środków higieny osobistej dla pracowników***

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej biorąc pod uwagę rodzaj wykonywanych prac i stopień narażenia na zabrudzenie przy ich wykonywaniu:

1. Środki higieny osobistej są przydzielane pracownikom bezpłatnie
2. Środki higieny osobistej winny być używane przez pracownika w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem
3. Pracodawca może zamiast przydziałów indywidualnych przyznać środki do mycia do ogólnego użytkowania w umywalni
4. Koszty prania ręczników przydzielanych indywidualnie ponosi pracodawca
5. W tabeli przydziału określa się stanowisko pracownika, rodzaj środka higieny osobistej, normę przydziału środków higieny osobistej dla pracowników

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko pracy** | **Rodzaj środka higieny osobistej** | **Norma przydziału** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Woźna, Woźna w przedszkolu, Sprzątaczka | - mydło toaletowe  - ręcznik  - krem do rąk | 200g/1 miesiąc  1 szt/12 miesięcy  Do 150ml/3 miesiące |
| 2 | Woźny, Konserwator | - mydło toaletowe  -pasta BHP  - ręcznik  - krem do rąk | 200g/1 miesiąc  250g/3 miesiące  1 szt/12 miesięcy  Do 150ml/3 miesiące |
| 3 | Kucharz, pomoc kuchenna | - krem do rąk | Do 150 ml/1 miesiąc |
| - mydło w płynie  - ręcznik papierowy | Do ogólnego użytkowania w umywalni |
| 4 | Nauczyciel, intendent, stoper, ratownik, instruktor, nauczyciel przedszkola, pomoc nauczyciela przedszkola, | - mydło w płynie  - ręcznik papierowy | Do ogólnego użytkowania w umywalni |

................................................ .............................................

*(Społeczny Inspektor Pracy) (Pracodawca)*

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy

Szkoły Podstawowej nr 8

w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 01.09.2022 r.

**Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Szkoła …**  **w ….** | | | **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:** | | |

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy

Szkoły Podstawowej nr 8

w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 01.09.2022 r.

**Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i karmiących piersią**

* 1. **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 poruszanym 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,

**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 wahaniach 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.

* + 1. **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 (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s2,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s2;

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

* + 1. **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 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. 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;