

Zespół Szkół w Wiechlicach

ul. Brzozowa 17, 67-300 Szprotawa
tel. 68 376 75 53

NIP 924-19-05-598, REGON 361961866

Zarządzenie nr 38/2016
Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach
z dnia 01.03.2016 r.
w sprawie wprowadzenia
REGULAMINU PRACY Zespołu Szkół w Wiechlicach

Z dniem 01.03.2016 r. wprowadza się REGULAMIN PRACY Zespołu Szkół w Wiechlicach.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Wiechlicach

[Podpis]
mgr Cecylia Brodzińska

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora
Zespołu Szkół w Wiechlicach
Nr 38/2016
z dnia 01.03.2016 r.*

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ W WIECHLICACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Art. 1.

§ 1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół w Wiechlicach, zwanym dalej „Pracodawcą” lub zamiennie „Szkołą”.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół w Wiechlicach, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz podstawę zawartego stosunku pracy.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pacownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.

Art. 2.

§ 1. Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach,
2. pracowników pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm),
3. pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm),
4. przepisach prawa – rozumie się przez to ustawę zasadniczą Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej, przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, rozporządzenia i inne powszechnie obowiązujące przepisy,
5. szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Wiechlicach.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

Art. 3.

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

§ 2. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez Pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. stwarzania Pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
4. ułatwiania Pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
5. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń dla Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
6. poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym jakie wiąże się z wykonywaną przez niego pracą,
7. przedstawienia pracownikowi umowy i określenia jej warunków. Umowę o pracę pracodawca i pracownik zawierają najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika,
8. poinformowania pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o jego warunkach zatrudnienia, wskazując odpowiednie przepisy w zakresie:
 - a. obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b. częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - c. wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d. obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - e. regulaminie pracy, którym pracownik jest objęty,
9. niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,

10. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
11. zaspakajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb Pracowników,
12. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
13. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, a 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
14. uczynienia szkoły środowiskiem wolnym od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających w szczególności na systematycznym nękanii i zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (mobbing),
15. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych Pracowników,
16. prawidłowego prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
17. zapoznania pracownika z obowiązującymi w szkole przepisami, których pracownik powinien przestrzegać.

§ 3. Pracodawca realizuje zobowiązania powyższe przy pomocy administracji szkoły,

§ 4. Załącznik Nr 1 określa szczegółowe zasady równego traktowania wszystkich pracowników szkoły.

Art. 4.

§ 1. Pracodawcy w szczególności przysługuje prawo do:

1. określenia zakresu obowiązków każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę, aktów mianowania i obowiązujących przepisów,
2. korzystania z wyników wykonywanych przez pracowników prac,
3. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,

4. kontroli wykorzystania urządzeń, narzędzi, sprzętu i oprogramowania poprzez monitorowanie działań pracowników prowadzonych bez dodatkowego powiadamiania o prowadzonej kontroli.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

Art. 5.

- § 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
- § 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
1. dbać o dobre imię i prestiż pracodawcy,
 2. rzetelnie i efektywnie wykonywać powierzoną pracę,
 3. dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia zwierzchników,
 4. informować bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw,
 5. ściśle i terminowo rozliczać się z powierzonych zadań,
 6. przestrzegać granic przyznanych mu uprawnień oraz procedur obowiązujących u pracodawcy,
 7. przestrzegać obowiązującego u pracodawcy regulaminu pracy oraz zasad organizacji, porządku i dyscypliny,
 8. przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż.,
 9. dbać o mienie pracodawcy: miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały, itp.,
 10. przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej; nie ujawniać spraw uznanych za poufne, które mogą narazić pracodawcę na szkodę,
 11. przestrzegać czasu pracy i porządku ustalonego w zakładzie pracy,
 12. podnosić kwalifikacje zawodowe, uzupełniać je oraz dbać o stały rozwój własny,
 13. przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe stosunki ze współpracownikami i przełożonymi,
- § 3. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
1. zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
 2. sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, zaworów wodociągowych,

3. zamknięcia drzwi i okien,

4. pozostawienia kluczy w miejscu ustalonym zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

§ 4. Pracownik, który posiada informację o wystąpieniu jakiegokolwiek szkody, awarii, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Art. 6.

§ 1. Pracownikowi zabrania się:

1. spożywania na terenie szkoły napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie szkoły pod wpływem takich napojów lub środków,
2. palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie szkoły,
3. opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez wiedzy i zgody bezpośredniego przełożonego,
4. wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy i dokumentów niebędących własnością pracownika,
5. wykorzystywania bez zgody pracodawcy jakichkolwiek materiałów i sprzętu do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
6. korzystania z dokumentów szkolnych poza terenem szkoły bez zgody dyrektora szkoły,
7. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi, samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń oraz naprawy maszyn i aparatów w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

Art. 7.

§ 1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

1. zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia, urządzenia i pomoce naukowe,
2. rozliczyć się z pracodawcą z pobranych pożyczek,
3. przekazać dokumenty ze swojego stanowiska pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
4. uzyskać wpis w „Karcie obiegowej” stanowiącej Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Art. 8.

§ 1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji,
3. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
4. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
5. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
6. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP i p.poż.

Art. 9.

§ 1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

1. podanie o pracę lub list motywacyjny,
2. cv z przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej,
3. świadectwo ukończenia szkoły lub dyplom ukończenia uczelni wyższej bądź inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
4. świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
5. kwestionariusz osobowy kandydata,
6. dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

Rozdział IV

Czas pracy

Art. 10.

§ 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Pracownik powinien w pełni wykorzystać czas pracy na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych w porze nocnej, w niedzielę i święta – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

- § 3. Dysponentem czasu pracy dla zatrudnionych pracowników jest pracodawca.
- § 4. Tydzień roboczy w szkole obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
- § 5. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
- § 6. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
- § 7. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).

Art. 11.

- § 1. Czasem pracy pracowników niepedagogicznych jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy.
- § 2. Pracownicy niepedagogiczni pracują w systemie podstawowym czasu pracy, który wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- § 3. Pracownicy niepedagogiczni pracują w systemie jednozmianowym.
- § 4. Pracownicy niepedagogiczni na stanowisku sprzątaczk, pracują w systemie dwuzmianowym.
- § 5. Pracownicy niepedagogiczni: główna księgowa, księgowa, referent, starszy referent, samodzielny referent, sekretarz szkoły, sekretarka szkoły, sekretarka, kierownik gospodarczy, specjalista, starszy specjalista, informatyk, pracują w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
- § 6. Pracownicy niepedagogiczni: sprzątaczk I zmiana, konserwator, woźny, pomoc nauczyciela, pracują w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰. Pracownicy niepedagogiczni: sprzątaczk II zmiana, pracują w godzinach od 12⁰⁰ do 20⁰⁰.
- § 7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, dyrektor szkoły ustala indywidualnie.
- § 8. U uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, dyrektor szkoły ustala pracownikowi indywidualne godziny pracy.
- § 9. Samowolne wyznaczanie godzin pracy jest niedopuszczalne.
- § 10. Pracownicy niepedagogiczni obecność w pracy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności, bezpośrednio po przyjściu do pracy.
- § 11. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.

§ 12. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem ustalonych godzin pracy jest zabronione.

§ 13. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

§ 14. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza dyrektor lub inna osoba upoważniona przez dyrektora.

§ 15. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

§ 16. Na polecenie dyrektora szkoły pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
2. szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 17. Praca w godzinach nadliczbowych jest możliwa jedynie na zlecenie pracodawcy i za jego zgodą. Zlecenie i zgoda pracodawcy muszą być wyrażone w formie pisemnej. Czas pracy pracownika niepotwierdzony pisemnym zleceniem pracodawcy nie może być w żadnym przypadku uznany za czas pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 18. Kobięcie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz nauczycielowi w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach nadliczbowych bez ich zgody.

§ 19. Pracownikom za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 20. Liczba godzin nadliczbowych o których mowa w § 19 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 21. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21⁰⁰ a 7⁰⁰, za którą przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

§ 22. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ dnia następnego, za którą przysługuje inny dzień wolny od pracy:

1. w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
2. w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 23. Na terenie szkoły poza godzinami pracy mogą przebywać:

1. Dyrektor i wicedyrektor.
2. Kierownicy filii w szkołach filialnych.
3. Pracownicy na polecenie Dyrektora lub posiadający zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Inne osoby za zgodą Pracodawcy.

§ 24. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba szkoły lub stałe miejsce pracy pracownika przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową wg obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 25. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie „delegacji służbowej”. Delegację służbową podpisuje dyrektor lub jego zastępca. Zgodę na wyjazd służbowy samochodem prywatnym pracownika podpisuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły. Wysokość oraz warunki ustalania należności pracownikom za taki wyjazd regulują odrębne przepisy.

Art. 12.

§ 1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

§ 2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w § 1, nauczyciel obowiązany jest realizować:

1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, według obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,
2. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
3. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin (pensum) zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynosi:

1. nauczyciel przedszkola - 25 godzin
(z wyjątkiem nauczyciela pracującego z grupą dzieci 6-letnich)
2. nauczyciel przedszkola - 22 godziny
(nauczyciel pracujący z grupą dzieci 6-letnich)
3. nauczyciel - 18 godzin

(szkoły podstawowej, gimnazjum)

- | | | |
|----------------------------|---|-----------|
| 4. wychowawca świetlicy | - | 26 godzin |
| 5. nauczyciel bibliotekarz | - | 30 godzin |
| 6. pedagog | - | 25 godzin |
| 7. psycholog | - | 25 godzin |
| 8. logopeda | - | 25 godzin |

§ 4. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza jest realizowana zgodnie z ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej kalendarzem zajęć w danym roku szkolnym.

§ 5. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

§ 6. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub – jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole – dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

§ 7. Nauczyciele obecność w pracy potwierdzają podpisem w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć pozalekcyjnych lub wpisem w e-dzienniku.

§ 8. Przerwy w pracy dla nauczycieli są regulowane dzwonkiem kończącym i rozpoczynającym lekcje.

§ 9. Nauczyciele nie mają przerwy, jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, wg planu dyżurów.

§ 10. Plan dyżurów ustala dyrektor i podaje do wiadomości nauczycieli i uczniów w formie ogłoszenia.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwolnienia od świadczenia pracy

Art. 13.

§ 1. Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez dyrektora szkoły za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 2. Pracownik powinien uprzedzić dyrektora szkoły o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

§ 3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

§ 4. O nieobecności pracownik zawiadamia osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty. W przypadku zawiadomień wysłanych drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 5. Nauczyciel uczący w danym dniu ma obowiązek poinformowania dyrektora lub specjalistę do spraw kadr o nieobecności na zajęciach lekcyjnych przed ich rozpoczęciem.

§ 6. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w § 3 i § 5 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności (ciężka choroba, nagły wypadek).

§ 7. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy:

1. zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy,
2. decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
3. oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadnionych konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
4. oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego,
5. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

6. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 8. W razie nieobecności w związku z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej, chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia, specjalistom do spraw kadr, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn od niego niezależnych.

§ 9. 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.

§ 10. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
2. wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
3. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
4. na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
5. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
6. wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,

7. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
8. będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
9. będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
10. będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa „Służba SAR” – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa,
11. na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
12. w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją,
13. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
14. w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
15. pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.
16. na czas obejmujący:

- a. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- b. 1 dzień- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 11. Zwolnienia o których mowa w § 10 pkt. 16, są udzielane w czasie wskazanym przez pracownika jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od zaistniałego zdarzenia.

§ 12. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik zobowiązany jest do złożenia w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego oświadczenia o zamiarze korzystania z tego uprawnienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 13. Udzielenie dni wolnych odbywa się przez złożenie przez pracownika podania zaakceptowanego przez dyrektora szkoły.

§ 14. Każde wyjście o którym mowa w art. 11 § 1, pracownik zobowiązany jest potwierdzić wpisem do książki wyjść prywatnych lub służbowych.

§ 15. Książka wyjść prywatnych i służbowych znajduje się u specjalisty do spraw kadr.

§ 16. Za czas wyjścia w sprawach prywatnych, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w danym miesiącu lub jeżeli został ustalony z dyrektorem inny termin odpracowania wyjścia. W przypadku nie odpracowania ww. wyjścia w podanym terminie za czas nieprzepracowany zostanie potrącone wynagrodzenie.

Rozdział VI

Urlopy pracownicze

Art. 14.

§ 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy oraz Karty nauczyciela.

§ 2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

§ 3. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

- § 4. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów sporządza się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia niezakłóconego toku pracy. Plan urlopów podaje się do wiadomości poprzez udostępnienie u specjalisty do spraw kadr.
- § 5. Pracownikom niepedagogicznym urlop udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, dopowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Udzielenie pracownikowi urlopu, w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
- § 6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora szkoły.
- § 7. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu musi trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- § 8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
- § 9. Zastępstwa na czas urlopu nieobecnego pracownika wyznacza pracodawca.
- § 10. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania oraz klucze, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.
- § 11. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, a także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
- § 12. Część urlopu niewykorzystaną z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
- § 13. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
- § 14. Pracownikowi przysługuje, w terminie przez niego wskazanym, 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
- § 15. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim

przypadku, wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ Kodeksu pracy.

§ 16. Nauczycielom zatrudnionym w szkole, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

§ 17. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:

1. przeprowadzenia egzaminów,
2. prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
3. opracowania szkolnego zestawu programów,
4. uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

§ 18. Czynności wymienione w § 17 nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

§ 19. Nauczyciel w ramach urlopu wypoczynkowego ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.

§ 20. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.

§ 21. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, który nie jest wliczany się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 22. Nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, Dyrektor szkoły udziela urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku. Nauczycielowi, któremu do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż rok, urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel nabywa uprawnienia emerytalne. Urlop przysługuje nauczycielowi po wydaniu orzeczenia lekarskiego o potrzebie udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.

§ 26. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej.

§ 27. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.

Rozdział VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

Art. 15.

§ 1. Pracodawca ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania.

§ 2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników niepedagogicznych dokonywana jest raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli 28 dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.

§ 5. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych następuje miesięcznie z góry, w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

§ 6. W szczególnych przypadkach wynagrodzenie wypłaca się nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.

§ 7. Składniki wynagrodzenia pracowników pedagogicznych, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.

§ 8. Za miesiąc grudzień dopuszcza się możliwość sporządzenia wypłat we wcześniejszym terminie w związku z zamknięciem roku obrotowego.

§ 9. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

§ 10. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 11. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy stanowią dobro osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników

Art. 16.

§ 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji pracy 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, pracodawca może stosować:

1. karę upomnienia,
2. karę nagany.

§ 2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy, dyrektor może również zastosować karę pieniężną.

§ 3. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem lub naganą jest w szczególności:

1. niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
2. działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom,
3. naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów,
4. nieprzestrzeganie zapisów regulaminu pracy,
5. niestosowanie się do zasad i przepisów bhp oraz p.poż.,
6. nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy,
7. opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia,
8. spóźnienia dezorganizujące pracę,
9. nieusprawiedliwiona nieobecność.

§ 4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 6. O zastosowaniu kary pracownik musi być powiadomiony na piśmie.

§ 7. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy.

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

Art. 17.

§ 1. Za szczególnie rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika na podstawie art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, uznaje się w szczególności:

1. kradzież, bezprawne użycie lub umyślne zniszczenie mienia szkoły, bądź popełnienie innego rodzaju przestępstwa przeciwko mieniu szkoły,
2. popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie i miejscu pracy, albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczęci i druków zakładu pracy,
3. stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub miejscu pracy,
4. niesubordynację wobec poleceń służbowych, a w szczególności odmowa wykonania pracy,
5. nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn,
6. wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
7. spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwiania lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
8. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
9. rażące naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,
10. nieprzestrzeganie ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.

Art. 18.

§ 1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.

§ 2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

1. nagana z ostrzeżeniem,

2. zwolnienie z pracy,
3. zwolnienie z pracy z zakazem wykonywania zawodu przez 3 lata,
4. wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

§ 3. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od pracy. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

§ 4. Nauczyciel z mocy prawa zostaje zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie jego tymczasowego aresztowania lub pozbawienia wolności.

§ 5. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

Rozdział IX

Wyróżnienia i nagrody

Art. 19.

§ 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań szkoły, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

1. nagroda pieniężna,
2. pochwała pisemna,
3. pochwała publiczna,
4. dyplom uznania.

§ 2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły zgodnie z przyjętymi zapisami w regulaminie wynagradzania pracowników.

§ 3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet i prace wzbronione kobietom

Art. 20.

§ 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia. Wykaz prac uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia przedstawia załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

§ 3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta oraz delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

§ 4. Pracownicy niepedagogicznej karmiącej piersią dziecko, przysługuje prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 5. Pracownicy pedagogicznej karmiącej piersią dziecko, której czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

§ 6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

§ 7. Pracownica karmiąca piersią korzysta z przerw w pracy na karmienie dziecka nie dłużej niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.

§ 8. Karmienie dziecka piersią musi być potwierdzone zaświadczeniem lekarskim - lekarza pediatry stwierdzające ten fakt. Zaświadczenie należy co roku aktualizować.

Rozdział XI
Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
oraz ochrony przeciwpożarowej

Art. 21.

§ 1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole.

§ 2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określonej dalej „bhp” i „p.poż.”.

§ 3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności jest zobowiązany do:

1. organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapewnienia przestrzegania w szkole przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników, a także stosowania ich zgodnie z przeznaczeniem,
4. poinformowania pracownika o zagrożeniach i ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
5. wydawania pracownikom przysługującej im odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej lub wypłaty ekwiwalentu,
6. zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
7. kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne),
8. organizowania szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp i ppoż.

§ 4. Przed dopuszczeniem do pracy pracownicy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Po odbyciu szkolenia pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 5. Przed podjęciem zatrudnienia pracownik zostaje skierowany na wstępne badania lekarskie właściwe dla danego stanowiska. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są poddać się właściwym badaniom lekarskim okresowym lub kontrolnym. W przypadku

niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega kontrolnym badaniom lekarskim przez lekarza medycyny pracy w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy.

§ 6. Dyrektor zapewnia pracownikom niezbędne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy lub wypłaca ekwiwalent oraz informuje ich o sposobie posługiwania się tymi środkami. Szczegółowe zasady reguluje odrębne zarządzenie dyrektora szkoły.

§ 7. Pracownikom pracującym przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, jeżeli badania okulistyczne wykazały taką potrzebę, przysługują okulary korygujące wzrok. Szczegółowe zasady reguluje odrębne zarządzenie dyrektora szkoły.

§ 8. Dyrektor zapewnia pracownikom nieodpłatnie napoje, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. Nr 60, poz. 279).

§ 9. Dyrektor przydziela pracownikom środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie oraz papier toaletowy, z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w toaletach, które są uzupełniane sukcesywnie w miarę potrzeb.

§ 10. Dyrektor szkoły wyznacza (zarządzeniem) pracownika posiadającego odpowiednie uprawnienia do udzielania pierwszej pomocy.

§ 11. Dyrektor szkoły wyznacza (zarządzeniem) osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje do czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 12. Do obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

1. przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas eksploatacji obiektu,
2. wyposażenie pomieszczeń w odpowiedni sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego dostępu,
3. przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznej (elektrycznej, gazowej, przewodów kominowych i piorunochronów), maszyn i urządzeń p.poż.,
4. zapoznanie pracowników z przepisami p.poż. i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji), Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego,

5. zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji na wypadek powstania pożaru, wyposażenie budynków i pomieszczeń w odpowiednie instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne i znaki bezpieczeństwa.

§ 13. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1. znać i ściśle przestrzegać przepisów oraz zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu,
2. stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
3. poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
4. uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu bhp i p.poż.,
5. niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
6. niezwłocznie informować przełożonego o usterkach i zagrożeniach mogących spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo,
7. znać i przestrzegać sposobu alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, hydrantów,
8. lojalnie współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.

Art. 22.

§ 1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik musi zostać przeszkolony w zakresie przepisów bhp i p.poż.

§ 2. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Natomiast dla osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, rozpoczynających pracę, przeprowadza się w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy.

§ 3. Częstotliwość okresowych szkoleń bhp:

- 1) raz na 3 lata – stanowiska robotnicze,
- 2) raz na 5 lat – nauczyciele i pracownicy administracji.

§ 4. Czas szkolenia z zakresu bhp i p.poż. jest zaliczany do czasu pracy.

§ 5. Podczas szkoleń z zakresu bhp i p.poż. pracownicy są zapoznawani z ryzykiem zawodowym.

§ 6. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i p.poż. oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 7. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w § 6, Pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 8. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, Pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia

Rozdział XII

Przepisy końcowe

Art. 23.

§ 1. Dyrektor przyjmuje pracowników i interesantów niebędących pracownikami szkoły w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach 14.00 – 15.00, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania.

§ 2. W razie nieobecności Dyrektora szkoły bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników jest Wicedyrektor szkoły.

Art. 24.

§ 1. Dyrektor szkoły zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu pracy - Zarządzeniem.

§ 2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

§ 3. Zmiany do Regulaminu pracy wprowadza się aneksem.

§ 4. Regulamin znajduje się do wglądu, u dyrektora szkoły, specjalisty do spraw kadr oraz na stronie internetowej szkoły.

Art. 25.

§ 1. Regulamin pracy został uzgodniony z zakładową organizacją związkową pracowników.

Art. 26.

§ 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Wiechlicach
mgr Cecylia Brodzińska

Zespół Szkół w Wiechlicach
ul. Brzozowa 17, 67-300 Szprotawa
tel. 68 376 75 53
NIP 924-19-05-593, REGON 361961866

Zakładowe organizacje związkowe:

Stowarzyszenie Zawodowców
Związek Zawodowy
Kierownik Zakładu S. Brodzińska
mgr Ewa Jędrzak

Związek Zawodowy Polaków
OGNISKO

Główna siedziba w Wiechlicach

Szprotawa, ul. Brzozowa 17

mgr Jolanta Hajduk

Związek Zawodowy Polaków
OGNISKO

Główna siedziba w Wiechlicach

67-300 Szprotawa, ul. Brzozowa 17

Poln Zapolita

Równe traktowanie w zatrudnieniu

I. Zakaz dyskryminacji

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, wyznaniowe, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w punkcie 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w punkcie 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 lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w punkcie 1, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu punktu 2 jest także:
 - a. działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

- b. niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
- 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

II. Naruszenie zasady równego traktowania

- 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem punktu 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w zakazie dyskryminacji punkt 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a. odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - b. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcia przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- 2. Zasada równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - a. niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określanych w zakazie dyskryminacji punkt 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

- b. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w zakazie dyskryminacji punkt 1,
 - c. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - d. stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
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 zakazie dyskryminacji punkt 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczenie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

III. Prawo do jednakowego wynagrodzenia

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie o którym mowa w punkcie 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.

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.

IV. Prawo do odszkodowania

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

V. Ochrona pracownika

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.
2. Przepis punktu 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

**KARTA OBIEGOWA
ZWOLNIENIA PRACOWNIKA**

1. Nazwisko i imię:
2. Stanowisko:
3. Data rozwiązania umowy:

Lp.	Wydział	Data	Podpis
1	Bezpośredni przełożony pracownika (przekazanie dokumentacji ze stanowiska pracy)		
2	Sekretarz szkoły		
3	Informatyk		
4	Kierownik gospodarczy		
5	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		
6	Księgowość		
7	Specjalista do spraw kadr		

Wiechlice,

.....
(podpis pracodawcy)

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Miejscowość i data

OŚWIADCZENIE

pracownika będącego rodzicem lub opiekunem, o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnień przewidzianych w art. 129.pkt.3,art.178 § 2 i art. 188 Kodeksu Pracy

Oświadczam, że jestem rodzicem / opiekunem *) dziecka (podać imiona i nazwisko oraz datę urodzenia):

1.

2.

3.

Art. 129 KP oraz art 178 KP

Oświadczam, że w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 4 :

1. wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*) na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych

.....
Data i podpis pracownika

2. wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*) na wykonywanie pracy w porze nocnej

.....
Data i podpis pracownika

3. wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*) na wykonywanie pracy w delegacji służbowej poza stałym miejscem pracy

.....
Data i podpis pracownika

4. wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*) na wykonywanie pracy przekraczającej 8 godzina na dobę

.....
Data i podpis pracownika

5. wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*) na wykonywanie pracy w systemie przerywanego czasu pracy

.....
Data i podpis pracownika

Art. 188 KP

Oświadczam, że jestem rodzicem / opiekunem *) dziecka w wieku do 14 lat i będę / nie będę *) korzystała ze zwolnienia od pracy w ilości 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

.....
Data i podpis pracownika

.....
Podpis pracodawcy

*) - niepotrzebne skreślić.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

**(na podstawie art. 176 Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom)**

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min. Uwaga 1kJ = 0.24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a. 12 kg - przy pracy stałej,
 - b. 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a. 50 N - przy pracy stałej,
 - b. 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a. 120 N - przy pracy stałej,
 - b. 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a. 8 kg - przy pracy stałej,
 - b. 15 kg - przy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a. 50 kg - przy przewożeniu na taczach jednokołowych,
 - b. 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
 - c. 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt. 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- a. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- b. prace wymienione w ust. 2 - 6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- c. prace w pozycji wymuszonej,
- d. prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. Prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5.
2. Prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia) określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od - 1,5.
3. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a. poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie 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:
 - a. równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinne go dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b. szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135dB,
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-godzinne go dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b. maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz - przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinne go dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

4. Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a. wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s²,
 - b. maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X,Y,Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych przekracza 4 m/s²,

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

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:
 - a. prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - b. prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - c. prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - d. prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace pod ziemią, poniżej gruntu i na wysokości

1. Dla kobiet w ciąży:
 - a. prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
 - b. prace przy wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia:
 - a. prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
 - b. prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - mangan,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - preparaty do ochrony roślin,
- c. prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a. prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
 - b. prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
 - c. prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.