

REGULAMIN PRACY

Robert Burszewski, ul. Litomska 24/6, 53-641 Wrocław

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Na podstawie art.104-104³ Kodeksu Pracy ustala się regulamin pracy.
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w: Robert Burszewski, ul Litomska 24/6, 53-641 Wrocław oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
- 2) pracodawcy – oznacza to osobę tj. Roberta Burszewskiego zam.: ul. Litomska 24/6, 53-641 Wrocław,
- 3) zakładzie - oznacza to miejsce wskazane w umowie jako miejsce pracy,
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 6

1. Pracownikowi przysługują prawo do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
 - 6) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.
2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien min:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,

- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę, przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
 - 2) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę,
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, oraz innych regulaminów funkcjonujących w zakładzie pracy,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń,
 - 7) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz innych danych niezbędnych dla pracodawcy,
 - 8) zachowywać czystość i porządek na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta,
 - 9) należyście chronić dane osobowe,
 - 10) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty, urządzenia i pomieszczenia,
 - 11) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 12) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
 - 13) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 14) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim,
 - 15) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
3. Pracownik zatrudniony na stanowiskach kierowniczych, nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności gospodarczej lub prowadzić działalności konkurencyjnej (szkoły, placówki kształcenia ustawicznego) wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.
4. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. jest:
 - 1) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 2) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

- 3) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały,
- 4) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 5) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 6) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 7) wykorzystywania bez zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 8) naruszenie tajemnicy służbowej lub tajemnicy zakładu i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 9) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 10) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 11) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 12) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 13) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników zakładu,
- 14) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

§ 8

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 9

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości.
4. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:
 - 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
 - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
5. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
6. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu na trzeźwość.
7. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

§ 10

Pracodawcy przysługuje prawo do:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,

- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów,
- 4) kontrolowania i egzekwowania wykonywania obowiązków pracowniczych,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 11

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy i przeciwpożarowe oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowe,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 7) zapewnić nieodpłatnie odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 8) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 9) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
 - 10) zapewniać przestrzeganie ustalonego porządku w zakładzie,
 - 11) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
 - 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 14) zwalniać pracownika ze świadczenia pracy w przypadku wezwania pracownika przez sądy, policję i inne organy administracji państwowej,
 - 15) zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu,
 - 16) przeciwdziałać dyskryminacji pracowników w jakiegokolwiek formie,
 - 17) przeciwdziałać mobbingowi.
2. Pracodawca zapoznaje również pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.

Rozdział III

Rozkład i porządek czasu pracy

§ 12

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

§ 13

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy rozliczany jest w okresach 12-miesięcznych.
3. Świąta są dniami wolnymi od pracy.
4. Praca w granicach nieprzekraczających odpowiednio 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. W zakładzie obowiązuje czas pracy ciągły.
6. Godziny pracy pracowników zakładu ustalone są zgodnie z harmonogramem zakładu: rozpoczęcie godz. 6⁰⁰, zakończenie godz. 22⁰⁰.
7. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
8. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ – 6⁰⁰
9. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody– kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.
10. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
11. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20 proc. stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego w odrębnych przepisach.

§ 14

Przerwy w pracy

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku nauczyciela powinni dostosować swoją przerwę do zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Czas przerwy ustala bezpośredni przełożony pracownika.
4. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 15

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie danego roku.
4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Na wniosek pracownika, pracodawca w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, udziela mu czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze czasu pracy co wymiar czasu wypracowanych nadgodzin.

7. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest wynikiem polecenia przełożonego i wymaga udokumentowania.

§ 16

1. Pracodawca prowadzi dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego życzenie.
3. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

§ 17

1. Każdy pracownik, z wyjątkiem zatrudnionych nauczycieli w szkołach, obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, która znajduje się w dostępnym miejscu pracy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za rzetelne prowadzenie list obecności i przekazywanie ich do Działu Kadr nie później niż w ciągu 4 dni po upływie każdego miesiąca.

§ 18

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy w celach służbowych lub prywatnych wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu w sprawach służbowych lub prywatnych może nastąpić za zgodą przełożonego, bądź pod jego nieobecność dyrektora i winno mieć odzwierciedlenie w ewidencji wyjść prywatnych lub służbowych.

§ 19

1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.
2. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez dyrektora.

§ 20

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty, narzędzia oraz sprzęt znajdujący się na stanowisku.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
 - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, zaworów gazowych i wodociągowych,
 - 3) zamknięcia drzwi i okien,
 - 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, na tablicę wiszącą w wyznaczonym miejscu oddziału.

§ 21

Otwarcia oddziałów i rozbrojenia alarmu dokonują pracownicy upoważnieni przez przełożonego.

§ 22

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie kierownika oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 23

Pracownik potwierdza przybycie do zakładu na liście obecności, znajdującej się w sekretariacie.

§ 24

Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym;
- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 25

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić kierownika lub pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy do godz. 10⁰⁰, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: biuro@ecks.pl lub biuro@szkolyeuropejskie.pl

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym, w takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 26

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 27

Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

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

- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 28

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział V Zwolnienia od pracy

§ 29

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 30

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez zastępcę dyrektora oddziału, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

§ 31

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądów, prokuratury, policji, itp.
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 5) 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.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3, pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-5, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział VI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 32

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, statutu szkoły, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,
- 3) karę pieniężną.

§ 33

1. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należą:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 2) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 3) wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych z zadaniami zakładu,
 - 4) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów,
 - 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
 - 7) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
 - 8) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 9) nieprzybycie bądź spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 11) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

§ 34

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Karę stosuje kierownik zakładu pracodawca lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
3. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje kierownik zakładu lub dyrektor. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
4. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu, kierownik zakładu pracy może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
6. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
7. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 35

1. Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Kobiety w ciąży oraz kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4 lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiet w ciąży i kobiet karmiących nie można zatrudniać w warunkach narażenia na pole elektromagnetyczne.
4. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
5. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

§ 37

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 38

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - 1) ukończyli co najmniej gimnazjum,

- 2) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony w celu przygotowania zawodowego lub w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
5. Przepisy wymienione w punktach 3.1) i 4 nie dotyczą młodocianych zatrudnionych przy lekkich pracach sezonowych i dorywczych.
6. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.
7. Jeżeli lekarz orzeknie, że dana praca zagraża zdrowiu młodocianego, Uczelnia jest obowiązana zmienić rodzaj pracy, a gdy nie ma takiej możliwości, niezwłocznie rozwiązać umowę o pracę i wypłacić odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.
8. Czas pracy młodocianego w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nieprzekraczającym 18 godzin tygodniowo.
9. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
10. Pora nocna dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
11. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
12. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
13. Młodociany uzyskuje z upływem:
 - 1) 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych,
 - 2) roku pracy prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych. Jednak że w roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat, ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat.
14. Młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych. Młodocianemu, który nie nabył praw do urlopu, o którym mowa powyżej, pracodawca może, na jego wniosek, udzielić zaliczkowo urlopu w okresie ferii szkolnych.
15. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
16. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego – stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
17. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe – stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
18. Kierownik jednostki organizacyjnej zatrudniającej młodocianego jest obowiązany zapoznać młodocianego z wykazem lekkich prac przed rozpoczęciem przez niego pracy.

Rozdział VIII

Urlopy wypoczynkowe i inne zwolnienia z pracy

§ 40

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 41

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza dyrektor uwzględniając potrzeby zakładu pracy.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.
4. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć zastępcy dyrektora oddziału wniosek urlopowy.
5. Zastępca dyrektora oddziału przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do działu kadr.

§ 42

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik możliwie jak najwcześniej zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu dyrektorowi.
3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia do godziny 10. Forma zawiadomienia jest dowolna, po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

§ 43

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do podania adresu, pod którym będzie przebywał podczas urlopu lub do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.
2. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
3. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi z tego tytułu koszty.
4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
5. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może odwołać pracownika z urlopu.

Rozdział IX

Wynagrodzenie za pracę

§ 44

1. Wynagrodzenie za pracę dokonuje się raz w miesiącu, 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Wynagrodzenie pracowników pracujących w szkole za miesiąc grudzień wypłaca się nie później niż 31 grudnia.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wynagrodzenia przekazuje się na konto bankowe pracownika za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypłatę do rąk własnych.
6. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania.

Rozdział X

Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrona przeciwpożarowa

§ 45

Pracodawca zobowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 46

Pracodawca zobowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 47

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 48

1. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracodawca zobowiązany jest do organizowania stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest do zapoznawania z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie.

§ 49

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) niezwłocznie informować kierownika o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 5) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - 6) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim.
2. Gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu, a jego stan zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

§ 50

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie ochronne oraz środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy zgodnie z tabelą przydziału stanowiącą załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Środki ochrony oraz odzież i obuwie ochronne powierza i wymienia w przypadku zużycia zastępca dyrektora oddziału lub intendent oddziału.
3. Środki ochrony oraz odzież i obuwie ochronne stanowią mienie pracodawcy i są powierzone z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się w momencie rozwiązania stosunku pracy.
4. Konserwację, naprawę i pranie odzieży ochronnej zapewnia pracodawca.
5. Kierownik nie dopuszcza pracownika do pracy bez odzieży i obuwia ochronnego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Pracownik ma obowiązek dbać o wydaną odzież i obuwie ochronne i używać ich zgodnie z przeznaczeniem.

7. Środki ochrony indywidualnej wydane są w momencie konieczności zastosowania przy wykonywaniu określonej pracy. Podlegają wymianie w momencie utraty cech ochronnych.

8. Przewidywany okres używalności oznacza, że ujęta w tabeli przydziału odzież ochronna może być przydzielana przed lub po przewidywanym okresie używalności. Decyduje o tym zastępcę dyrektora oddziału.

§ 51

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (DzU nr 129, poz. 844 ze zm.).

2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 52

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.

2. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

Rozdział XI

Równe traktowanie w zatrudnieniu, przeciwdziałanie dyskryminacji

§ 53

1. Pracownicy, bez względu na rodzaj i sposób zatrudnienia, powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną.

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

1) dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt. 1, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy,

2) dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:

a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie),

3) dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub

skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

3. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

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

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

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

5. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.

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

7. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości wykonaną w identycznym czasie.

- 1) Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
- 2) Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

8. Na mocy art.183 d kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalenie na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady

równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Rozdział XII **Przeciwdziałanie mobbingowi**

§ 54

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Za mobbing uważa się działania skierowane przeciwko pracownikowi lub zachowania dotyczące pracownika, które polegają na długotrwałym dręczeniu, prześladowaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu lub powodujące poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Rozdział XIII **Przepisy końcowe**

§ 55

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w sekretariacie we Wrocławiu przy ul. Kruszwickiej 8a.

§ 56

1. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia jego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń we Wrocławiu przy ul. Kruszwickiej 8a lub stronie internetowej www.szkołyeuropejskie.pl w zakładce strefa nauczyciela.
2. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

Wrocław, dnia 15 grudnia 2016 roku

.....
podpis przedstawiciela pracowników

.....
podpis pracodawcy

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) przy pracy stałej – 12 kg,
 - 2) przy pracy dorywczej – 20 kg: do 4 razy/godz. w czasie zmiany roboczej.
3. Ręczne przenoszenie pod górę– po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) przy pracy stałej – 8 kg,
 - 2) przy pracy dorywczej – 15 kg: do 4 razy/godz. w czasie zmiany roboczej.
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym:
2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
1 % - przy pracach wymienionych w pkt 3.
W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60 % wielkości podanych w tych punktach.
5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem,
 - 2) energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 3) prace wymienione w ust. 2 – 4, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 4) prace w pozycji wymuszonej,
 - 5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1. prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- 1) poziom ekspozycji odniesiony do ośmiogodzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy - przekracza wartość 65 dB,
 - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
2. prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
- 1) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do ośmiogodzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - 2) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.

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

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - 2) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2-metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek,
 - preparaty od ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 2) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją 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 pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a 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.

3) Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu 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 ubojem i obróbką poubojową zwierząt,

b) obsługa zakładów kąpielowych i łaźni,

c) prace rakarzy,

d) prace przy sztucznym unasiennianiu zwierząt.

2) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. 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 zwłaszcza obsługa automatycznej linii obróbki i obsługa urządzeń sterowniczych.

3) Prace pokojowych w domach wczasowych i turystycznych, pensjonatach i hotelach.

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

Prace w środowisku, w którym występuje narażenie na szkodliwy wpływ:

- 1) 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,
- 2) pyłów o działaniu uczulającym,
- 3) pyłów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w odrębnych przepisach.

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

- 1) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego.
- 2) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe.
- 3) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy spawaniu, cięciu i napawaniu metali.
- 4) 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 bezpośrednia obsługa pieców piekarniczych, prace przy przygotowaniu karmelu w kociołkach.
- 5) 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.
- 6) Prace w środowisku o dużych wahaniami 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.
- 7) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do ośmiogodzinnego 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.

4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych

- 1) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi, przenoszonymi na człowieka przez kontakt ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego, w tym szczególnie:
 - a) drobnoustrojami chorób odzwierzęcych, tj. zoonozami,
 - b) alergenami pochodzenia zwierzęcego: wydaliniami, roztoczem, sierścią, łupieżem zwierząt hodowlanych, pyłem jedwabiu naturalnego, pierzem ptaków, mączką rybną itp., występującymi w hodowli i przetwórstwie.
- 2) 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, siewkarni i innych maszyn rolniczych, przy których występują zagrożenia wypadkowe, koszeniem kosą, obsługą buhajów, ogierów, knurów i tryków oraz wywozem obornika i gnojowic,
 - 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.
- 2) Prace obejmujące wytwarzanie, stosowanie i przechowywanie sprężonych, płynnych i rozpuszczonych gazów.
- 3) Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, 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.
- 4) Prace w transporcie oraz komunikacji samochodowej i tramwajowej, w tym w szczególności:
 - prace kierowców pojazdów silnikowych i ich pomocników.

- 5) Prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności:
 - prace przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych.
- 6) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
 - a) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
 - b) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
- 7) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

Wykaz lekkich prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w wieku powyżej 16 lat w celu odbywania przygotowania zawodowego.

1. **Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów** o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w załączniku nr 2 niniejszego regulaminu pracy w dziale I ust. 1 pkt 6 i 7 oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
2. **Przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych** na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.
3. **Przewożenie przez chłopców na wózkach dwukołowych** poruszanych ręcznie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %, a po powierzchni nierównej – ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.
4. **Przewożenie na wózkach trzy- i czteroślupowych** poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom – do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.
5. Przewożenie na odległość do 200 m ładunków w wagonikach, kolebach przemieszczanych ręcznie po szynach o masie: dziewczętom do 300 kg oraz chłopcom do 400 kg, jeżeli pochylenie toru nie przekracza 2 %.
6. Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w ust. 1 – 5 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.
7. Masa ładunków, o których mowa w ust. 2-5 obejmuje również masę urządzenia transportowego.
8. **Prace w kontakcie z pyłami** stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi pyłami.
9. **Prace w mikroklimacie gorącym** do wartości 26 ° C wskaźnika obciążenia termicznego WBGT, wykonywane o trzech godzin na dobę, pod warunkiem zachowania norm wydatku energetycznego określonych w załączniku nr 2 w dziale I ust. 1 pkt 2 oraz zapewnienie młodocianym na stanowiskach pracy dostatecznej ilości odpowiednich napojów i dziesięciominutowych przerw po każdych pięćdziesięciu minutach pracy.
10. **Prace w mikroklimacie zimnym**, z wyłączeniem prac w chłodniach i zamrażalnicach, pod następującymi warunkami:
 - 1) wyposażenia młodocianych w odzież w odpowiedniej ciepłochronności, zgodnej z wymaganiami Polskiej Normy,
 - 2) zapewnienia na stanowiskach pracy gorących napojów,
 - 3) przestrzegania, aby wydatek energetyczny nie przekraczał norm określonych w załączniku nr 2 w dziale I ust. 1 pkt 2 oraz ograniczenia do trzech godzin na dobę czasu pracy młodocianych w pomieszczeniach z temperaturą niższą niż 10 °C
11. W przypadku gdy zaistnieje konieczność wykonywania pracy bez zastosowania rękawic ochronnych, dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w warunkach, w których wartość wskaźnika siły chłodzącej powietrza WCI nie przekracza 800 kcal x m² x h⁻¹ .
12. Młodociany jest stopniowo wprowadzany w realizację zadań przewidzianych w ramach nauki zawodu, poczynając od obserwacji procesów produkcyjnych, poprzez wstępne

ćwiczenia na stanowiskach szkoleniowych i prace pomocnicze przy obsłudze stanowisk roboczych wyznaczonych programem nauczania.

13. Na stanowiskach pracy związanych z nauką zawodu jest zapewniona pełna obsada pracowników.

14. W odniesieniu do młodocianych nie może być stosowany system prac normowanych ani akordowych.

15. Młodociany może być zatrudniony w Uczelni na stanowiskach: robotnika niewykwalifikowanego, pomocniczego pracownika administracji lub obsługi

**Wykaz lekkich prac
dozwolonych pracownikom młodocianym
zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe**

1. Dopuszcza się zatrudnianie młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe, przy wykonywaniu:

1) prac pomocniczych polegających na segregowaniu dokumentów w teczkach i segregatorach (bez pracy na wysokości), przekazywaniu korespondencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni, sprzątanii powierzchni płaskich bez używania sprzętu mechanicznego,.

2) prac pomocniczych w ogrodnictwie i pracach polowych, takich jak: zbiór truskawek, zbiór wiśni i czereśni z młodych drzewek, jabłek - bez wchodzenia na drzewa (spadów), pielienie, motyczenie, przy uprawach warzyw: zabiegi pielęgnacyjne (odchwaszczanie, uszczykiwanie pędów, obrywanie liści, podwiązywanie pędów , ręczne spulchnianie gleby, przygotowanie podłoża pod rozsady), zbiór owoców ogrodnictwa i prace porządkowe bez używania sprzętu mechanicznego i bez pracy na wysokości.

2. Prace wykonywane przez młodocianych zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe nie mogą być zawarte w wykazie prac wzbronionych młodocianym, określonych w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu pracy.

Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały

I. Wstęp

Ochrony osobiste winny być wykonywane wg wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy (CIOP) i posiadać znak bezpieczeństwa lub obecnie znak CE.

II. Ogólne zasady przydziału odzieży roboczej, obuwia, odzieży ochronnej, napojów i środków utrzymania higieny osobistej oraz wyposażenia w narzędzia i materiały.

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez wyposażenia jego w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny.
2. Wyżej wymienione przedmioty przydziela się pracownikom do stałego, indywidualnego użytkowania zgodnie z obowiązującą „Tabelą norm”.
3. Odzież robocza i ochronna, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny są własnością szkoły i winny być użytkowane przez pracownika w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Pracownicy nabywają uprawnienia do wyposażenia w nową odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny z dniem przystąpienia do pracy na podstawie umowy o pracę.
5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres użytkowania przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
6. Odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny nie przydziela się zatrudnionym przy pracy biurowej oraz pracownikom delegowanym w czasie dojazdu do miejsca wykonywanych czynności służbowych.
7. Pracodawca zapewnia podległym pracownikom środki utrzymania higieny osobistej. Mydło, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy znajdują się w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych i są dostępne dla wszystkich pracowników bez ograniczeń.
8. Pracodawca zapewnia podległym pracownikom herbatę (300 gram na kwartał), zastrzega sobie jednak możliwość zapewnienia w/w artykułu w innym asortymencie w zależności od możliwości i potrzeb profilaktyki – lub do indywidualnego lub zbiorowego użytkowania (np. woda mineralna).
9. Dla pracowników zatrudnionych przy monitorach ekranowych stosuje się przepisy z dnia 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. nr 148 poz. 973 z 1998 r.)

III. Ogólne zasady przydziału ochron osobistych.

1. Przydzielona do indywidualnego użytkownika odzież ochronna, obuwie ochronne oraz sprzęt ochronny, zwane dalej ochronami osobistymi, powinny być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz stopnia zagrożenia wynikającego ze środowiska pracy.
2. Przydział nowych ochron następuje po uprzednim zwrocie zużytych.
3. Ochrony osobiste powinny być użytkowane i konserwowane wg wskazań zawartych w instrukcji producenta i z zachowaniem terminów ważności.
4. Sprzęt ochrony indywidualnej, taki jak:
 - 1) ochrony oczu i twarzy,
 - 2) ochrony rąknależy przydzielać do stałego, indywidualnego użytkowania przez pracownika.

IV. Obowiązki pracodawcy

1. Dokumentację dotyczącą gospodarki odzieżą roboczą, obuwiem, odzieżą ochronną i sprzętem ochrony indywidualnej prowadzi pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dokumentacja winna zawierać:
 - 1) kartotekę imienną,
 - 2) pokwitowanie odzieży przekazanej pracownikowi,
 - 3) rozliczenie w przypadku zwolnienia pracownika, przejścia na emeryturę.
3. Imienna kartoteka odzieżowa.
 - 1) Kartoteka ta służy do ewidencjonowania odzieży, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej, wydanych poszczególnym pracownikom do stałego użytkowania.
 - 2) Strona tytułowa każdej kartoteki winna zawierać:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej,
 - b) miejsce pracy – stanowisko,
 - c) imię i nazwisko pracownika.
 - 3) W kartach imiennych należy dokonywać na bieżąco zapisów dotyczących wydania odzieży i sprzętu z równoczesnym pokwitowaniem odbioru przez bezpośredniego użytkownika.
4. Likwidacja odzieży, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej.

Likwidacja odzieży i sprzętu ochrony indywidualnej następuje w przypadku zużycia, zniszczenia, utraty cech użytkowych i ochronnych.

V. Ekwiwalent pieniężny za:

1. Używanie odzieży własnej.

Zgodnie z art. 237⁷ § 2 i 4 Kp dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za używanie odzieży własnej wg obowiązujących cen detalicznych lecz analogicznie przysługującej w tabeli norm dla danego stanowiska pracy.
2. Odzież i obuwie winny odpowiadać wymogom wynikającym z przepisów bhp na danym stanowisku pracy i uprzednio uzgodnionym przez pracodawcę.
3. Ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży własnej i obuwia będzie wypłacany kwartalnie wg tabeli norm i wg aktualnych cen detalicznych.
4. Pranie odzieży i naprawę obuwia.

Pracownicy pobierający odzież roboczą i obuwie wg obowiązującej tabeli norm będą otrzymywać ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży i naprawę obuwia w kwocie 0,5 % minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Dz. Urz. RP Monitor Polski na dany rok, płatne z dołu kwartału.
5. Dofinansowanie do zakupu okularów korygujących pracownikom uprawnionym ustala dyrektor w miarę posiadanych środków , nie mniej niż 50% poniesionych kosztów.

VI. Zasady zwrotu używanych i zużytych asortymentów odzieży, obuwia i ochron.

1. Odzież robocza i obuwie robocze winno być użytkowane do czasu utraty cech użytkowych (poza okres używalności).
2. Środki ochrony indywidualnej winny być użytkowane do czasu określonego przez producenta, utraty lub ograniczenia cech ochronnych.
3. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić przydzielone mu przez zakład pracy asortymenty odzieży, ochron osobistych.
4. Odzież, obuwie robocze nie podlegają zwrotowi w razie:
 - przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - używania odzieży i obuwia przez pracownika przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego wg tabeli norm.

**TABELA NORM
PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ, OBUWIA I OCHRONY OSOBISTYCH**

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Odzież i obuwie robocze	Okres użyteczności	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Nauczyciel wychowania fizycznego	Dres sportowy	36 miesięcy	
		Podkoszulek sportowy	12 miesięcy	
		Spodenki gimnastyczne	12 miesięcy	
		Obuwie sportowe	24 miesiące	
2.	Nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni (chemii, fizyki, plastyki i zajęć technicznych)	Fartuch roboczy bawełniany lub z tkaniny syntetycznej	12 miesięcy	
		Okulary ochronne	do zużycia	
3.	Nauczyciel biblioteki	Fartuch roboczy bawełniany lub z tkany syntetycznej	36 miesięcy	
4.	Intendent	Fartuch roboczy	12 miesięcy	
		Fartuch biały (podczas kontaktu z żywnością)	do zużycia	
5.	Kucharka, pomoc kuchenna	Czepek biały na głowę	12 miesięcy	
		Fartuch biały	12 miesięcy	
		Fartuch przedni wodoszczelny	12 miesięcy	
		Półbuty lub sandały na spodach przeciwślizgowych	12 miesięcy	
		Dłonice lub rękawice brezentowe	do zużycia	
6.	Woźna, szatniarz	Fartuch roboczy	12 miesięcy	
		Fartuch ochronny kwasoodporny	do zużycia	
		Obuwie profilaktyczne	12 miesięcy	
		Okulary ochronne wg potrzeb	do zużycia	
		Rękawice gumowe wg potrzeb	do zużycia	
		Kamizelka ciepłochronna	3 okresy zimowe	
7.	Sprzątaczką	Fartuch roboczy	12 miesięcy	

		Obuwie profilaktyczne	12 miesięcy	
		Nakrycie głowy	do zużycia	
		Rękawice gumowe, wg potrzeb	do zużycia	
		Okulary ochronne wg potrzeb	do zużycia	
		Pas bezpieczeństwa do mycia okien wg potrzeb	wg instrukcji	

UWAGA: Okresy używalności w tabeli norm dotyczą pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

Podpis pracodawcy