

REGULAMIN PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 9 W SZCZECINIE

Podstawę prawną Regulaminu Pracy stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 3) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne
2. Obowiązki pracodawcy
3. Obowiązki pracownika
4. Badanie trzeźwości
5. Czas pracy
6. Potwierdzenie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy
7. Zwolnienia od pracy
8. Wynagrodzenie za pracę
9. Urlopy pracownicze
10. Uprawnienia związane z rodzicielstwem
11. Bezpieczeństwo i higiena pracy
12. Ochrona przeciwpożarowa
13. Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
14. Odpowiedzialność porządkowa pracowników
15. Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi
16. Ochrona pracy kobiet i młodocianych
17. Postanowienia końcowe



Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem", określa organizację i porządek pracy w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem odmiennych postanowień ustawy Karta Nauczyciela.
3. Pracownikami Zespołu Szkół Ogólnokształcącego Nr 9 w Szczecinie, zwanego dalej „szkołą”, są nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami, świadczący pracę na podstawie mianowania lub umowy o pracę bez względu na wymiar zatrudnienia.
4. Osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach szkoły na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi są zobowiązane do przestrzegania przepisów o charakterze porządkowym niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych w Szkole należą:
 - a) nauczyciele przedmiotu,
 - b) nauczyciele współorganizując proces kształcenia,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) pedagog specjalnych,
 - e) psycholog szkolny,
 - f) bibliotekarz,
 - g) wychowawca świetlicy.
3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych.
4. Pracowników samorządowych kwalifikuje się do grup stanowisk:
 - do pracowników na stanowiskach kierowniczych urzędniczych należą:
 - a) główna księgowa
 - do pracowników na stanowiskach urzędniczych należą:
 - a) główny specjalista,
 - b) specjalista do spraw administracyjno-pracowniczych,
 - c) specjalista do spraw administracyjnych.

- do pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi należą:

- a) kierownik gospodarczy,
- b) intendent,
- c) sprzątaczką,
- d) konserwator,
- e) kucharka,
- f) pomoc kuchenna.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy

§ 3

1. Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.

§ 4

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
Szkołe lub Pracodawcy - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie,
Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
Pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie na podstawie umowy o pracę lub mianowania.

§ 5

1. Pracownicy obowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu udostępnionego przez dyrektora szkoły oraz do złożenia oświadczenia potwierdzającego ten fakt i opatrzonego datą i własnoręcznym podpisem.
2. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika i stanowi załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu Pracy.

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w szkole na wstępne badania lekarskie, na szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w szkole z:
 - a) zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym



- stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności,
- b) treścią Regulaminu Pracy,
 - c) Regulaminu Wynagradzania (dotyczy pracowników niepedagogicznych).
3. Potwierdzenie w formie pisemnej ustaleń co do rodzaju umowy o pracę oraz jej warunków.
 4. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
 5. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także szkoleń z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej.
 6. Zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na zasadach określonych w załączniku nr 2, 4, 5 do niniejszego Regulaminu.
 7. Umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 8. Stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
 9. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników.
 10. Poszanowanie godności i dóbr osobistych pracowników.
 11. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
 12. Przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, a polegającym na długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.
 13. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika, dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
 14. Zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 15. Zakładanie oraz prowadzenie dla każdego pracownika akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

16. Prowadzenie:

- a) imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- b) rejestru ewidencji czasu pracy pracowników.

20. Określenie dla każdego pracownika samorządowego zakresu czynności.

21. Ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko.

22. Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Rozdział 3 **Obowiązki pracownika**

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole i wykorzystać go w pełni na wykonanie powierzonych zadań,
 - b) przestrzegać Regulaminu Pracy,
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkody,
 - e) przestrzegać tajemnic określonych odrębnymi przepisami,
 - f) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
 - g) po zakończeniu pracy pracownicy są obowiązani w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, narzędzia, środki, urządzenia, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym oraz pomieszczenia służbowe,
 - h) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - i) informować o zmianie danych osobowych.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
 - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć

- organizowanych przez szkołę,
- b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - c) doskonalić się zgodnie z potrzebami szkoły,
 - d) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - e) systematycznie wypełniać dokumentację szkolną.

§ 8

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego,
2. Pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa,
3. Wprowadzać na teren szkoły osób niebędących jej pracownikami,
4. Wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe,
5. Spożywanie alkoholu i przebywanie pracownika po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu na terenie szkoły,
6. palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach szkoły i na terenie wokół budynku szkoły.

Rozdział 4 **Badanie trzeźwości**

§ 9

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, uczniów lub innych osób i ochrony mienia, a także mając na uwadze szczególną rolę placówek oświatowych w procesie kształcenia, wychowywania i opieki nad dziećmi i młodzieżą, pracodawca wprowadza kontrolę trzeźwości pracowników.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu pracy,
 - 2) reagowania na przypadki spożywania alkoholu i środków działających podobnie jak alkohol w miejscu pracy,
 - 3) niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi szkoły faktu spożywania w miejscu pracy alkoholu lub środków działających podobnie jak alkohol.
3. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki w stanie pod wpływem lub po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie jak alkohol, jest zabronione.

§ 10

1. Pracodawcy przysługuje prawo:

- 1) do prewencyjnej kontroli stanu trzeźwości pracowników, bez wcześniejszego powiadomienia, przy czym kontroli trzeźwości poddany może zostać każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy jak i w czasie pracy,
 - 2) kontroli trzeźwości w wypadku uzasadnionego podejrzenia wskazującego, że pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie jak alkohol albo w stanie nietrzeźwości oraz w przypadku zaistnienia zdarzenia naruszającego bądź mogącego naruszyć zasady bezpieczeństwa.
2. O przeprowadzeniu prewencyjnej kontroli stanu trzeźwości, a także o liczbie pracowników, konkretnych pracownikach poddanych w danym dniu takiej kontroli, decyduje dyrektor.

§ 11

1. Kontroli trzeźwości dokonują pracownicy wyznaczeni przez dyrektora.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową organizację stosowania niniejszej procedury wobec pracowników, którzy poddani zostaną kontroli trzeźwości, w tym za utrzymanie pełnej sprawności technicznej urządzeń elektronicznych służących do kontroli zawartości alkoholu w organizmie.
3. Kontrolę stanu trzeźwości przeprowadza się przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego, za pośrednictwem alkomatu posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
4. Przed przeprowadzeniem kontroli pracownik zostaje pouczony o przysługującym prawie do odmowy przeprowadzenia kontroli oraz możliwości żądania ponownej kontroli w przypadku, gdy wynik pomiaru jest pozytywny. Powtórny pomiar wykonuje się w odstępie czasowym nie krótszym niż 20 minut.

§ 12

1. Na polecenie dyrektora wyznaczony pracownik ma obowiązek przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolę przeprowadza się w sposób nienaruszający godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Osoba poddana kontroli ma prawo żądać, aby została ona przeprowadzona w obecności osoby trzeciej.

§ 13

1. Kontrola polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przy pomocy alkomatu na utlenianie elektrochemiczne, posiadające certyfikat potwierdzający właściwe działanie tego urządzenia.

2. Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
3. Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
4. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu. Pracownik, który przyjął mniejszą dawkę alkoholu niż 0,2‰ lub od 0,1 mg alkoholu w 1 dm³, nie podlega sankcjom z Kodeksu pracy.

§ 14

1. W przypadku, gdy Pracownik wyraża zgodę na przeprowadzenia kontroli:

- 1) wynik negatywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi mniej niż 0,2‰ lub mniej niż 0,1 mg alkoholu w 1 dm³:
 - a) pracownik jest dopuszczony do pracy,
 - b) protokołu z kontroli nie sporządza się;
- 2) wynik pozytywny – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi od 0,2‰ albo od 0,1 mg w 1 dm³:
 - a) sporządza się protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu Pracy oraz jako dowód kontroli załącza do protokołu wydruk z alkomatu, jeżeli urządzenie umożliwia sporządzenie wydruku,
 - b) na wniosek pracownika przeprowadza się ponowną kontrolę,
 - c) w przypadku odmowy złożenia podpisu pod protokołem przez pracownika, sporządza się oświadczenie o odmowie podpisania protokołu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu Pracy,
 - d) pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy,
 - e) na żądanie dyrektora lub pracownika odsuniętego/niedopuszczonego do pracy, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

Organ ten jest uprawniony zlecić przeprowadzenie badania krwi dokonanego przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe, jeżeli:

- nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą nielaboratoryjną,
- pracownik odsunięty/niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą nielaboratoryjną,
- pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą nielaboratoryjną,

- stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą nielaboratoryjną,
 - nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru,
- f) w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób należy wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe,
- g) pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez pracownika przeprowadzającego kontrolę i wyjaśnień pracownika poddanemu kontroli.
2. W razie odmowy poddania się kontroli przez pracownika:
- 1) pracownik podpisuje oświadczenie o odmowie poddania się kontroli stanu trzeźwości, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu Pracy,
 - 2) pracownik wyznaczony do przeprowadzenia kontroli sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia,
 - 3) pracownik, który miał być poddany kontroli zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;
 - 4) w sytuacji, gdy pracownik swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób należy wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe;
 - 5) pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez pracownika, który miał przeprowadzić kontrolę i wyjaśnień pracownika, który miał być jej poddany.
3. W razie samowolnego opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez wiedzy i zgody przełożonego po otrzymaniu informacji o zamiarze przeprowadzenia kontroli stanu trzeźwości:
- a) pracownik wyznaczony do przeprowadzenia kontroli sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia,
 - b) pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez pracownika, który miał przeprowadzić kontrolę i wyjaśnień pracownika, który samowolnie opuścił miejsce pracy.

§ 15

1. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie kontroli trzeźwości pracownika oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób, w szczególności uczniów/podopiecznych lub ochrony mienia i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.

S.A.
M.M.

2. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej albo kary dyscyplinarnej pracodawca przechowuje pozyskane informacje z przeprowadzonej kontroli trzeźwości w aktach osobowych pracownika przez czas określony w odpowiednich przepisach prawa.
3. W przypadku, w którym informacje z przeprowadzonej kontroli trzeźwości, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 1, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 16

1. W związku z faktem, że jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób, w szczególności uczniów/podopiecznych lub ochrony mienia, pracodawca wprowadza kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.
2. Kontrola pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu odbywa się w sposób i przy użyciu urządzeń określonych w przepisach obowiązującego prawa.
3. Do kontroli, o której mowa w ust. 1 odpowiednio stosuje się zasady i procedury wskazane powyżej.

§ 17

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zapisami, zastosowanie znajdują przepisy obowiązującego prawa, w tym przede wszystkim Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika z dnia 16 lutego 2023 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 317).
2. Zasady badania trzeźwości i kontroli na obecność substancji innych niż alkohol stosuje się odpowiednio do osób fizycznych współpracujących z pracodawcą na innej podstawie niż stosunek pracy.

Rozdział 5 Czas pracy

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji na terenie szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - a) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od



pierwszego dnia rozliczeniowego.

§ 19

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 ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze:
 - nauczyciele: 18 godzin w tygodniu,
 - pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny: 22 godziny w tygodniu,
 - nauczyciel bibliotekarz: 30 godzin w tygodniu,
 - wychowawca świetlicy: 26 godzin,
 - nauczyciel współorganizując proces kształcenia: 20 godzin w tygodniu.
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - b) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - c) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego oraz ósmoklasisty
3. Nauczyciel, na swój wniosek złożony na piśmie do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym może realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze nieprzekraczającym 1,5 etatu. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na realizację zajęć w danym roku szkolnym w ustalonym z nauczycielem wymiarze, jeżeli taka możliwość wynika z zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacyjnego szkoły.
4. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole - dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki.
6. W przypadku nauczycieli pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca powyżej tygodniowego pensum.
7. Czas pracy pracowników administracyjnych i pracowników obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo i nie może przekraczać 8 godzin na dobę w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
8. Tygodniowy czas pracy pracowników administracyjnych i pracowników obsługi,

3

MW

łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

9. Na pisemny wniosek pracownika niebędącego nauczycielem pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
 - b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 21

Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy, może mieć miejsce wyłącznie po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.

§ 22

1. W przypadku zatrudnienia pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności czas pracy nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje wliczana do czasu pracy 30 minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej.

§ 23

Pracownicy administracyjni i obsługi rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z zapisem w zakresie czynności ustalonym przez dyrektora szkoły

§ 24

Na pisemny, szczegółowo uzasadniony wniosek pracownik może uzyskać zgodę dyrektora na zmianę godzin pracy. Zmiana godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy.



§ 25

1. Praca wykonywana przez pracowników niebędących nauczycielami ponad obowiązujące normy czasu pracy oraz praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego ww. pracowników systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. W umowie o pracę strony ustalają dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika, których przekroczenie uprawnia pracownika, poza tym ustawowym wynagrodzeniem, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151¹ § 1 Kodeksu Pracy.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt. b) nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. W przypadku ustalania pracy w godzinach nadliczbowych stosuje się zasady określone w zarządzeniu dyrektora w sprawie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególnie ważne dla pracownika okoliczności uzasadniające odmowę.

§ 26

W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:

- a) jedyni opiekunowie dzieci w wieku do 4 lat (chyba że wyrażą na to zgodę),
- b) kobiety w ciąży.

§ 27

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych może zostać również udzielony bez wniosku pracownika. W tym przypadku czas wolny jest udzielany do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, nie może to jednak spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.



§ 28

1. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w danym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
3. Praca w niedzielę i święta może być wykonywana tylko w przypadkach:
 - a) wykonywania akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, środowiska lub usuwania awarii,
 - b) niezbędnych remontów,
 - c) pilnowania mienia.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadkach, o których mowa w ust. 3, pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy,
 - a) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - b) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 29

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pracującym w porze nocnej jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej, lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną.
3. Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania, jednak nie niższego niż minimalne wynagrodzenie ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 30

W przypadku, gdy dobowy wymiar czasu pracy:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

Rozdział 6

Potwierdzenie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w pracy

§ 31

1. Pracownicy niebędący nauczycielami są obowiązani niezwłocznie po przyjsciu do zakładu pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdujące się w księgowości szkoły.
2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność podpisem w dziennikach lekcyjnych, dziennikach zajęć pozalekcyjnych, na listach obecności podczas posiedzeń rady pedagogicznej, szkoleń, warsztatów itp.
3. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy, późniejsze jej rozpoczęcie lub wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 32

1. 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 pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę 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 jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. O przyczynie nieobecności w pracy pracownik informuje przełożonego osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, drogą elektroniczną lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym paragrafie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w zakładzie pracy.

Handwritten signature

Handwritten signature

§ 33

Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a w razie potrzeby - przedstawić odpowiednie dokumenty. W przypadku nauczycieli dotyczy to również posiedzeń rady pedagogicznej, szkoleń, porad, zebrań z rodzicami, spotkań zespołów zadaniowych itp.

§ 34

1. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w zakładzie pracy są między innymi:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - c) oświadczenie pracownika - w przypadku konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu toczącym się przed organem właściwym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sądem, prokuraturą policją organami administracji rządowej lub samorządowej itp., zawierające adnotację stwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
2. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik obowiązany jest dostarczyć najpóźniej 7 dnia nieobecności w pracy, wyłącznie w przypadku, gdy nie zostało wysłane e-zwolnienie z powodów awarii lub braku możliwości przekazania elektronicznego zwolnienia przez jednostkę uprawnioną do jej wystawienia.
3. O uznaniu nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika w formie pisemnej.

§ 35

Każdorazowe oddalenie się pracowników w godzinach pracy (prywatnie lub służbowo) poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody Dyrektora Szkoły i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść” znajdującym się w sekretariacie Szkoły.

Rozdział 7 **Zwolnienia od pracy**

§ 36

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.



§ 37

Pracodawca jest obowiązany 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.

§ 38

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

§ 39

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika 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 przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

§ 40

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika 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.

§ 41

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

§ 42

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

§ 43

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy. Czas zwolnienia honorowego krwiodawcy wynosi 2 dni.

§ 44

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika 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.

§ 45

Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 46

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku do dyrektora o zwolnienie od pracy co najmniej na jeden dzień przed planowaną nieobecnością.
2. Pracownik występujący o zwolnienie od pracy obowiązany jest przedstawić okoliczności uzasadniające zwolnienie, a w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dokumenty.
3. Pracownik do spraw administracyjno-pracowniczych powiadamia zainteresowanego pracownika i dyrektora szkoły, w przypadku, gdy zwolnienie, o które występuje pracownik, nie przysługuje.
4. Zwolnień od pracy udziela dyrektor szkoły.

§ 47

1. Załatwianie spraw osobistych przez pracowników niepedagogicznych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie tych spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie niezbędnej konieczności, za zgodą dyrektora szkoły.
2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

Rozdział 8

Wynagrodzenie za pracę

§ 48

1. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z przysługującymi dodatkami dla nauczycieli dokonuje się z góry, za okresy miesięczne, pierwszego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w dzień wolny ustawowo od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu po dniu wolnym od pracy.
2. Wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli wypłaca się z dołu, w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty za wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe przypada w święto lub inny dzień wolny ustawowo od pracy, powyższe wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień

BA
Mw

roboczy, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.

3. Wynagrodzenie dla pracowników niebędących nauczycielami wypłaca się z dołu - „26” każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty przypada w święto lub dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu po dniu wolnym od pracy.
4. Wypłaty wynagrodzeń pracowników za ich zgodą dokonuje się na ich osobisty rachunek bankowy. Pracownik ma prawo do złożenia wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Administracji i Obsługi w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie.

Rozdział 9

Urlopy pracownicze

§ 49

Urlopy pracowników pedagogicznych.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, z wyłączeniem nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
3. W ramach ustalonego w ust. 1 i 2 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
4. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
5. Nauczyciel zatrudniony w szkole, w której przewidziano ferie szkolne, w przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego.
6. Nauczyciel zatrudniony w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów w każdym następnym roku kalendarzowym.
7. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
8. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na

podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego - z tego okresu.

9. Dyrektor szkoły może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w dniu rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.
10. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika związane bezpośrednio z odwołaniem go z urlopu wypoczynkowego.
11. Nauczyciel, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - a) przeprowadzania egzaminów,
 - b) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - c) uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
12. Czynności, o których mowa w ust. 11 nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

§ 50

1. Nauczycielowi podejmującemu naukę w szkole wyższej lub w zakładzie kształcenia nauczycieli bez skierowania, dyrektor może udzielić płatnego urlopu szkoleniowego lub płatnego zwolnienia od pracy.
2. Nauczycielowi ubiegającemu się o przyjęcie na studia w szkole wyższej lub wyższej szkole zawodowej, dyrektor może udzielić płatnego zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia formalności związanych z przyjęciem na studia i na przystąpienie do egzaminów wstępnych w wymiarze łącznie do 6 dni roboczych.
3. Nauczycielowi odbywającemu studia zaoczne lub wieczorowe w szkole wyższej dyrektor może udzielić urlopu szkoleniowego w każdym roku studiów, przeznaczone na udział w obowiązkowych zajęciach dydaktycznych oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów, w wymiarze:
 - a) na studiach zaocznych - 28 dni roboczych,
 - b) na studiach wieczorowych - 21 dni roboczych.
4. W ostatnim roku studiów, niezależnie od urlopów przewidzianych w ust. 3, nauczycielowi przysługuje dodatkowo 21 dni roboczych płatnego urlopu na przygotowanie pracy magisterskiej (dyplomowej) oraz przystąpienie do egzaminu magisterskiego (dyplomowego).
5. Jeżeli ostatni rok studiów w szkole obejmuje tylko jeden semestr, płatny urlop szkoleniowy, o którym mowa w ust. 3, ulega skróceniu o połowę.



6. Nauczyciel może otrzymać urlop bezpłatny dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych albo z innych ważnych przyczyn.
7. Urlop, o którym mowa w ust. 6, udzielany jest przez dyrektora na umotywowany wniosek nauczyciela na czas określony, pod warunkiem, że nie spowoduje to zakłócenia toku pracy szkoły.

§ 51

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym $\frac{1}{2}$ etatu dyrektor szkoły udziela na podstawie orzeczenia lekarskiego urlopu dla poratowania zdrowia:
 - 1) w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia
 - a) choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub
 - b) choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy odgrywają istotne role, lub
 - 2) na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitacją uzdrowiskową
– w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
2. Podczas urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wysługę lat oraz do innych świadczeń pracowniczych.
3. 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.
4. 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.
5. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć innej działalności zarobkowej.
6. Dyrektor szkoły, nie później niż w terminie 2 tygodni przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, wydaje nauczycielowi skierowanie na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 52

Urlopy pracowników niepedagogicznych.

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze $\frac{1}{12}$ wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku (art. 153 § 1 Kodeksu Pracy). Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym



następnym roku
kalendarzowym (art. 153 § 2 Kodeksu Pracy).

2. Wymiar urlopu wynosi (art. 154 § 1 Kodeksu Pracy):
 - a) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 2, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych
6. Urlopy wypoczynkowe, z zastrzeżeniem ust. 11, udzielane są pracownikom zgodnie z planem urlopów.
7. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 11.
8. Wykazy do planów urlopów wypoczynkowych, zawierających nazwiska i imiona pracowników oraz ilość przysługujących im dni urlopu wypoczynkowego sporządza pracownik ds. administracyjno-pracowniczych i przekazuje dyrektorowi szkoły.
9. Plan urlopów na następny rok, sporządza specjalista do spraw administracyjno-pracowniczych po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły, zgodnie z warunkami zawartymi w Kodeksie Pracy, najpóźniej do dnia 31 grudnia każdego roku.
10. Szczegółowy plan urlopów wypoczynkowych zatwierdza dyrektor szkoły na podstawie wniosków pracowników.
11. W każdym roku kalendarzowym na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym udziela mu się nie więcej niż 4 dni urlopu. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
12. Pracownik winien wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie przewidzianym planem urlopów. W szczególnych przypadkach urlop wypoczynkowy może być wykorzystany w innym terminie, nie później jednak niż do 30 września następnego roku kalendarzowego.
13. Przesunięcie planowanego terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na:
 - a) wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami;
 - b) wniosek dyrektora szkoły, z powodu szczególnych potrzeb danej jednostki



organizacyjnej, jeżeli nieobecność pracownika w pracy może spowodować poważne zakłócenia w realizacji zadań.

14. Urlopu wypoczynkowego w innym terminie udziela pracownikowi dyrektor szkoły na podstawie pisemnej prośby pracownika. Pracownik powinien uzyskać odpowiedź na złożony do dyrektora wniosek najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego. W przypadku odmowy wyrażonej na piśmie dyrektor szkoły powinien podać przyczynę odmowy.
15. W przypadku, gdy pracownikowi nie przysługuje urlop, specjalista do spraw administracyjno-pracowniczych niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora szkoły i zainteresowanego pracownika.

§ 53

1. Na pisemny wniosek pracownika lub złożony w formie elektronicznej pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 54

1. Nauczyciel ma prawo do zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność nauczyciela, w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia (50%).
2. Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni lub 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia (50%).
3. Pracownik jest zobowiązany złożyć wniosek najpóźniej w dniu korzystania ze zwolnienia z powodu siły wyższej. Wniosek może być złożony w wersji papierowej lub elektronicznej. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
4. Dyrektor jest zobowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
5. Zwolnienie od pracy w wymiarze godzinowym, dla pracownika niepedagogicznego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

BA
ML

§ 55

1. Pracownikowi, niezależnie od podstawy zatrudnienia, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
4. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
5. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownika.

Rozdział 10 **Uprawnienia związane z rodzicielstwem**

§ 56

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze określonym w art. 180 ust. 1 Kodeksu Pracy.
2. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.
3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem, aż do wyczerpania okresu trwania urlopu.
4. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.

§ 57

1. Pracownik - ojciec wychowujący dziecko lub rodzic adopcyjny – mężczyzna ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:

- a) do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo
 - b) do upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.
2. Urlop ojcowski może być udzielany w dwóch częściach tygodniowych.

§ 58

1. Bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego pracownica ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze określonym w art. 182^{1a} § 1 Kodeksu Pracy.
2. Urlop rodzicielski w wymiarze, o którym mowa w ust. 1 przysługuje łącznie obojgu pracownikom – rodzicom dziecka.
3. Każdemu z pracowników – rodziców dziecka przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru urlopu określonego w przepisach. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników – rodziców dziecka.
4. Skorzystanie z urlopu rodzicielskiego w wymiarze co najmniej 9 tygodni oznacza wykorzystanie przez pracownika – rodzica dziecka urlopu, o którym mowa w ust. 3.
5. Pracownica może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w całości lub w części i powrócić do pracy.
6. W przypadku łączenia przez pracownika – rodzica dziecka korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu wymiar urlopu rodzicielskiego ulega wydłużeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy wykonywanej przez pracownika w trakcie korzystania z urlopu lub jego części, nie dłużej jednak niż do:
 - 1) 82 tygodni – w przypadku 1 dziecka;
 - 2) 86 tygodni – w przypadkach większej liczby niż 1 dzieckoi odpowiednio, w przypadku posiadania zaświadczenia o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu:
 - 1) 130 tygodni – w przypadku 1 dziecka;
 - 2) 134 tygodni – w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2–5.”
7. Pracownica składa pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z urlopu rodzicielskiego w całości lub w części, w terminie nie krótszym niż 21 dni przed przystąpieniem do pracy; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.



§ 59

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 6 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, niezależnie od urlopu, o którym mowa w ust. 1, może być udzielony urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia.
3. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z urlopu. W takim przypadku łączny wymiar urlopu wychowawczego nie może przekraczać terminu, o którym mowa w art. 1
4. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
5. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 5 częściach.
6. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:
 - a) w każdym czasie - za zgodą pracodawcy,
 - b) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy - najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

§ 60

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

§ 61

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno jej, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobieta będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.



3. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownicy w ciąży zwolnień od pracy na zlecenie przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. Umowa o pracę zawarta z pracownicą na czas określony przekraczający jeden miesiąc, która uległa by rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłożeniu do dnia porodu. Przepisu nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika na czas jego usprawiedliwionej nieobecności.
5. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
6. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem za pracę, jakie otrzymywałby, gdyby nie korzystał z urlopu.

§ 62

Pracownikowi pedagogicznemu 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, a dla pracownika administracji i obsługi 16 godzin proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

Rozdział 11 **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 63

Dyrektor szkoły zapewnia wszystkim pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest zobowiązany:

- a) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
- b) zapewnić wykonanie wszelkich postanowień wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń pracownika wykonującego zadania bhp,
- c) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- d) zastępować substancje, preparaty, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu



rakotwórczym mniej szkodliwymi dla zdrowia pracowników, lub stosować dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,

- e) stosować wszelkie dostępne środki eliminujące narażenia, a jeżeli jest to niemożliwe ograniczające stopień narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- f) okresowo monitorować stanowiska pracy,
- g) konsultować z pracownikami działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- h) poinformować na piśmie każdego pracownika o stosowaniu na terenie szkoły monitoringu.

§ 64

1. Przed przystąpieniem do pracy dyrektor szkoły kieruje pracownika na szkolenie wstępne ogólne, zwane instruktazem ogólnym oraz przeprowadza instruktaz stanowiskowy.
2. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed rozwiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

§ 65

Dyrektor szkoły jest obowiązany:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem;
- c) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodne z przeznaczeniem,
- e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 66

Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- c) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- d) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi pracy oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- e) stosować środki ochrony zbiorowej oraz używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- f) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- g) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
- h) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 67

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym fakcie dyrektora szkoły, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika oraz gdy wykonywana przez niego praca zagraża zdrowiu bądź życiu osób trzecich.
2. Dyrektor szkoły jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których wykonywaniu istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

§ 68

1. Dyrektor szkoły jest obowiązany:
 - a) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami,
 - b) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone Polskimi Normami, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Dyrektor nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych na danym stanowisku pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są wydawane



pracownikom zgodnie z normami przewidzianymi dla danego stanowiska pracy.

4. Tabelę norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników oraz okresy zużycia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Pracy.
5. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 69

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
3. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą - kontrolnym badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
4. Dyrektor jest obowiązany zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami. Nie może dopuścić do pracy pracownika nieposiadającego aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 70

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy i stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku dyrektora szkoły. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły niezwłocznie po ich ujawnieniu.
2. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany:
 - a) zapewnić udzielenie poszkodowanym pierwszej pomocy;
 - b) podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie;
 - c) ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku;
 - d) zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§ 71

1. Okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy ustala zespół powypadkowy, powołany przez dyrektora szkoły.
2. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. Protokół powypadkowy zatwierdza dyrektor szkoły.
3. Zatwierdzony przez dyrektora szkoły protokół powypadkowy niezwłocznie doręcza się poszkodowanemu pracownikowi, pouczając go o sposobie i trybie odwołania.

Handwritten signature in purple ink.

§ 72

1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych ustawą z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowej, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami Szkoły lub terenu wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
3. Dyrektor Szkoły informuje uczniów i pracowników Szkoły lub placówki o wprowadzeniu monitoringu, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
4. Nagrania z monitoringu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania. Po upływie tego okresu podlegają one zniszczeniu.
5. Dyrektor Szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.

Rozdział 12 Ochrona przeciwpożarowa

§ 73

1. Dyrektor szkoły jako zarządca i użytkownik budynku, obiektu i terenu będącego własnością szkoły, zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:
 - a) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - b) wyposażyć budynek szkolny, obiekt i teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
 - c) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru,
 - d) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - e) ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
2. Osoba fizyczna, osoba prawna, organizacja lub instytucja korzystająca za zgodą dyrektora z budynku, obiektu lub terenu należącego do szkoły jest obowiązana do

6.1
M

zabezpieczenia budynku, obiektu lub terenu przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.

3. Podmioty wymienione w ust. 1 i 2 ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów przeciwpożarowych w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 74

1. Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:
 - a) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad przestrzegania bezpieczeństwa pożarowego;
 - b) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także niepowodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru;
 - c) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie;
 - d) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych;
 - e) niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.
2. W razie powstania pożaru wszyscy pracownicy szkoły są obowiązani przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

Rozdział 13

Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

§ 75

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy - przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywany okresy ich użytkowania określa tabela norm stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiających dokonanie napraw. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie i bezpieczeństwo pracy.
4. Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.

5. Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza winna być przez pracowników użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.
6. W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
7. W przypadku utraty lub bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:
 - jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy - bezpłatnie
 - jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z jego winy - za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.
8. Pracodawca zapewnia środki prania, pranie, konserwację środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na własny koszt w miejscu pracy.
9. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich oświadczeniem, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
10. Za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia pracownikowi wypłaca się raz w roku ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny – załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
11. Ekwiwalent za używanie odzieży własnej, jest wypłacany za czas faktycznej pracy (odliczane są zwolnienia lekarskie przekraczające 30 dni).
12. Wykaz stanowisk, na których dopuszcza się możliwość używania przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
13. Sporządzenie list oraz wypłacenie ekwiwalentu powinno nastąpić do końca grudnia danego roku.
14. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.
15. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używania odzieży i obuwia roboczego wydłuża się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
16. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału w/w środków oraz wypłaty należnych ekwiwalentów pieniężnych. Karty prowadzi kierownik gospodarczy, które stanowią załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Handwritten signature in purple ink.

Rozdział 14

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 76

1. Wszyscy pracownicy szkoły są obowiązani do przestrzegania wymogu trzeźwości w czasie pracy oraz do niewnoszenia alkoholu na teren szkoły.
2. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz zażywania środków odurzających i zakaz palenia tytoniu.
3. W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości przez pracownika dyrektor szkoły nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania.
4. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu pracownik ponosi koszty badania.
5. Wobec osób naruszających obowiązek trzeźwości, niezależnie od kar przewidzianych obowiązującymi przepisami, stosuje się kary określone w niniejszym Regulaminie.

§ 77

1. W stosunku do pracowników, którzy naruszyli ustaloną organizację i porządek w procesie pracy, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, a także przyjęty sposób 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, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 78

1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu Pracy.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.



§ 79

1. Kara nie może być zastosowana wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, z uwzględnieniem rodzaju naruszonego obowiązku pracowniczego, stopnia winy i dotychczasowego przebiegu pracy.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownika nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w zakładzie pracy.
4. Pracodawca zawiadamia pisemnie zainteresowanego pracownika o zastosowanej wobec niego karze. Zawiadomienie zawiera:
 - a) rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych,
 - b) klauzulę o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu.
5. Odpis zawiadomienia o zastosowanej karze umieszcza się w aktach osobowych pracownika. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły, po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej reprezentującej pracownika.
6. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
7. W razie odrzucenia sprzeciwu pracownika może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu.

§ 80

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika razie:

- a) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- b) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- c) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.



§ 81

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela lub godności zawodu nauczyciela, o których mowa w art. 6 KN.
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem;
 - b) zwolnienie z pracy;
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania.
 - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
3. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach dla nauczycieli wszystkich szkół na terenie województwa.
4. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

Rozdział 15

Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi

§ 82

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnianiu 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, pełny albo niepełny wymiar czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 83

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

AG
m

§ 84

1. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - a) każdy pracownik szkoły obowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, polityczne i religijne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności,
 - b) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować innych pracowników,
 - c) niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego i seksualnego dręczenia pracowników,
 - d) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu szykanowaniu lub naruszaniu godności innych pracowników,
 - e) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku do pracowników i pracodawcy,
 - f) pracodawca zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków zasad organizacji pracy w szkole.

§ 85

Pracodawca ma obowiązek równego traktowania pracowników w zakresie:

- a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- b) warunków zatrudniania,
- c) awansowania,
- d) nagradzania i karania,
- e) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Rozdział 16

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 86

1. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu Pracy.
2. Szkoła nie zatrudnia młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu Pracy.



Rozdział 17 Postanowienia końcowe

§ 87

W zakresie nieunormowanym niniejszym Regulaminem prawa i obowiązki pracowników związane z organizacją i porządkiem pracy szkoły regulują odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne, powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 88

Niniejszy Regulamin Pracy obowiązujący w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie został zatwierdzony po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 89

Zmiany do poszczególnych postanowień Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń dyrektora szkoły, po ich uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 90

Regulamin Pracy obowiązujący w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników szkoły, w sposób określony w § 93.

§ 91

Treść niniejszego Regulaminu Pracy umieszcza się do wglądu pracowników w księgowości szkoły oraz w pokoju nauczycielskim.

§ 92

Traci moc Regulamin Pracy z dnia 30.08.2012 r. wprowadzony na mocy zarządzenia Nr 1/2012/2013 Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy.

W uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi:

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP w Szczecinie
1. *M. Sobolewska*
(data, pieczęć, imię, podpis)
Anna Sobolewska

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
Al. Papieża Jana Pawła II Nr 2
70-413 SZCZECIN

DYREKTOR
A. Filipczak
mgr Anna Filipczak

.....
(podpis dyrektora szkoły)

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie*

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zostałem/łam zapoznany/a z Regulaminem Pracy obowiązującym w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie oraz zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

A.S.

MW

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie*

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj przyznanej odzieży	R – robocza O - ochronna	Okres zużycia w mie- siącach	Zalecana często- tliwość prania (w miesiącu)
1.	Nauczyciele wychowania fizycz- nego	- dres sportowy	R	24	4
		- podkoszulek – 2 szt.	R	24	4
		- spodenki sportowe – 2 szt.	R	24	4
		- obuwie sportowe	R	24	-
		- kurtka ocieplana	R	4 okresy zimowe	1
2.	Sprzątaczką	- obuwie zmienne / półbuty na spo- dach przeciwślizgowych	R	12	-
		- fartuch	R	12	4
3.	Intendent	- fartuch	R	12	4
		- obuwie zmienne / półbuty na spo- dach przeciwślizgowych	R	12	-
4.	Kierownik	- obuwie zmienne / półbuty na spo- dach przeciwślizgowych	R	24	-
5.	Konserwator/ starszy dozorca	- ubranie robocze (kombinezon – bluza i spodnie)	R	24	4
		- koszula flanelowa	R	24	4
		- obuwie zmienne na zewnątrz bu- dynku (półbuty)	R	12	-
		- obuwie zmienne wewnątrz budynku	R	12	-
		- półbuty na spodach przeciwślizgo- wych	R	12	-
		- kurtka ocieplana przeciwdeszczowa	R	4 okresy zimowe	1
		- okulary ochronne	O	<i>Zgodnie z zaleceniem producenta.</i>	-
- rękawiczki robocze	R	<i>Do utraty właściwości użytkowej.</i>	-		
6.	Kucharka / pomoc kuchenna	- fartuch – 2 szt.	R	12	4
		- spodnie kuchenne – 2 szt.	R	12	4
		- zapaska – 2 szt.	R	12	4
		- fartuch przedni gumowy – wodood- porny (na wyposażeniu kuchni)	O	<i>zgodnie z zaleceniem producenta</i>	-
		- obuwie ochronne robocze kuchenne antyślizgowe	R	12	-
		- czepek – opaska kuchenna	R	12	4
		- rękawice termalne (na wyposażeniu kuchni)	O	<i>zgodnie z zaleceniem producenta</i>	-

W kuchni szkolnej na stałe znajdują się fartuchy dla osób kontrujących pomieszczenia kuchenne oraz dla Kierownika gospodarczego.

W pracowni chemicznej na stałe znajduje się fartuch ochronny dla nauczyciela chemii.

*Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie*

Szczecin, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art.237⁷ § 2 Kodeksu pracy wyrażam zgodę na wypłacenie mi ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w miejscu pracy.

Jednocześnie zobowiązuję się do używania odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

.....
(podpis pracownika)

BA
MA

*Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie*

Wykaz cen do wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnego obuwia i odzieży roboczej – styczeń 2024r.

Lp.	Asortyment	Cena brutto (zł)
1.	Dres sportowy	250,00 zł.
2.	Koszulka bawełniana	60,00 zł.
3.	Spodenki sportowe	80,00 zł.
4.	Obuwie sportowe	250,00 zł.
5.	Kurtka ocieplana	200,00 zł.
6.	Półbuty na spodach przeciwślizgowych	150,00 zł.
7.	Fartuch	130,00 zł.
8.	Ubranie robocze (kombinezon – bluza i spodnie)	150,00 zł.
9.	Koszula flanelowa	80,00 zł.
10.	Obuwie zmienne na zewnątrz budynku (półbuty)	140,00 zł.
11.	Obuwie zmienne wewnątrz budynku - półbuty na spodach przeciwślizgowych	140,00 zł.
12.	Kurtka ocieplana przeciwdeszczowa	200,00 zł.
13.	Zapaska	30,00 zł.
14.	Obuwie ochronne robocze kuchenne antypoślizgowe	140,00 zł.
15.	Spodnie kuchenne	50,00 zł.
16.	Czepek lub opaska kuchenna	15,00 zł.

SA
M

*Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie*

W sprawie zasad i norm przydzielania pracownikom i nauczycielom środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego.

KP Art. 237 §2 Pracodawca może ustalić stanowiska na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

Wykaz stanowisk, na których dopuszcza się możliwość używania przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego:

- Nauczyciel wychowania fizycznego
- Konserwator
- Starszy dozorca
- Sprzątaczką
- Intendent
- Kierownik gospodarczy
- Kucharka
- Pomoc kuchenna



*Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie*

Karta ewidencji wyposażenia pracownika

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	Ł	M	N	O	P	R	S	T	U	W	Z	Ż
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

KARTA EWIDENCJNA WYPOSAŻENIA Nr

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Szczecinie

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy)

Wzrost.....Obwód klatkiObwód pasaObwód bioder.....Długość stopy.....

S y m b o l	Nazwa przedmiotu	% przydatność	Okres używalności	Jednostka miary	Nr dowodu wydania (zlecenia)	Data pobrania	Data zdania	Ilość	a) potwierdzenie odbioru b) potwierdzenie zdania	Nr prot. stat. (uwagi)	Uwagi (potrącenia, itp.)
									a)..... b).....		

Handwritten signature

PROTOKÓŁ Z KONTROLI STANU TRZEŻWOŚCI

Protokół sporządzono w dniu w

Miejsce przeprowadzenia kontroli:

Kontrolę przeprowadzono przy pomocy urządzenia:

Pracownik został pouczony o prawie do odmowy kontroli stanu trzeźwości.

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko:

Stanowisko

.....
(czytelny podpis pracownika)

WYNIK KONTROLI

	Data	Godzina	Wynik
I pomiar			
II pomiar			
III pomiar			

Kontrolę przeprowadził:

Informacja, czy pracownik zażądał przeprowadzenia badania przez organ powołany do ochrony porządku publicznego:

Uwagi:
.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
(czytelny podpis osoby
przeprowadzającej kontrolę)

Handwritten signatures in purple ink.

*Załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie*

**OŚWIADCZENIE
O ODMOWIE PODPISANIA PROTOKOŁU Z KONTROLI TRZEŻWOŚCI**

Pracownik odmówił podpisania Protokołu z
kontroli trzeźwości przeprowadzonego w
w dniuo godzinie

Pracownik został zapoznany z wynikami kontroli

.....
(czytelny podpis osoby przeprowadzającej kontrolę)

Handwritten signature
MS

*Załącznik nr 9 do Regulaminu Pracy
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie*

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE O ODMOWIE PODDANIA SIĘ KONTROLI TRZEŹWOŚCI

Niżej podpisany
oświadczam, że nie wyrażam zgody na poddanie się kontroli trzeźwości, ponieważ

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

.....
(czytelny podpis pracownika)

BT
mw

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

Zgodnie z art. 176 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, ze zmianami) oraz na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796) ustala się wykaz tych prac, wzbronionych w/w pracownikom, obowiązujący w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;



- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt1 – 12,5 kJ/min;
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt1;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust.1 pkt1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej wust.1 pkt1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

II. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży

- 1) praca na wysokości (powyżej 1 m) – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach;

A.S.
M

- 2) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awa

AS
MW

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszona pozycja ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
 - 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczna, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2.300 kJ, w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę;
 - b) dla chłopców – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
 - 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
 - 4) Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:
 - a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):
dla dziewcząt – 70 N, dla chłopców – 100 N;
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt – 40 N, dla chłopców – 60 N.
 - 5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze dorywczej: dla dziewcząt – 100 N, dla chłopców – 170 N;
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt – 70 N, dla chłopców – 130 N.
 - 6) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: dla dziewcząt – 14 kg, dla chłopców – 20 kg;
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt – 8 kg, dla chłopców – 12 kg.
 - 7) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia – 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: dla dziewcząt – 10 kg dla chłopców – 15 kg;
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt – 5 kg, dla chłopców – 8 kg.
 - 8) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.
- ##### **2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała**
- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie;
 - 2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych;

*87
mw*

- 3) Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzgarskich.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych, w szczególności:
 - a) prace związane z produkcją, sprzedażą i konsumpcją wyrobów alkoholowych, w tym obsługa konsumentów w zakładach gastronomicznych,
 - b) prace związane z produkcją, sprzedażą i reklamą wyrobów tytoniowych,
 - c) prace związane z ubojem i obróbką poubojową zwierząt,
 - d) obsługa zakładów kąpielowych i łaźni,
 - e) prace rakażycy,
 - f) prace przy sztucznym unasiennianiu zwierząt,
 - g) prace w szpitalach (oddziałach) dla nerwowo i psychicznie chorych.
2. Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
 - a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych;
 - b) wymuszone przez rytm pracy maszyn i wynagradzane w zależności od osiągniętych rezultatów.
3. Prace pokojowe w domach wczasowych i turystycznych, pensjonatach i hotelach, w tym hotelach robotniczych.
4. Udział w występach tancerzy w zakładach gastronomicznych.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

- 1) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako: toksyczne (T), bardzo toksyczne (T+), żrące (C) lub wybuchowe (E).
- 2) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako szkodliwe (Xn), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:
 - a) zagraża powstaniem bardzo poważnych nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R39);
 - b) może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42);
 - c) może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43);
 - d) może powodować raka (R45);
 - e) może powodować dziedziczne wady genetyczne (R46);
 - f) stwarza poważne zagrożenie zdrowia w następstwie długotrwałego narażenia (R48);
 - g) może upośledzać płodność (R60);
 - h) może działać szkodliwie na dziecko w łonie matki (R61);
 - i) możliwe ryzyko powstania nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R68).
- 3) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako drażniące (Xi), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:
 - a) produkt skrajnie łatwo palny (R12);
 - b) może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42);

- c) może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43).
- 4) Prace w narażeniu na działanie czynników i procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w odrębnych przepisach.
- 5) Prace w kontakcie z lekami psychotropowymi.
- 6) Prace związane z używaniem kadzi, zbiorników lub pojemników szklanych zawierających czynniki chemiczne, o których mowa w pkt 1-4.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów

- a) prace w środowisku, w którym występuje narażenie na szkodliwy wpływ: pyłów o działaniu zwłókniającym i drażniącym, których stężenia przekraczają 2/3 wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- b) pyłów o działaniu uczulającym,
- c) pyłów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w odrębnych przepisach.

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego;
- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe;
- 4) prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy spawaniu, cięciu i napawaniu metali;
- 5) prace w warunkach narażenia na promieniowanie podczerwone, w tym w szczególności przy piecach hutniczych i grzewczych oraz spiekaniu, odlewaniu, walcowaniu i kuciu metali;
- 6) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB;
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB;
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 7) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyka częstotliwościowa G odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.
- 8) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w 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 w przepisach:

BR
MY

9) Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm człowieka przez kończyny górne, przy których:

- a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s²;
- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s².

10) Prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym działaniu na organizm człowieka, przy których:

- a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnego energetycznie dla 8 godzin działania skutecznego, ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników (1,4 awx, 1,4 awy, awz), przekracza 0,19 m/s²;
- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci skutecznego ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników (1,4 awx, 1,4 awy, awz), przekracza 0,76 m/s².

11) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania, w tym w szczególności: obsługa suszarni, spiekanie i prażenie rud, walcowanie, wytapianie, rozlewanie i odlewanie metali lub ich stopów, naprawa pieców hutniczych, obsługa pieców do termicznej obsługi cieplnej, w hutach szkła i przetwórnictwie szkła – obsługa pieców do wytapiania i odprężania, naprawa pieców szklarskich, formowanie szkła oraz wszelkie prace na pomostach czynnych pieców do wytapiania szkła, prace przy wypalaniu dolomitu i wapna, gotowanie asfaltu i prace z gorącym asfaltem, bezpośrednia obsługa pieców piekarniczych, prace przy przygotowaniu karmelu w kociołkach.

12) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, w tym w szczególności: prace w chłodniach, przechowalniach produktów żywnościowych, zamrażalniach, w stałym kontakcie z wodą, solanką i innymi płynami, przy robotach ziemnych w mokrym gruncie – osuszanie i nawadnianie, a także prace w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników.

13) Prace w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.

14) Prace w warunkach podwyższonego ciśnienia, w tym w szczególności:

- a) w komorach wysokich ciśnień lub w innych urządzeniach hiperbarycznych nawodnych albo naziemnych;
- b) w urządzeniach komunikacji lotniczej;
- c) prace nurków i płetwonurków;
- d) prace w kesonach.

15) Prace w warunkach obniżonego ciśnienia, w tym w szczególności w komorach niskich ciśnień lub w innych urządzeniach hipobarycznych nawodnych lub naziemnych.

4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych

1) Prace, przy których źródłem zakażenia lub zarażenia może być chory człowiek lub materiał zakaźny pochodzenia ludzkiego, tj.: krew, tkanki, mocz, kał itp., w tym w szczególności wszelkie prace w szpitalach (oddziałach) zakaźnych.

2) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi, przenoszonymi na człowieka przez kontakt ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego, w tym szczególnie:

Handwritten signature and initials in blue ink.

- a) drobnoustrojami chorób odzwierzęcych, tj. zoonozami;
 - b) alergenami pochodzenia zwierzęcego: wydaliniami, roztoczem, sierścią, łupieżem zwierząt hodowlanych, pyłem jedwabiu naturalnego, pierzem ptaków, mączka rybna itp., występującymi w hodowli i przetwórstwie.
- 3) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi pochodzenia roślinnego lub mikroorganizmami przenoszonymi przez rośliny:
- a) drobnoustrojami występującymi w roślinach, tj.: bakteriami, promieniowcami, grzybami itp., które stanowią zagrożenie w trakcie procesów magazynowania, przetwarzania i użytkowania różnych surowców roślinnych;
 - b) pyłami pochodzenia roślinnego, powodującymi stany uczuleniowe, w tym w szczególności pyłami zbożowymi, paszowymi, tytoniowymi i z ziół leczniczych.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:

- a) obsługą młotów mechanicznych, pras, walców, nożyc, krajalnic, szarpaczy oraz napędów i przystawek przenoszących ruch na maszyny;
 - b) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie;
 - c) połowem ryb, ich patroszeniem i filetowaniem oraz wszelkimi pracami w działach produkcyjnych fabryk przetworów rybnych;
 - d) rozbiorem, trybowaniem i mieleniem mięsa;
 - e) obsługą ciągników i maszyn samojezdnych, bezpośrednią obsługą młockarni, sieczkarni i innych maszyn rolniczych, przy których występują zagrożenia wypadkowe, oraz koszeniem kosa;
 - f) prowadzeniem maszyn budowlanych i drogowych oraz obsługą dźwignic, kafarów i kołowrotów;
 - g) obsługą kotłów parowych, urządzeń i naczyń, w których występuje ciśnienie powyżej 0,5 bara, obsługą generatorów gazowych i innych urządzeń, których eksploatacja, uszkodzenie i nieprawidłowa czynność zagraża bezpieczeństwu obsługującego i innych osób znajdujących się w pobliżu;
 - h) obróbką drewna przy użyciu pilarek łańcuchowych z napędem elektrycznym lub mechanicznym, obsługą pilarek tarczowych, taśmowych, ramowych (traków), maszyn do obróbki drewna o bezpośrednim ręcznym posuwie materiału oraz wszelkich pracach przy zrywce, pozyskiwaniu i transporcie drewna;
 - i) kontaktem ze zwierzętami dzikimi lub jadowitymi, obsługą buhajów, ogierów, knurów i tryków oraz wywozem obornika i gnojowic.
2. Prace związane z wytwarzaniem i stosowaniem środków wybuchowych i łatwo palnych oraz wyrobów zawierających te środki.
3. Prace obejmujące wytwarzanie, stosowanie i przechowywanie sprężonych, płynnych i rozpuszczonych gazów.
4. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach i nastawniach, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.