

## ZARZĄDZENIE nr 01/Z/05/2025

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ

z dnia 16 maja 2025 roku

**w sprawie: aktualizacji Regulaminu Pracy pracowników  
Gminnego Ośrodka Kultury Sportu Grodzisko Owidz  
(Zarządzenie nr 01/Z/12/2024)**

Na podstawie art. 104<sup>1</sup> § 1 pkt 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 oraz ze zm. z 2024 r. poz. 878, 1222, 1871 i 1965) oraz § 1 rozporządzenia RM z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz.U. poz. 796) zarządza się, co następuje:

### § 1

1. Wprowadza się do Regulaminu Pracy pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu Grodzisko Owidz, następującą treść:
  - a) **Rozdział VIII Wynagrodzenia § 25 pkt. 1-7** – termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
  - b) **Rozdział X Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych § 30 pkt. 2** – wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
  - c) **Rozdział XI Uprawnienia osób niepełnosprawnych § 31 pkt 1-4 i § 32 pkt. 1-3.**

### § 2

Ujednolicony tekst Regulaminu Pracy pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu Grodzisko Owidz stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2025 roku.

Owidz, 16.05.2025 r.

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu  
Grodzisko Owidz

  
Lukasz Rochawski  
(podpis Dyrektora)

Gminny Ośrodek Kultury i Sportu  
**GRODZISKO OWIDZ**  
83-211 Owidz, ul. Rycerska 1  
NIP 5922279852, Reg. 385190798



## **REGULAMIN PRACY**

### **pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ**

#### **I. Przepisy wstępne**

##### **§ 1**

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

##### **§ 2**

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

##### **§ 3**

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
  - a) pracodawcy - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ,
  - b) pracowniku - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.

#### **II. Organizacja, porządek i dyscyplina pracy w procesie pracy**

##### **§ 4**

Siedziba pracodawcy mieści się w Owidzu.

##### **§ 5**

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Kierownicy komórek (w tym Zastępca Dyrektora i Główna Księgowa) podlegają bezpośrednio Dyrektorowi a pracownicy kierownikom.

##### **§ 6**

1. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

##### **§ 7**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
  - a) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 K.p.),
  - b) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,

- c) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
  - d) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
  - e) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

## § 8

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

## III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

### § 9

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
- a) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
  - b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - c) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
  - d) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - e) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - f) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18<sup>3a</sup> K.p.,
  - g) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

### § 10

1. Pracodawca ma prawo:
- a) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
  - b) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - c) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

### § 11

#### Obowiązki Pracowników:

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość swojego stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
- a) ustalonego czasu pracy i porządku,
  - b) przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - c) Kodeksu Etyki Pracowników,
  - d) zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów, urządzeń i odzieży służbowej/roboczej.
5. Pracownik jest obowiązany przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.

## **§ 12**

1. Zabrania się pracownikom:
  - a) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
  - b) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
  - c) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
  - d) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
  - e) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
  - f) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

## **IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe**

### **§ 13**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

### **§ 14**

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w godzinach przez siebie ustalonych.
3. Dopuszcza się pracę w soboty, niedziele i święta w zamian za inny dzień wolny.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

### **§ 15**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

### **§ 16**

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy pracownik ustala sobie indywidualnie.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Pracownice, które są matkami karmiącymi mają prawo do przerw na karmienie dzieci:
  - a) pracownicy karmiącej jedno dziecko przysługują 2 półgodzinne przerwy.

- b) pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw po 45 minut każda.

Przerwy takie można łączyć na wniosek pracownicy. Za przerwy na karmienie dziecka pracownicy przysługuje wynagrodzenie. Pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie nie przysługują przerwy na karmienie.

- 5. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

### § 17

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.
6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.

### § 18

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takich przypadkach pracownikom wskazanym w pkt 2 przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

## V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

### § 19

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy oraz jej opuszczenie przez podpisanie listy obecności znajdującej się w Dziale Księgowości.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
4. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
  1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,

2. decyzja inspektora sanitarnego,
3. oświadczenie - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
4. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

## **§ 20**

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.

## **§ 21**

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

## **VI. Urlopy wypoczynkowe**

### **§ 22**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie".
5. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

## **VII. Odpowiedzialność porządkowa**

### **§ 23**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

#### **§ 24**

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania ukaranego pracownika pracodawca może anulować karę wcześniej.

### **VIII. Wynagrodzenia**

#### **§ 25**

1. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami wypłacane jest w formie pieniężnej, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości za dany miesiąc, z dołu 10-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego, za które należne jest wynagrodzenie.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest raz w miesiącu.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Inne świadczenia przysługujące pracownikom wypłacane są najpóźniej w najbliższym terminie płatności przypadającym po dacie ustalenia ich wysokości.
5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
6. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
7. W przypadku złożenia wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wynagrodzenie wypłacane jest w kasie zakładu pracy.

### **IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 26**

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

#### **§ 27**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:
  - a) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
  - b) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan urządzeń i wyposażenia oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - c) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

- d) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- e) stosowanie przydzielonej odzieży roboczej,
- f) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Informacje dotyczące ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu Grodzisko Owidz, pracownikowi przekazuje dyrektor lub specjalista ds. kadr i płac. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią ryzyka zawodowego przed dopuszczeniem go do pracy.

#### **§ 28**

1. Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).
2. Pracodawca przeprowadza pracownikowi szkolenie stanowiskowe wg Szczegółowego programu instruktażu stanowiskowego, co stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

#### **§ 29**

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy.
2. Pracodawca zapewnia pracownikowi pranie odzieży roboczej w przypadku jej zabrudzenia.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.
5. Szczegółowy przydział odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej dla pracowników określa tabela przydziału, co stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
6. Szczegółowy przydział profilaktycznych posiłków i napojów dla pracowników określa załącznik nr 5 do regulaminu.

### **X. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych**

#### **§ 30**

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się załącznik nr 6 do regulaminu.

### **XI. Uprawnienia osób niepełnosprawnych**

#### **§ 31**

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, która wynosi 15 minut i jest wliczana do czasu pracy. Przysługuje to każdemu pracownikowi niepełnosprawnemu, bez względu na stopień niepełnosprawności.

## § 32

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

## XII. Przepisy końcowe

### § 33

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Przedstawiciel pracowników

Dyrektor

.....  
Kucharska Małgorzata

.....  
DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu  
Grodzisko Owidz  
Łukasz Rocławski

### Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy

Załącznik nr 2 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Załącznik nr 3 – Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego

Załącznik nr 4 – Tabela przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej dla pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu Grodzisko Owidz

Załącznik nr 5 - Przydział profilaktycznych posiłków i napojów dla pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu Grodzisko Owidz

Załącznik nr 6 - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy**

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

Owidz,.....

*(imię, nazwisko, adres pracownika)*

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINAMI, PRZEPISAMI  
I RYZYKIEM ZAWODOWYM**

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z:

- a) treścią regulaminu Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników i informacji o warunkach zatrudnienia, o której mowa w art. 29 K.P.
- b) przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) zakresem informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa,
- d) Kodeksem Etyki Pracowników,
- e) przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu.

Oświadczam, że zostałem(łam) zapoznany(a) z ryzykiem zawodowym związanym z pracą wykonywaną na stanowisku: .....

**w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ,  
ul. Rycerska 1, 83-211 Owidz**  
*(nazwa jednostki organizacyjnej)*

oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami.

Przyjmuję do wiadomości znaczenie i rolę wdrożonych do stosowania środków ochronnych. Jestem świadomy(a), że niestosowanie wdrożonych środków ochronnych powoduje wzrost ryzyka zawodowego – zwiększa prawdopodobieństwo zaistnienia wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.

Informację o ryzyku przekazał(a):

.....

.....

*(podpis pracownika)*

## Załącznik nr 2

### Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Gminny Ośrodek Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ  
Ul. Rycerska 1  
83-211 Owidz  
(pracodawca)

### **INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94<sup>1</sup> k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

**Art. 9. § 4.** Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

**Art. 11<sup>2</sup>.** Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

**Art. 11<sup>3</sup>.** Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

#### **Art. 18. (...)**

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

**Art. 18<sup>3a</sup>.** § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

**Art. 18<sup>3b</sup>.** § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

**Art. 18<sup>3c</sup>.** § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

**Art. 18<sup>3d</sup>.** Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

**Art. 18<sup>3e</sup>.** Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

**Art. 29<sup>2</sup>.** § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

**Art. 94.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy

**Art. 94<sup>3</sup>.** § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniając rozwiązanie umowy.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu  
Grodzisko Owidz

  
Łukasz Kociński

(podpis Dyrektora)

**Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego  
dla pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu  
Grodzisko Owidz**

***I. Podstawa prawna.***

Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94). Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2024 r, poz. 1327)

***II. Cele szkolenia.***

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy w zakładzie i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- b) wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac.

***III. Uczestnicy szkolenia***

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i administracyjno-biurowych w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu Grodzisko Owidz, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu

***IV. Sposób organizacji szkolenia***

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- c) próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

**V. Ramowy program szkolenia**

| Lp. | TEMAT SZKOLENIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Liczba godzin*)                                                                                               |                                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | instruktażu osób wymienionych w § 11 ust.1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4) | instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                                                                                                             | 4                                                                                               |
| 1   | <p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a.omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),</li> <li>– elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty),</li> <li>– przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</li> </ul> <p>b.omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,</p> <p>c.przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p> | 2                                                                                                             | 2                                                                                               |
| 2   | Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0,5                                                                                                           | -                                                                                               |
| 3   | Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0,5                                                                                                           | -                                                                                               |
| 4   | Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                                                                                                             | -                                                                                               |
| 5   | Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                                                                             | -                                                                                               |
|     | RAZEM:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | minimum 8                                                                                                     | minimum 2                                                                                       |

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.)

## VI. Szczegółowy program instruktażu wstępnego na stanowiskach administracyjno-biurowych.

### Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego. (2 godz.)

1. Wstępna rozmowa instruktora z instruowanym pracownikiem – ogólne zaznajomienie pracownika z działalnością oraz problemami zakładu, rozmowa wstępna pozwalająca na zorientowanie się co do poziomu wiadomości i umiejętności uczestników w zakresie wykonywania pracy na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego (0,5 godz.).
2. Poinformowanie pracownika o warunkach pracy na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego, zagrożeniach występujących na tym stanowisku pracy, przygotowaniu wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania zadania związanego z konkretnymi pracami (1 godz.):
  - a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:
    - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),
    - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty),
    - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,
  - b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, oraz zagrożeń jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii.

Poinformowanie pracownika o warunkach pracy na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego, zagrożeniach występujących na tym stanowisku pracy, przygotowaniu wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania zadania związanego z konkretnymi pracami:

- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer z monitorem ekranowym oraz urządzenia współpracujące – drukarkę, skaner, a także inne urządzenia biurowe – kserokopiarkę, telefaks oraz inne wg potrzeb;
- stanowisko pracy z monitorami ekranowymi powinno być zorganizowane w taki sposób, aby spełniało minimalne wymagania bhp oraz ergonomii określone w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148 z 1998 r., poz. 973),
- prace związane z obsługą monitorów ekranowych powinny być łączone przemiennie z innymi pracami nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała,
- po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego pracodawca zobowiązany jest zapewnić co najmniej 5-minutową przerwę wliczaną do czasu pracy,
- oświetlenie stanowiska pracy, zarówno sztuczne jak i naturalne, powinno eliminować odbłaski pochodzące od monitora ekranowego,
- na stanowisku pracy mogą być eksploatowane tylko urządzenia elektryczne posiadające certyfikat na znak bezpieczeństwa CE,
- wszystkie urządzenia współpracujące z komputerem powinny być zasilane z jednej listwy zasilającej gniazdkami z bolcem podłączonym do przewodu ochronnego sieci elektroenergetycznej,
- czynniki szkodliwe i uciążliwe na stanowisku pracy z komputerem, źródła zagrożenia, możliwe skutki zagrożenia oraz środki ochrony przed tymi zagrożeniami – omówienie

oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego, ze zwróceniem uwagi na czynności mogące wpłynąć na: osłabienie wzroku, stres psychiczny, bóle w układzie mięśniowo-szkieletowym, porażeniem prądem elektrycznym, doznanie urazu spowodowanego upadkiem, doznanie obrażeń spowodowanych sposobem wykonywania pracy,

- omówienie zasad zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia oraz sposoby ochrony przed nimi w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych:
  - wybór odpowiednich metod do wykonywania określonego rodzaju pracy,
  - stosowanie wyłącznie bezpiecznych metod pracy,
  - kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w miejscu pracy,
  - utrzymanie dobrego stanu technicznego używanego sprzętu i urządzeń
- zasady postępowania w razie wypadku - w razie wypadku przy pracy należy:
  - udzielić natychmiast pierwszej pomocy pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy,
  - wezwać pogotowie ratunkowe, jeżeli stan zdrowia poszkodowanego tego wymaga,
  - zawiadomić niezwłocznie o wypadku przełożonego pracownika poszkodowanego,
  - zabezpieczyć miejsce wypadku.

### 3. Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania pracy na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego (0,5 godz.)

Omówienie sposobu przygotowania stanowiska do wykonywania pracy:

- zaopatrzenie w materiały,
- wyposażenie stanowiska w odpowiedni do rodzaju pracy, sprzęt i narzędzia,
- dokonywanie sprawdzenia stanu technicznego używanego sprzętu i narzędzi,
- rozmieszczenie materiałów i sprzętu na stanowisku pracy,
- w razie konieczności wyposażenie w sprzęt ochronny.

## **VII. Szczegółowy program instruktażu wstępnego na stanowiskach robotniczych**

### **1. Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy (2 godz.)**

#### **Omówienie warunków środowiska pracy.**

Na początku szkolenia warto przejść się z pracownikiem po terenie zakładu i zapoznać go z typowymi miejscami wykonywania pracy, miejscami związanymi z zatrudnieniem oraz wyposażeniem technicznym. Należy pokazać:

- pomieszczenie biurowe,
- magazyn,
- pomieszczenia hotelowe,
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne (toalety, miejsce przechowywania odzieży własnej i roboczej, pomieszczenie do spożywania posiłków, itp.),
- miejsca pobierania i przechowywania narzędzi, środków czystości, itp.

Z kolei należy omówić warunki pracy w zakładzie – stanowiska wydzielone, magazyn. Uwzględnić trzeba elementy stanowiska roboczego mające wpływ na bezpieczny i higieniczny sposób wykonywania pracy (pozycja ciała przy pracy – szczególnie ręczne przenoszenie towarów, oświetlenie, narzędzia).

#### **Omówienie zagrożeń występujących podczas wykonywania pracy**

Podstawą do omówienia tematu jest ocena ryzyka zawodowego dla czynności wykonywanych na danym stanowisku robotniczym. Istotnym jest pokazanie możliwych – maksymalnych skutków poszczególnych zagrożeń i ryzyka początkowego występującego bez stosowania zabezpieczeń.

#### **Zagrożenia i ich skutki**

Najczęstsze zagrożenia wypadkowe to:

- pożar spowodowany awarią urządzeń elektrycznych czy zaprószeniem ognia (wpływ stanu technicznego urządzeń i porządku na bezpieczeństwo ppoż.), mogący być przyczyną ciężkiego poparzenia ciała, zatrucia, uduszenia, a nawet śmierci,
- niebezpieczne napięcie w sieci elektrycznej, nawet ze skutkiem śmiertelnym, w sytuacji używania niesprawnych urządzeń, przedłużaczy z przewodami niezabezpieczonymi przed uszkodzeniami mechanicznymi oraz nieprzestrzegania instrukcji obsługi urządzeń i zakazu wykonywania napraw przez osoby nieupoważnione,
- przeciążenie układu ruchu podczas nieprawidłowego podnoszenia, przenoszenia, ustawiania towarów i nieprzestrzegania instrukcji ręcznych prac transportowych – skutkiem są naciągnięcia mięśni, zwichnięcia i złamania, choroby kręgosłupa,
- poślizgnięcie, upadek na tej samej płaszczyźnie, których przyczyną może być nierówne, śliskie podłoże, porozrzucane towary i odpady opakowań, a skutkiem złamania, zwichnięcia kończyn, stłuczenia ciała,
- upadek z niewielkiej wysokości podczas układania lub sięgania po materiały z wyższych półek, mogący spowodować złamania, zwichnięcia kończyn, stłuczenia ciała (głowy) – czasem nawet bardzo poważne,
- przygnięcie, uderzenie spadającym przedmiotem, w sytuacji nieprawidłowego przenoszenia ładunków lub złego ich składowania, szczególnie na wyższych półkach regałów, mogące powodować urazy ciała, szczególnie kończyn,
- uderzenie o nieruchome elementy, takie jak: regały, wejścia, nieruchome elementy konstrukcyjne stanowiska pracy, w sytuacji niezachowania należytej ostrożności i pośpiechu, mogące powodować urazy ciała (kończyn, głowy),
- oparzenia gorącymi płynami (kawą, herbatą), w sytuacji zaparzania jej w miejscach przypadkowych – skutkiem są oparzenia (głównie dłoni),
- urazy dłoni przy kontakcie z ostrymi krawędziami – taśma opakowań, w sytuacji niezachowania należytej ostrożności oraz nieużywania rękawic – skaleczenia,
- ciężkie urazy dłoni (ruchome elementy maszyn i urządzeń) – przy niezachowaniu wymogów instrukcji obsługi urządzenia – skaleczenia, a nawet obcięcie części palców,
- skaleczenia, zakłucia, stłuczenia spowodowane pracą z użyciem narzędzi (noże), w sytuacji niedostosowania narzędzia do czynności lub niezachowania należytej ostrożności, a także używania narzędzi z uszkodzonymi trzonkami czy tępych – urazy dłoni,

### **Choroby, które należy omówić:**

- choroby układu szkieletowo-mięśniowego spowodowane dźwiganiem materiałów przy niezachowaniu obowiązujących norm i ergonomicznych technik dźwigania oraz nieprawidłowej pozycji ciała,
- choroby układu szkieletowo-mięśniowego spowodowane pracą w wymuszonej pozycji ciała, w przypadku niestosowania zasady przemienności prac,
- choroby układu oddechowego spowodowane przeciągami,

### **Sposoby ochrony przed zagrożeniami**

W tym punkcie należy omówić:

- obowiązujący w zakładzie sposób zapewnienia pracownikowi odzieży roboczej – jaka odzież mu się należy, kto i gdzie będzie mu ją wydawał, jaki jest czas jej użytkowania, w jaki sposób jest zapewnione pranie odzieży roboczej,
- stosowane ochrony indywidualne (rękawice ochronne) – w jakich sytuacjach używać, przed czym chronią, skąd pobierać i gdzie składować zużyte,
- obowiązujące instrukcje bhp na danym stanowisku pracy,
- bezpieczne i ergonomiczne sposoby wykonywania poszczególnych czynności,
- organizację stanowiska pracy – rozmieszczenie sprzętów, półproduktów itp.,
- podręczny sprzęt ppoż. – kiedy, jak wykorzystać.

Trzeba przedstawić pracownikowi ważne telefony (w zależności od warunków miejscowych), w tym: alarmowe (straż pożarna, pogotowie ratunkowe, policja, służba ochrony), do kierownika i miejsce, gdzie wykaz telefonów jest dostępny.

W kolejności należy omówić postępowanie w razie:

- wypadku przy pracy – kolejność czynności: udzielenie pierwszej pomocy (ewentualne wezwanie pogotowia), zabezpieczenie miejsca wypadku, powiadamianie przełożonego,
- pożaru (kolejność czynności – poinformowanie współpracowników i ewakuacja ludzi, wyłączenie zasilania w energię elektryczną, użycie podręcznego sprzętu ppoż., ewentualne powiadamianie Państwowej Straży Pożarnej).

Korzystając z karty oceny ryzyka zawodowego należy wykazać jak zmniejsza się ryzyko zawodowe przy stosowaniu dostępnych środków profilaktycznych.

Warto przypomnieć rolę badań lekarskich, a także nielekceważenia żadnego nawet najdrobniejszego urazu.

### **Szczegóły dotyczące ochrony przed zagrożeniami**

Podstawą omówienia tematu są:

- karta oceny ryzyka zawodowego,
- instrukcje: ręcznych prac transportowych i składowania – magazynowania towarów,
- instrukcje obsługi maszyn i urządzeń wykorzystywanych na stanowisku pracy.

Zwrócić uwagę na obowiązki:

- dbania o ład i porządek w miejscu pracy,
- codziennej kontroli stanu technicznego urządzeń i narzędzi,
- przestrzegania instrukcji ppoż.,
- używania sprzętu pomocniczego,
- używania jedynie narzędzi sprawnych technicznie i dostosowanych do konkretnych czynności,
- używania przydzielonych ochron osobistych i odzieży roboczej, obuwia i rękawic,
- zachowywania prawidłowej pozycji ciała przy wykonywaniu pracy (prace transportowe),
- skupienia się na wykonywanych czynnościach,
- zabezpieczenia przed spadnięciem materiałów i narzędzi (układane materiały, sprzęt, narzędzia pracy).

Duży nacisk w szkoleniu należy położyć na obowiązujące zakazy:

- przechowywania na stanowisku pracy nadmiernych ilości odpadów,
- przeciążania półek regałów,
- ustawiania materiałów na półkach regałów w stosy (szczególnie w opakowaniach szklanych i metalowych),
- wspinania się po regałach, używania niestabilnych przedmiotów jako podestów, podnoszenia jednego pracownika przez drugiego w celu np. sięgnięcia po materiał z wyższej półki regału,
- wykonywania czynności jeden nad drugim, np. podczas ustawiania materiałów w tym samym czasie na najwyższych i najniższych półkach regałów,
- wykonywania napraw urządzeń elektrycznych,
- palenia papierosów a terenie zakładu, poza miejscami do tego wyznaczonymi,
- układania (pozostawiania) przewodów elektrycznych w przejściach,
- używania niesprawnych (np. bez osłon, uszkodzonych) urządzeń i narzędzi.

W tym punkcie instruktażu należy omówić również:

- wpływ nieuzasadnionego pośpiechu i niezachowania należytej ostrożności na prawdopodobieństwo popełnienia błędów mogących być przyczyną wypadków (uderzenie przenoszonym, ustawianym materiałem, upadek na tym samym poziomie, skaleczenia ostrymi narzędziami, uderzenia o elementy wyposażenia, itp.),
- wpływ użytkowania niesprawnych narzędzi na bezpieczeństwo pracy.

## **2. Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na danym stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności, ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne (0,5 godz.)**

- Prowadzący pokazuje cały układ czynności na zajmowanym przez pracownika stanowisku pracy w normalnym tempie. W trakcie pokazu przedstawia także, wraz z objaśnieniami, cały proces pracy. Jeśli jest on bardzo skomplikowany, dzieli go na poszczególne fazy i dokładnie wyjaśnia.
- Prowadzący stosuje pokaz częściowy – elementowy, który wynika z analizy układu czynności podczas wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.
- Prowadzący zwraca uwagę na węzłowe ogniwa, mające duże znaczenie dla prawidłowego wykonania czynności na danym stanowisku pracy. Węzłowe ogniwa prowadzący demonstruje w zwolnionym tempie, aby umożliwić zaobserwowanie, na czym polega trudność.
- Po pokazie całościowym i fragmentarycznym w celu lepszego utrwalenia przez pracowników prowadzący ponownie pokazuje cały układ czynności – pierwszy raz w tempie zwolnionym, po raz drugi i ewentualnie trzeci w tempie rzeczywistym.
- Prowadzący sprawdza efekty pokazu poprzez polecenie uczestnikom powtórzenia demonstrowanych czynności. Prawidłowe wykonanie tych czynności przez szkolonych stanowi zakończenie pokazu.

Na tym etapie instruktażu stanowiskowego istotny jest dobór miejsca (kilku miejsc) wykonywania prac obejmującego możliwie szeroki zakres czynności oraz pokazanie sposobu bezpiecznego ich wykonywania w różnych warunkach.

Pokaz rozpoczęty od czynności związanych z przygotowaniem miejsca pracy (rozstawienia materiałów, narzędzi, opakowań) powinien obejmować także:

- sposób odbioru materiałów z magazynu,
- czynności transportowe (właściwa pozycja przy pracach ręcznych),
- przygotowywanie materiałów, narzędzi, sprzętów pomocniczych do pracy,
- wykonywanie konkretnego zadania na stanowisku pracy.

Ostatnim elementem pokazu powinny być czynności po zakończeniu pracy – porządkowanie stanowiska pracy, zdawanie narzędzi, itp.

Instruktor powinien zwrócić uwagę pracownika na czynności najważniejsze, z punktu widzenia bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa osób postronnych oraz zapewnić dogodne warunki do obserwowania pokazu. Poszczególne, objęte pokazem czynności powinny być wykonane w odpowiednio zwolnionym tempie, a zwłaszcza te, które mogą stwarzać problemy (szczególnie mające związek z bezpieczeństwem).

## **3. Próbne wykonanie zadania na danym stanowisku pracy, przez pracownika pod kontrolą instruktora (0,5 godz.)**

- a) Wstępna samodzielna próba wykonania pracy, wykonanie w zwolnionym tempie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym głośnym objaśnianiem wykonywania poszczególnych czynności związanych z pracą na danym stanowisku.
- b) Wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym objaśnianiem sposobu wykonywania tych czynności.

- c) Wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy na danym stanowisku wraz z jej uzasadnieniem.
- d) Ogólny, ponowny pokaz całościowy wraz ze stopniowym przyspieszeniem tempa wykonywanych czynności (od powolnego do rzeczywistego).

Wstępna próba samodzielnego wykonania czynności przez instruowanego pracownika, w zwolnionym tempie pracy, składa się z etapów:

- pracownik objaśnia poszczególne czynności i je wykonuje po akceptacji instruktora,
- instruktor zwraca uwagę w każdym momencie mogącym spowodować błąd przez instruowanego i podpowiada lub nawet sam wykonuje czynność, której instruowany mógłby nie potrafić wykonać w sposób bezpieczny.

Jeżeli instruowany pracownik popełnia błędy istotne dla bezpieczeństwa swojego czy osób trzecich, próbne wykonanie prac należy powtórzyć od początku.

#### **4. Samodzielna praca pracownika na zajmowanym przez niego stanowisku pracy pod nadzorem instruktora. (4 godz.)**

Instruktor wybiera miejsce wykonywania prac umożliwiające szeroki zakres czynności dla sprawdzenia umiejętności i sposobu bezpiecznego wykonywania pracy.

Pracownik wykonuje samodzielnie pracę – od czynności przygotowawczych do zakończeniowych – w normalnym tempie pracy, a instruktor ingeruje wyłącznie wtedy, gdy zachodzi potrzeba korygowania błędów i objaśniania wątpliwości, jakie ma instruowany pracownik.

#### **5. Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika (1 godz.)**

Na koniec instruktor omawia i ocenia prawidłowość wykonywania poszczególnych czynności przez instruowanego pracownika, zwracając uwagę na sytuacje, które ewentualnie wymagają większej uwagi, precyzji lub dopracowania przez pracownika.

Wyłącznie ocena pozytywna stanowi podstawę do dopuszczenia pracownika do samodzielnego wykonywania pracy.

Opracował:

Specjalista ds. BHP

mgr Robert Gorczyca

Biuro Prawnej Ochrony Pracy BHP  
Kancelaria Prawna mgr Robert Gorczyca

**Tabela przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej dla pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu Grodzisko Owidz**

**TABELA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO  
I ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ  
DLA PRACOWNIKÓW  
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU GRODZISKO OWIDZ**

| Lp. | Stanowisko                                     | Zakres wyposażenia<br>R- odzież i obuwie robocze<br>O- ochrona osobista                                                                            | Przewidywany okres<br>używalności w m-cach,<br>okresach zimowych<br>(o.z.), do zużycia |
|-----|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                              | 3                                                                                                                                                  | 4                                                                                      |
| 1.  | Pracownik gospodarczy<br>(sprzątaczk/sprzątac) | R - fartuch<br>O - rękawice ochronne                                                                                                               | 24<br>do zużycia                                                                       |
| 2.  | Pracownik gospodarczy<br>(konserwator)         | R - ogrodniczki drelichowe<br>R - koszula flanelowa<br>R - obuwie robocze<br>R - kurtka ocieplana<br>O - okulary ochronne<br>O - rękawice ochronne | 24<br>24<br>24<br>3 o.z.<br>do zużycia<br>do zużycia                                   |

Uzgodniono, za zgodą pracowników, że pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej we własnym zakresie.

Środki czystości, tj. mydło oraz ręczniki papierowe dostępne są dla pracowników na bieżąco w toaletach i pomieszczeniu kuchennym na I piętrze głównego budynku.

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników:

1. Marta Leczkowska.....*leahowska*

**ZATWIERDZAM**

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu  
Grodzisko Owidz

*Lukasz Roślowski*  
**Lukasz Roślowski**  
(podpis Dyrektora)

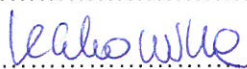
**Załącznik nr 5**

**Przydział profilaktycznych posiłków i napojów  
dla pracowników Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu Grodzisko Owidz**

**PRZYDZIAŁ  
PROFILAKTYCZNYCH POSIŁKÓW I NAPOJÓW  
DLA PRACOWNIKÓW  
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU GRODZISKO OWIDZ**

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów, ustala się przydział napojów (woda mineralna butelkowana/herbata/kawa) dla wszystkich pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu Grodzisko Owidz, pracujących:
  - na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C,
  - na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.
2. Napoje wydawane są pracownikom w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie, w następujących miejscach na terenie Grodziska Owidz:
  - dyżurka na parterze głównego budynku,
  - pomieszczenie kuchenne na I piętrze głównego budynku,
  - chata techniczna na Grodzie.
3. Pracodawca nie zapewnia posiłków profilaktycznych dla pracowników ze względu na brak zatrudnienia w warunkach szczególnie uciążliwych.
4. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

Uzgodniono z przedstawicielami pracowników:

2. Miranda Janas.....
3. Marta Leczkowska.....

**Z A T W I E R D Z A M**

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu  
Grodzisko Owidz

  
**Lukasz Roclawski**

.....  
(podpis Dyrektora)

# Załącznik nr 6

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

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

#### **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 (tarcze) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie.
10. Prace w pozycji wymuszonej.
11. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
12. Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

#### **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 (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 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 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 pkt 1,
  - b. przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w 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 pkt 1.
5. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub 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 pkt 1.
8. Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a. 60 N - przy pchaniu,
  - b. 50 N - przy ciągnięciu.
9. Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
  - a. masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - b. masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę.
10. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
11. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
12. Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a. 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - b. 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - c. 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

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

W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

13. Przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
  - a. 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
  - b. 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%,
14. Przewożenie ładunków:
  - a. na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b. na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
  - c. na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%
  - d. na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400m.

## **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 wahanach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## **III. Prace w narażeniu na hałas i 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<br>środkowa<br>pasm<br>tercjowych<br>(kHz) | Równoważny poziom<br>ciśnienia akustycznego<br>odniesiony do 8-<br>godzinnego dobowego<br>lub do przeciętnego<br>tygodniowego,<br>określonego w<br>przepisach Kodeksu<br>pracy, wymiaru czasu<br>pracy (dB) | Maksymalny<br>poziom ciśnienia<br>akustycznego<br>(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/s<sup>2</sup>,
  - 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/s<sup>2</sup>.
5. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

### **Dla kobiet w ciąży:**

1. Prace w zasięgu pól 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.

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

## **V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu**

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

## **VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

### **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, toksoplazmozą.
2. Prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

### **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 dyrektywę 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, H 361d, H361fd, H362),
  - d. działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy.
2. Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - a. czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - b. leki cytostatyczne,
  - c. mangan,
  - d. syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - e. tlenek węgla,
  - f. ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - g. rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne.
3. Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
4. Prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy:
  - a. produkcja auraminy,
  - b. procesy technologiczne związane z narażeniem na działanie wielopierścieniowych węglowodorów aromatycznych, obecnych w sadzy węglowej, smołach węglowych i pakach węglowych,
  - c. procesy technologiczne związane z narażeniem na działanie pyłów, dymów i aerozoli tworzących się podczas rafinacji niklu i jego związków,
  - d. produkcja alkoholu izopropylowego metodą mocnych kwasów,
  - e. prace związane z narażeniem na pył drewna twardego.

## **VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

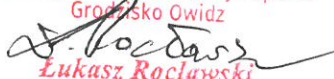
### **Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:**

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

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

#### **Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017. 796).

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu  
Grodzisko Owidz  
  
**Łukasz Rocławski**

(podpis Dyrektora)