

Szkoła Podstawowa nr 1
im. Komisji Edukacji Narodowej
ul. Piłsudskiego 10, 74-400 DĘBNO
tel. 95 760 27 83
REGON 210314820, NIP 597-14-71-940

Regulamin pracy
w Szkole Podstawowej nr 1
im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie

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. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
11. Nagrody i wyróżnienia
12. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia
13. Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1 – Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży o obuwia roboczego

Załącznik nr 2 – Informacja o zapoznaniu pracownika z ryzykiem zawodowym

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy 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 Szkole Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie.

§ 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 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie;
- 2) Dyrektorze – 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 § 4 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,*
 - 2) *nauczyciele wspomagający,*
 - 3) *nauczyciele terapeutów,*
 - 4) *nauczyciele specjalści.*
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych.

§ 5

1. **Pracowników samorządowych** kwalifikuje się do grupy stanowisk:
 - 1) pomocniczych;
 - 2) obsługi.
2. Do pracowników na stanowiskach **pomocniczych** w Szkole należą:
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) kierownik gospodarczy.

3. Do pracowników na stanowiskach **obsługi** w Szkole należą:

- 1) sprzątaczką,
- 2) intendentem,
- 3) kucharzem,
- 4) pomocą kuchenną,
- 5) pomocą nauczyciela,
- 6) woźnym,
- 7) konserwátorem.

4. 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 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.

4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

Rozdział 2

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;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom, pozostałym pracownikom 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 – *Kodeks etyki*;
- 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 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 pełniących 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) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy.
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.

§ 12

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 – od 7.00 do 17.00 z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 4 i ust. 5.
2. 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.
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.
- ### 4. Ustala się godziny pracy:
- 1) nauczyciela bibliotekarza – według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) wychowawców świetlicy – według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;

- 3) pedagoga szkolnego – według rozkładu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego;
- 4) pracowników obsługi – według tygodniowego rozkładu czasu pracy.
5. 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 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 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.
6. Pracownicy niepedagogiczni inni niż pracownicy samorządowi – z wyjątkiem pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia oraz kobiet w ciąży – 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.

§ 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 dla pracowników ich przełożony.

§ 15

1. 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

§ 16

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

§ 18

1. **Nieobecność** pracownika w pracy odnotowuje się na liście obecności bez podania przyczyny.

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 i podlega odnotowaniu w rejestrze - *Ewidencja wyjść*, znajdującym się w Sekretariacie Szkoły.
4. Przebywanie pracownika na terenie Szkoły, poza godzinami jej pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 19

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;

§ 20

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. Nietrzymanie 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 usprawiedliwiające nieobecność.

§ 21

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę na podstawie § 22 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 5

Zwolnienia od pracy

§ 22

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 pracownika.

§ 23

1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 24

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 Pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w Szkole, jeżeli nie są one organizowane przez Dyrektora, należy uzgodnić z Dyrektorem.

Rozdział 6

Urlopy

§ 25

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

§ 26

1. Pracownikom niepedagogicznym **urlop wypoczynkowy** udzielany jest zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów na rok następny, sporządza Pracodawca, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie pracy, do końca lutego każdego roku i podaje do wiadomości pracowników.
3. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić:
 - 1) na wniosek pracownika;
 - 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.

§ 27

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.

§ 28

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

§ 29

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”.

§ 30

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.
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.

§ 31

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.

§ 32

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.
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 własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 7 Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

8. Pracodawca zapewnia pranie konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
9. Za zgodą pracownika, czynności o których mowa w ust. 7, mogą być wykonane przez pracownika. Za czynności te Pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.
10. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej: w papier toaletowy, mydło i ręczniki.

§ 33

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 na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C,
- 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 28°C,

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

2. Napoje podawane lub przygotowywane są w siedzibie Pracodawcy. Jeżeli Pracodawca nie ma możliwości wydawania napojów ze względu na wykonywanie pracy przez pracownika poza siedzibą Pracodawcy, pracownicy otrzymują gotowe napoje lub surowce, do przygotowania napojów we własnym zakresie.

§ 34

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 2 do niniejszego regulaminu.
4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest w Aktach osobowych.
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 i młodocianych

§ 35

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.

Rozdział 9

Porządek i dyscyplina pracy

§ 36

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.

§ 37

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Szkoły, **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 Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego.
4. Pracownika w stanie nietrzeźwości przełożony nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia Szkoły. 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. Czynności mające na celu dokonanie badania krwi pracownika podejrzanego o stan nietrzeźwości wykonuje inspektor bhp. W przypadku nieobecności

inspektora bhp, czynności o których mowa, wykonuje przełożony pracownika lub inna osoba zajmująca kierownicze stanowisko w Szkole.

7. 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.
8. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu, obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – Pracodawcę.
9. 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.

§ 38

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, pracownik nie może wnosić poza siedzibę Pracodawcy: dokumentów, nośników informacji, oprócz tych, które można wypożyczyć w bibliotece Szkoły.

§ 39

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 nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 8) nie używanie 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 10

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 40

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) nagana.
2. 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, która nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać 1/10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1.3.

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.
5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z Akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział 11

Nagrody i wyróżnienia

§ 41

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.
2. O **nagrody i wyróżnienia** dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 1.
4. 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, może wnioskować o przyznanie nagrody burmistrza, kuratora oświaty lub ministra.

Rozdział 12

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 42

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.

§ 43

1. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych, wypłacane są do 28. dnia każdego miesiąca.

§ 44

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 do 28. dnia każdego miesiąca.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 45

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

§ 46

1. **Dyrektor przyjmuje pracowników** w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarzem szkoły 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 terminach wskazanych każdego 1 września roku szkolnego lub w miarę wolnego czasu, w inne dni tygodnia, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarzem szkoły terminu przyjęcia.
4. Pracodawca w momencie zatrudnienia przekazuje pracownikowi do zapoznania się dokumenty: *Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu, Kodeks etyki i Polityka antymobbingowa*. Pracownik podpisuje fakt zapoznania się z dokumentami.

§ 47

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

Regulamin uzgodniono w dniu:

15 lutego 2022 r.

Za organizację związkową

Za Pracodawcę:

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Iwona Szostowska

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Ogólny Nr 1
przy Szkole Podstawowej Nr 1
ul. Piłsudskiego 10, 74-400 DĘBNO

Uł. Kanny

MIĘDZYZAKŁADOWA ORGANIZACJA
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
przy Szkole Podstawowej nr 1 w Dębnie
74-400 Dębno, ul. Piłsudskiego 10
NIP 5971730086 REGON 321225839

A. Mlepiec

**Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
należnych pracownikom Szkoły Podstawowej nr 1 w Dębnie**

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment środków ochrony indywidualnej - O oraz odzieży i obuwia roboczego - R	Rodzaj	Okres użytkowania w miesiącach	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	Woźny	fartuch roboczy lub ubranie robocze	R	d. z. (minimum 18 m-cy)	
		obuwie profilaktyczne	R	d. z. (minimum 12 m-cy)	
		kamizelka ocieplana	R	d. z. (minimum 36 m-cy)	
		rękawice ochronne	O	d. z.	
2.	Intendent	fartuch ochronny	R	d. z. (minimum 18 m-cy)	
3.	Kucharz, pomoc kuchenna	fartuch ochronny biały	R	d. z. (min. 18 m-ce)	
		obuwie przeciwpoślizgowe	O	d. z. (min. 12 m – cy)	
		czepek biały lub chusta	O	d. z.	
4.	Konserwator	fartuch roboczy lub ubranie robocze	R	d. z. (minimum 18 m-cy)	
		obuwie profilaktyczne	R	d. z. (minimum 12 m-cy)	
		kamizelka ocieplana	R	d. z. (minimum 36 m-cy)	
		rękawice ochronne	O	d. z.	
5.	Nauczyciel fizyki i chemii	fartuch ochronny	O	d. z. (min. 36 m-cy)	
6.	Sprzątaczką	fartuch roboczy lub ubranie robocze	R	d. z. (minimum 18 m-cy)	

		obuwie profilaktyczne	R	d. z. (minimum 12 m- cy)	
		rękawice ochronne	O	d. z.	

Objaśnienia:

R – odzież i obuwie robocze

O – ochrona indywidualna

d. z. – do zużycia

Informacja o zapoznaniu pracownika z ryzykiem zawodowym			
..... (nazwa firmy)	 (nazwa komórki organizacyjnej)	
Oświadczenie			
<p>Oświadczam, że zostałam/łem zapoznana/y z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywanymi czynnościami na moim stanowisku pracy i sposobom przeciwdziałania jego występowania oraz możliwością jego zmniejszenia. Zrozumiałam/łem treść oceny i zobowiązuję się do jej przestrzegania. Przyjmuję do wiadomości zakres i rolę wdrożonych do stosowania barier. Jestem świadoma/ y, że niestosowanie wdrożonych barier powoduje wzrost ryzyka zawodowego – zwiększa prawdopodobieństwo zaistnienia wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.</p>			
Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko pracy (czynności) ¹	Data	Podpis
Ocena ryzyka zawodowego ² :		Data	Podpis
małe			
Informację przekazał:			
Specjalista ds. BHP – Henryk Marchlewicz			

1 – stanowisko pracy, na którym wykonywana jest praca (niezależnie od stanowiska etatowego) lub wszystkie rodzaje prac, przy których zatrudniony jest zainteresowany,

2 – wynik oceny dopuszczalności ryzyka zawodowego zgodnie z przyjętą w firmie metodą tej oceny.

