

## **REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ W CZELADZI**

ustalony na podstawie:

- art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy ( Dz.U. z 2014r. poz. 1502 z późniejszymi zmianami)
- ustawy z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela ( Dz.U. z 2014r. poz.191 i 1198 oraz z 2015 poz.357)
- ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. nr 223 poz. 1458)
- ustawy z 23 maja 1993r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2014r. poz.167)

w uzgodnieniu z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Czeladzi

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy określa organizację, porządek oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Regulamin pracy określa w szczególności :
  - organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
  - systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
  - porę nocną;
  - termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
  - wykaz prac zabronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom;
  - rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego;
  - wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe;
  - obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
  - kary stosowane z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o:
  - pracodawcy – należy rozumieć Miejski Zespół Szkół w Czeladzi;

- kierownikowi zakładu – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego zespołu Szkół w Czeladzi, a w razie jego nieobecności wyznaczonego zastępcę.

## **§ 2**

1. Postanowienia obowiązują wszystkich pracowników Miejskiego Zespołu Szkół, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaju wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje, a także okres trwania stosunku pracy.
2. Każdy pracownik przed podjęciem pracy winien być zapoznany z treścią regulaminu pracy, zaś jego pisemne oświadczenie w tym przedmiocie składa się do akt osobowych.

## **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA**

### **§ 3**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- przeciwdziałać mobbingowi oraz dyskryminacji w zatrudnianiu, 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;
- zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- ułatwiać pracownikom odnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### **§ 4**

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- sumiennie i starannie wykonywać pracę;
- stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy;
- przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy;
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.;
- dbanie o dobro Miejskiego Zespołu Szkół, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, a w przypadku nauczyciela, także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej;
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

### **ORGANIZACJA PRACY**

#### **§ 5**

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie pracodawcy tylko w godzinach jego pracy.
2. Przebywanie na terenie pracodawcy po godzinach pracy wymaga uprzedniej zgody kierownika zakładu.
3. Pracownik potwierdza swoje przybycie na miejsce pracy oraz jego opuszczenie własnoręcznym podpisem na liście obecności. Nauczyciel dodatkowo potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć. Listy obecności znajdują się w dyżurce szkoły.
4. Pracownik potwierdza pisemnie w książce ewidencji nieobecności, w godzinach służbowych każdorazowe opuszczenie i powrót na miejsce pracy w czasie godzin pracy z zaznaczeniem czasu trwania oraz charakteru nieobecności. Książka ewidencji nieobecności w godzinach służbowych znajduje się w sekretariacie.
5. Opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą jego przełożonego.

#### **§ 6**

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik winien odpowiednio przygotować swoje miejsce pracy oraz ustalić czy nie ma zagrożenia bezpieczeństwa, a w razie jego stwierdzenia niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

2. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do uporządkowania swojego miejsca pracy, zabezpieczenia powierzonego mu mienia pracodawcy oraz przekazanych mu dokumentów, a także sprawdzenia czy nie pozostają uruchomione jakiegokolwiek potencjalne źródła zagrożenia (pożaru, wybuchu, zalania itp.).

## **CZAS PRACY**

### **§ 7**

Czas pracy - to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie tylko i wyłącznie obowiązków służbowych.

### **§ 8**

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
  - a) dla nauczycieli - liczba godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona jest w art. 42 ust. 3 lub ust.2a i 4a Karty Nauczyciela, jednak nie więcej niż 8 godzin na dobę oraz nie więcej niż 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy .
  - b) dla pracowników nie będących nauczycielami - nie więcej niż 8 godzin na dobę oraz nie więcej niż 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 1 miesiąca.
2. Praca wykonywana ponad wymiar określony w:
  - a) ust. 1 pkt. 1 stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych;
  - b) ust. 1 pkt. 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

### **§ 9**

1. Pracownik niebędący nauczycielem rozpoczyna pracę o godzinie 7:00 i kończy o godzinie 15:00. Dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
2. Pracownik będący nauczycielem rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
3. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> tego dnia a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego. Pracodawca za pracę w niedzielę i święta udziela pracownikowi dnia wolnego.

4. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy, jeżeli nie są nimi wolne soboty, ustalone są w załączniku do regulaminu.
5. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą Miejskiego Zespołu Szkół mogą wyjątkowo, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy.
6. Pora nocna u pracodawcy zostaje wyznaczona na godziny od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzi, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

## **NIEOBECNOŚCI W PRACY, ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 10**

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji publicznej rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, policji i prokuratury oraz organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie;
  - w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
  - na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej, w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem;
  - na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych właściwymi przepisami;
  - wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli, a także powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
  - będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – a czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w roku kalendarzowym -na szkolenie pożarnicze ;
  - będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także przeprowadzenie zleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;

- w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo – rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

Za czas zwolnienia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wypadkach i granicach ustalonych odrębnymi przepisami.

2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

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

3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego 16 godzin lub na 2 dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

4. Pracownik za zgodą pracodawcy może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

## **§ 11**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie, o przewidywalnym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie o jakim mowa winno nastąpić osobiście lub za pośrednictwem osób trzecich, telefonicznie lub przez pocztę. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ustępie 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożna chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ustępu 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

## **§ 12**

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;

- decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- oświadczenie pracownika - 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;
- 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 wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwani;
- oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

## **URLOPY WYPOCZYNKOWE**

### **§ 13**

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
  - 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
  - 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
2. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
3. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w czasie ferii zimowych i letnich.
4. Pracodawca udziela urlopów zgodnie z ustalonym przez siebie planem urlopów. Przy ustalaniu planu urlopów pracodawca bierze pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu o jakim mowa w ustępie 7.
5. Pracodawca może zaangażować nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.
6. Przysługujący urlop wypoczynkowy pracownik jest zobowiązany wykorzystać w ten sposób, aby co najmniej jedna część urlopu obejmowała nie mniej niż 14 dni kalendarzowych, pozostałą część urlopu wypoczynkowego przysługującego w danym roku kalendarzowym pracownik może wykorzystać w sposób dowolny, jednak w terminie zaplanowanym i uzgodnionym z Pracodawcą.

7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### **§ 14**

Pracodawca na pisemny, umotywowany wniosek pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Nie może to spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu Miejskiego Zespołu Szkół. Pracownik jest zobowiązany przekazać swoje obowiązki przed pójściem na urlop osobie wskazanej przez przełożonego.

#### **§ 15**

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony po przepracowaniu co najmniej 7 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wysokości do jednego roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza.
3. Łączny wymiar urlopu dla podratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **§ 16**

1. Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub mianowania.
2. Szczegółowe warunki wynagrodzenia za pracę oraz wypłaty świadczeń związanych z pracą określa regulamin wynagrodzenia.

#### **§ 17**

1. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście lub osobie przez niego upoważnionej na piśmie.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazać wynagrodzenie na wskazany przez tego pracownika rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.
3. W przypadku nauczycieli, wynagrodzenie zasadnicze za pracę jest płatne raz w miesiącu z góry, pierwszego dnia danego miesiąca, chyba, że przypada on w dniu wolnym od pracy to w pierwszym dniu następującym po nim, a wynagrodzenie za godziny ponad wymiarowe jest płatne z dołu ostatniego dnia danego miesiąca.

4. Pracownicy nie będący nauczycielami otrzymują wynagrodzenie za pracę z dołu raz w miesiącu, ostatniego dnia roboczego danego miesiąca.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### **§ 18**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:
  - karę upomnienia;
  - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia pracownika po dokonaniu potrąceń zaliczki oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

## **OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

### **§ 19**

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych dla ich zdrowia. Niedozwolone są:
  - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, nie przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.; uwaga: 1kJ=0,24 kcal;
  - ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - 1) 12 kg – przy pracy stałej;
    - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
  - ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
    - 1) 50 N – przy pracy stałej;
    - 2) 100 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
  - nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 120 N – przy pracy stałej;
- 2) 200 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
- ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 8 kg – przy pracy stałej;
  - 2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
- przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych;
  - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4-kołowych;
  - 3) 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.

- prace pod ziemią za wyjątkiem prac przewidzianych we właściwych przepisach;
- dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym *netto* na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą;
  - 2) prace w pozycji wymuszonej;
  - 3) prace w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej;
  - 4) prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym ponad normy określone w przepisach prawa;
  - 5) prace w hałasie i drganiach ponad normy określone w przepisach prawa;
  - 6) prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych ponad normy określone w przepisach prawa;
  - 7) prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu;
  - 8) prace na wysokości, a także prace przy wykopach poza wyjątkami przewidzianymi w przepisach prawa;
  - 9) prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi;
  - 10) prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych;
  - 11) prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

## § 20

Pracownicy w ciąży lub opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, godzinach nadliczbowych oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

## § 21

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko do innej pracy, jeżeli:
  - jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym piersią;
  - przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesieni do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

## **§ 22**

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczany do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godzinny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko – nauczycielki wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

## **§ 23**

1. Młodociany może być zatrudniony na podstawie:
  - umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac;
  - umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Dopuszczalne jest zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac zabronionych na zasadach w odrębnych przepisach, w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego, jeżeli prace te są przewidziane w programach praktycznej nauki zawodu.
3. Zatrudnianie młodocianego przy pracach, o których mowa w ustępie 1 tiret 2, nie może mieć charakteru pracy stałej, lecz powinno ograniczać się do zaznajamiania młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do wykonywania zawodu.
4. Czas zatrudnienia młodocianych przy pracach, o których mowa w ustępie 1 tiret 2, powinien być każdorazowo odnotowany w dokumentacji praktycznej nauki zawodu określonej na podstawie odrębnych przepisów.
5. Wykaz prac lekkich stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać młodocianego z wykazem lekkich prac przed rozpoczęciem wykonywania przez niego pracy.

6. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego określa załącznik do niniejszego regulaminu.

#### **§ 24**

Ustala się następujący wykaz prac zabronionych młodocianym:

- prace zabronione związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała;
- prace w obciążającym mikroklimacie środowiska pracy;
- prace przy nieodpowiednim oświetleniu;
- prace w hałasie i drganiach;
- prace w polach elektromagnetycznych, elektrostatycznych i narażających na promieniowanie jonizujące, laserowe, nadfioletowe i podczerwone;
- prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości;
- prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu;
- prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów;
- prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi;
- prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych;
- prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu;
- prace wzbronione ze względu na możliwość urazów u młodocianych i spowodowania zagrożeń dla innych osób.

#### **§ 25**

Pracodawca jest obowiązany zapewnić szczególną ochronę młodocianych stanu zdrowia, a w szczególności:

- organizować pracę i zajęcia młodocianych w taki sposób, by na terenie pracodawcy znajdowali się zawsze pod opieką wyznaczonej w tym celu osoby;
- organizować przerwy w pracy młodocianych dla ich odpoczynku w pomieszczeniach izolowanych od czynników uciążliwych, występujących na danym stanowisku pracy;
- przestrzegać stosowania przez młodocianych właściwej odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeprowadzać instruktaż wyjaśniający podstawy skutecznego stosowania środków ochrony osobistej (indywidualnej) i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 26**

Zatrudnianie młodocianych w celu przygotowania zawodowego odbywa się pod nadzorem nauczycieli zawodu, instruktorów nauki zawodu lub innych osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.

## **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **§ 27**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o którym mowa w zdaniu poprzednim pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **§ 28**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym;
- wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przeznaczeniem;
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym u pracodawcy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 29**

1. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie o odebraniu przeszkolenia, które dołącza się do jego akt osobowych.
3. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 30**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają pracownicy młodociani przenoszani na inne stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy, w związku z przeprowadzonymi badaniami, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Badania o jakich mowa powyżej są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

### **§ 31**

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany w przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu pracy, a jego stan zdrowia na to pozwala powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu pracodawcę.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.
4. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.

### **§ 32**

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie (zgodnie z załącznikami do niniejszego regulaminu) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

Stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze winny posiadać właściwości ochronne i użytkowe.

2. Pracodawca nie dopuści pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracodawca zapewnia pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 33**

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor szkoły po uzyskaniu akceptacji działających u pracodawcy związków zawodowych.
2. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. O zmianach w treści regulaminu informuje się poprzez jego wyłożenie w pokoju nauczycielskim oraz sekretariacie kierownika zakładu pracy. Informację o zmianach umieszcza się na tablicy ogłoszeń dla pracowników.
4. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości w sposób przyjęty w punkcie 3.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni.

.....  
( ADNOTACJE O UZGODNIENIU REGULAMINU  
ZE ZWIĄZKAMI ZAWODOWYMI)

.....  
PRACODAWCA