



REGULAMIN PRACY

W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1

IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA

W KOSZALINIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek pracy w Zespole Szkół nr 1 im. Mikołaja Kopernika oraz 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 Karty Nauczyciela.

3. Pracownikami placówki są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami, świadczący pracę na podstawie mianowania, bądź umowy o pracę, bez względu na czas jej trwania i wymiar zatrudnienia.

4. Osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach szkoły na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy o świadczenie usług są zobowiązane do przestrzegania przepisów o charakterze porządkowym określonych w niniejszym Regulaminie pracy.

§2. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:

- 1) szkoła – oznacza to Zespół Szkół nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Koszalinie i jednocześnie pracodawcę w rozumieniu Kodeksu pracy;
- 2) dyrektor – oznacza Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Mikołaja Kopernika.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy

§ 3. 1. Dyrektor placówki, zobowiązany jest do:

- 1) Zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) Terminowego i prawidłowego wypłacenia wynagrodzenia za pracę;
- 5) Ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwoju zawodowego zgodnie z planem doskonalenia na dany rok szkolny;
- 6) Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 7) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;

- 8) Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad harmonijnego współżycia społecznego;
- 9) Przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych pracowników;
- 10) Informowania pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą;
- 11) Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznania, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 12) Zabezpieczania przystępujących na danym stanowisku środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego wg odrębnego regulaminu;
- 13) Zapewnienia pracownikom zatrudnionym przy elektrycznych monitorach ekranowych okularów korygujących zgodnie z zaleceniem lekarza i stosownym rozporządzeniem.
- 14) Przeciwdziałania „mobbingowi”;
- 15) Przestrzegania przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn;
- 16) Sprawowania nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli i wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole;
- 17) Realizowania uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, wstrzymywania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 18) Planowania i organizowania pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz kierowania nią;
- 19) Dysponowania środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenia odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 20) Organizowania obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej szkoły;
- 21) Współdziałania ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 22) Odpowiedzialności za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 23) Ustalania dla ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych formy, sposobu i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustalania wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 24) Wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 25) Nawiazywania i rozwiązywania stosunku pracy;
- 26) Dokonywania oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego według obowiązujących przepisów;
- 27) Sprawowania nadzoru nad awansem zawodowym nauczycieli;
- 28) Powierzenia nauczycielom funkcji wicedyrektora w szkole i odwoływanie ich z tych funkcji;
- 29) Przyznawania i wypłacania nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły wynagrodzenia za pracę, a także innych świadczeń związanych z pracą;



- 30) Udzielania urlopów;
- 31) Przyznawania w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich wypłacania, zawartych w Regulaminie ZFŚS;
- 32) Stosowania kar porządkowych w myśl obowiązujących przepisów;
- 33) Wydawania świadectw pracy i opinii;
- 34) Współdziałania ze związkami w sprawach uregulowanych ustawą o związkach zawodowych;
- 35) Reprezentowania zakładu pracy w sprawach o roszczenia wynikające ze stosunku pracy.

2. Do zadań dyrektora szkoły w zakresie organizacji pracy należy:

- 1) Kierowanie pracą rady pedagogicznej, jako jej przewodniczący, z mocy ustawy Prawo Oświatowe;
- 2) Ustalanie zastępstwa podczas swojej nieobecności oraz zakresu kompetencji (uprawnień) osoby zastępującej go;
- 3) Ustalanie zawodów i profili kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia;
- 4) Dopuszczanie do użytku w szkole programów nauczania dla danego typu szkoły na dany cykl kształcenia na wniosek nauczyciela lub nauczycieli i opublikowanie stosownego wykazu podręczników;
- 5) Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie go radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan oraz zaprezentowanie radzie pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego;
- 6) Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej ustalenie innego czasu trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższej jednak niż 60 minut;
- 7) Wyrażenie zgody na dokonanie zmian w planie zajęć w sytuacjach szczególnych;
- 8) Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, ustalenie w danym roku szkolnym dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze nie większym niż 10 dni na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych ustalonych na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN, może za zgodą organu prowadzącego szkołę ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
- 9) Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku, estetyki, bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 10) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły oraz dokonanie kontroli bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i określenie kierunków ich poprawy, co najmniej raz w roku;
- 11) Organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 12) Tworzenie zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych oraz zespołów problemowo - zadaniowych i powoływanie ich przewodniczących;
- 13) Dyrektor szkoły wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
- 14) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 15) Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 16) Występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród oraz innych wyróżnień dla pozostałych pracowników szkoły;
- 17) Skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego, w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.

3. Do zadań dyrektora w zakresie dydaktyczno – wychowawczym należy:

- 1) Przyjmowanie uczniów do klas pierwszych na podstawie decyzji komisji rekrutacyjnej oraz decydowanie o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych;
- 2) Powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, w miarę możliwości uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą;
- 3) Organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) Organizowanie pomocy materialnej dla uczniów wymagających szczególnej opieki, w miarę posiadanych środków, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem szkolnym;
- 5) Wyrażanie zgody na przerwanie nauki uczniowi z powodu choroby i zapewnienia mu jej kontynuowania na pisemny wniosek ucznia, rodzica (opiekuna prawnego) poparty odpowiednim zaświadczeniem lekarskim;
- 6) Zwalnianie ucznia na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informatycznej na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN;
- 7) Zwalnianie ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN;

- 8) Organizowanie działań wychowawczych, zapobiegawczych wśród uczniów zagrożonych uzależnieniem tj.: przygotowywanie nauczycieli do tych zadań, podejmowanie działań interwencyjnych, wyznaczanie osób odpowiedzialnych za podejmowanie działań polegających na powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) i Policji w sytuacjach, gdy stwierdzone zostanie posiadanie przez ucznia narkotyków lub substancji odurzających;
 - 9) Rozpatrywanie zastrzeżenia ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów), co do trybu ustalenia przez nauczycieli rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznych ocen zachowania;
 - 10) Ustalenie terminu egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających wiadomości i umiejętności przeprowadzanych w przypadku zgłoszonego zastrzeżenia oraz egzaminów poprawkowych;
 - 11) Przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy szkoły;
 - 12) Kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
 - 13) Organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym indywidualnego nauczania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie takiego nauczania.
4. Dyrektor nie ponosi odpowiedzialności za przechowywanie przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

Rozdział 3

Zadania wicedyrektora

§ 4. 1. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) Pełni funkcję zastępcy dyrektora podczas jego nieobecności;
- 2) Przygotowuje projekty dokumentów (wynikające z bieżących potrzeb) organizacyjnych szkoły;
- 3) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 4) Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą szkoły wg ustalonego harmonogramu;
- 5) Jest bezpośrednim przełożonym z upoważnienia dyrektora szkoły w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 6) Formułowanie projektu oceny nauczycieli;
- 7) Wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli;
- 8) Używanie pieczęci osobistej z tytułem wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań, kompetencji i delegowanych uprawnień;

- 9) Szczegółowe kompetencje wicedyrektorów określają odpowiednie przepisy oraz zakres czynności i kompetencji ustalonych przez dyrektora szkoły.

Rozdział 4

Zadania kierownika gospodarczego

- § 5. 1. W szkole zatrudniony jest kierownik gospodarczy, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Kierownik gospodarczy odpowiada za całokształt pracy gospodarczej szkoły.
 3. Zadania i zakres obowiązków kierownika gospodarczego określa dyrektor szkoły.

Rozdział 5

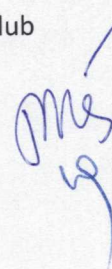
Zadania głównego księgowego

- § 6. 1. W szkole tworzy się stanowisko głównego księgowego, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Główny księgowy odpowiada za realizację polityki rachunkowości.
 3. Zadania i zakres obowiązków głównego księgowego określa dyrektor szkoły.

Rozdział 6

Prawa pracodawcy

- § 7. 1. Dyrektor placówki ma prawo do:
- 1) Wydawania pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych pracowników), które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
 - 2) Stosowania wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy.
 - 3) Określenia szczegółowych potrzeb zakładu uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych;
 - 4) Podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy, określających prawa i obowiązki pracodawcy;
 - 5) Nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy w trybie określonym w Kodeksie Pracy lub Karcie Nauczyciela;



Rozdział 7

Obowiązki pracownika

§ 8. 1. Pracownik jest obowiązany:

- 1) Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń pracodawcy i przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
- 2) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 3) Nie prowadzić działalności konkurencyjnej;
- 4) Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 5) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 6) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
- 7) Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach.
- 8) Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 9) Dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy;
- 10) Wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy, realizować jego politykę w rozwoju i właściwym funkcjonowaniu szkoły.

Rozdział 8

Prawa pracownika

§ 9. 1. Pracownik ma prawo do:

- 1) Wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową;
 - 2) Urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
 - 3) Świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kartą Nauczyciela, Układem Zbiorowym zawieranym ze Związkami Zawodowymi przez organ prowadzący szkołę oraz regulaminem ZFŚS obowiązującym w placówce.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn:
- 1) Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) Kobiety i mężczyźni mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków.
3. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługującej z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić

przyczyny wypowiedzenia przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązania tego stosunku bez wypowiedzenia.

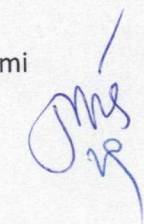
4. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem, ochroną kobiet w ciąży i matek karmiących określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - 1) Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
 - 2) Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określony został załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

Rozdział 9

Czas pracy, dyscyplina pracy

§ 10. 1. W szkole obowiązują następujący rozkład czasu pracy:

- 1) Pracownicy administracji i obsługi pracują przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 m-cy dla pracowników niepedagogicznych;
- 2) W przypadku pracowników pełniących obowiązki woźnego może być przedłużony wymiar czasu pracy na dobę w przyjętym okresie rozliczeniowym do 12 godzin, jednakże pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku;
- 3) Administracja szkoły rozpoczyna pracę:
 - a) księgowość od 7.15 do 15.15,
 - b) kierownik gospodarczy od 7.15 do 15.15,
 - c) sekretariat od 7.30 do 16.00;Godziny pracy pracowników administracji mogą być zmienione w ciągu roku szkolnego, a będą wynikały z planu organizacyjnego szkoły (np. dni wolne od zajęć dydaktycznych, nabór do szkoły, egzaminy zewnętrzne lub inne);
- 4) Pracowników pedagogicznych obowiązuje czas pracy zgodnie z Kartą Nauczyciela i planami zajęć w okresie rozliczeniowym jakim jest dany rok szkolny;
- 5) W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami i na ich rzecz;



- b) inne zajęcia i czynności wynikające ze statutowych zadań szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 6) Nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć świadczy pracę w ramach pięciodniowego tygodnia pracy. W stosunku do nauczycieli doksztalających się, wykonującym inne ważne zadania, bądź gdy wynika to z przyjętej organizacji pracy w szkole, dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
 - 7) Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
 - 8) Wymiar obowiązkowych godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się według norm określonych w Karcie Nauczyciela.
 - 9) Nauczyciel na swój wniosek, złożony na piśmie dyrektorowi szkoły, może realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, o których mowa powyżej w wymiarze przekraczającym wymiar obowiązkowy, o ile możliwość taką przewidziano w zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszu organizacyjnym szkoły. Praca taka jest uznawana za wykonywaną w pełnym wymiarze zajęć.
 - 10) Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 1, realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela, są rejestrowane i rozliczane w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć.
 - 11) Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych, doradców zawodowych oraz innych specjalistów zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych określany jest w drodze decyzji organu prowadzącego szkołę, z tym że wymiar ten nie może przekraczać 22 godzin.
 - 12) Szczegółowy rozkład czasu pracowników biblioteki określa Regulamin biblioteki.
 - 13) Rozkład czasu pracy, a w szczególności początek i koniec pracy dla każdego pracownika oraz wprowadzenie zmian ustala dyrektor szkoły;
 - 14) Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności dostępnej w sekretariacie dyrektora, a kończy w momencie jego opuszczenia;
 - 15) Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć i złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć;

- 16) Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii, a także szczególnych potrzeb pracodawcy niemożliwych wcześniej do przewidzenia;
- 17) W zamian za przepracowany czas w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu pracy dnia wolnego od pracy;
- 18) Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla danego pracownika 4 godzin na dobę i 150 w roku kalendarzowym;
- 19) Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami: 22:00 – 6:00;
- 20) Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 następnego dnia;
- 21) Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do 15 minutowej przerwy śniadaniowej wliczonej do czasu pracy.
- 22) Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia, a nauczycieli na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych oraz dzienników pozalekcyjnych;
- 23) O przyczynie nieobecności danego dnia w pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu następnym;
- 24) Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się, samowolne opuszczanie stanowiska pracy, a także stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie go w miejscu pracy stanowi szczególnie rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy;
- 25) Czas pracy pracowników obsługi:
 - a) zmiana przedpołudniowa: woźni od godz. 6.00 do godz. 14.00, konserwatorzy od godz. 7.00 do godz. 16.00, robotnik do pracy lekkiej (jedna osoba na zmianie przedpołudniowej) od godz. 07.30 do godz. 15.30,
 - b) starszy konserwator sprzętu komputerowego, inspektor ds. BHP, inspektor ochrony danych, radca prawny wg odrębnych ustaleń z dyrektorem szkoły,
 - c) zmiana popołudniowa: woźni od godz. 13.00 do godz. 21.00, robotnik do pracy lekkiej od godz. 13.00 do godz. 21.00;Godziny pracy pracowników obsługi mogą być zmienione w ciągu roku szkolnego, a będą wynikały z planu organizacyjnego szkoły (np. dni wolne od zajęć dydaktycznych, nabór do szkoły, egzaminy zewnętrzne lub inne);
- 26) Ustala się możliwość wprowadzenia ruchomego czasu pracy w następujących formach organizacyjnych:
 - a) ruchomy czas pracy, w którym zaplanowano różne godziny rozpoczynania pracy;



- b) ruchomy czas pracy jako ustalony z góry przedział czasowy, w którym pracownik powinien rozpocząć pracę.
- 27) Z uwagi na możliwość wystąpienia zdarzeń losowych niezależnych od pracownika administracji i obsługi, uniemożliwiających rozpoczęcie pracy zgodnie z harmonogramem i podpisanie się na liście obecności dopuszcza się 15 minutowe (bez usprawiedliwienia) spóźnienie z możliwością odpracowywania w tym samym dniu lub w terminie ustalonym z przełożonym.
- W przypadku spóźnień rozpoczęcie czasu pracy liczone jest od kolejnej pełnej krotności 15 minut;
- 28) W zależności od potrzeb szkoły czas rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników niepedagogicznych może ulec zmianie, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy. Poinformowanie pracownika o zmianie czasu pracy winno być dokonane na 7 dni wcześniej, zgodnie z art. 129 § 3 KP;
- 29) Wyjście pracownika administracji i obsługi z pracy w czasie godzin pracy może się odbywać w celu służbowym lub prywatnym, za zgodą dyrektora, wicedyrektora pełniącego dyżur lub bezpośredniego przełożonego. Każde wyjście powinno być ewidencjonowane w ewidencji wyjść znajdującej się w sekretariacie dyrektora szkoły. W przypadku wyjść prywatnych czas wyjścia możliwy jest o pełnej krotności 15 minut, czas powrotu do pracy liczony jest od kolejnej pełnej krotności 15 minut;
- 30) Odpracowanie spóźnień i wyjść prywatnych odbywa się w taki sposób, aby wyjścia i spóźnienia krótsze niż 1 godzina były odpracowane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie rozliczeniowym, jednak odpracowanie takiego wyjścia nie może odbywać się w odcinkach czasu krótszych niż 1 godzina jednorazowo;
- 31) Przebywanie na terenie szkoły po godz. 18.00 wymaga zgody dyrektora;
- 32) Wykonywanie pracy przez pracowników administracji i obsługi po godzinach pracy wymaga zgody dyrektora.

Rozdział 10

Wynagrodzenia

§ 11. 1. W placówce obowiązują następujące zasady dotyczące wynagrodzeń pracowników:

- 1) Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych przekazywane jest na konto ROR, którego pracownik jest właścicielem (lub co najmniej współwłaścicielem). Na wniosek pracownika może być wypłacane w kasie Zespołu Szkół nr 1 im. M. Kopernika;
- 2) Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych oraz pedagogicznych (z dołu) wypłacane jest 28 każdego miesiąca;

- 3) Jeżeli 28 dzień miesiąca jest ustawowo dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w bezpośrednio poprzedzającym ten dzień dniu roboczym;
- 4) Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłacane jest w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca (z góry);
- 5) Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest ustawowo dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w następnym dniu roboczym;
- 6) Wynagrodzenia dla nauczycieli, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, przelewane są w ostatnim dniu roboczym miesiąca. W przypadku, gdy jest to dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie przekazywane jest w dniu poprzedzającym ten dzień. W szczególnych przypadkach może ono być przekazane w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.

Rozdział 11

Bezpieczeństwo i higiena pracy

- § 12. 1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych, a w szczególności:
- 1) Pracodawca jest obowiązany organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) Pracodawca ma obowiązek przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom;
 - 3) Nie dopuszczać do pracy pracowników bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, bez aktualnych badań okresowych, a także pod wpływem alkoholu;
 - 4) Prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby;
 - 5) Zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy (szkolenia stanowiskowe, wstępne i ogólne), a w okresie nieprzekraczającym 12 m-cy skierować na szkolenie okresowe (co 5 lat nauczyciele i kadra kierownicza, pracownicy administracji co 6 lat, pracownicy na stanowiskach robotniczych co 3 lata, a jeśli na stanowisku pracy występuje szczególnie duże zagrożenie co 1 rok);
 - 6) Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom obsługi odzież ochronną i obuwie profilaktyczne w zależności od zajmowanego stanowiska, tj. odzież ochronną i środki ochrony indywidualnej:
Robotnik do pracy lekkiej, w tym pełniący obowiązki szatniarki:
 - a) Fartuch ochronny - okres używalności -12 m-cy,

- b) Obuwie profilaktyczne - okres używalności -12 m-cy,
- c) Bluza polarowa - okres używalności - 36 m-cy,
- d) Obuwie gumowe - okres używalności - do zużycia,
- e) Rękawice gumowe - okres używalności - do zużycia,

Woźni:

- a) Fartuch ochronny - okres używalności -12 m-cy,
- b) Obuwie profilaktyczne - okres używalności -12 m-cy,
- c) Kurtka ocieplana - okres używalności - do zużycia,
- d) Kalosze gumowe - okres używalności - do zużycia,

Konserwatorzy:

- a) Spodnie robocze - okres używalności -12 m-cy,
- b) Koszulka flanelowa 2 szt - okres używalności -12 m-cy,
- c) Kurtka ocieplana - okres używalności - do zużycia,
- d) Buty gumowe - okres używalności - do zużycia,
- e) Buty robocze - okres używalności -12 m-cy,
- f) Rękawice drelichowe - okres używalności - do zużycia,
- g) Koszulka (t-shirt) 2 szt. - okres używalności -12 m-cy,

Archiwista:

- a) Fartuch ochronny - okres używalności - do zużycia,

Kierownik gospodarczy:

- a) Fartuch ochronny - okres używalności - do zużycia,
- b) Bluza polarowa - okres używalności - 36 m-cy.

7) Odzież ochronna – nauczyciele:

przedmiotów zawodowych o kierunku gastronomicznym:

- a) Fartuch ochronny - okres używalności -12 m-cy,
- b) Obuwie ochronne - okres używalności -12 m-cy,
- c) Rękawice jednorazowe - okres używalności - do zużycia,

w pracowni sprzedaży:

- a) Fartuch ochronny - okres używalności -12 m-cy,

wychowania fizycznego:

- a) Dres - okres używalności - 36 m-cy
- b) Podkoszulka 2 szt. - okres używalności -12 m-cy,
- c) Spodenki gimnastyczne 2 szt. - okres używalności -12 m-cy,
- d) Obuwie sportowe - okres używalności -12 m-cy (kwota 150 zł),

biologii, chemii, fizyki :

- a) Fartuch ochronny - okres używalności - 24 m-ce,
- b) Rękawice ochronne - okres używalności - do zużycia,

c) Okulary ochronne - okres używalności - do zużycia,
nauczyciel – bibliotekarz:

a) Fartuch ochronny - okres używalności – do zużycia.

8) Pracownik zatrudniony na stosowną część etatu otrzymujący odzież ochronną ma wydłużony okres używalności tej odzieży. Okres używalności jest wydłużony proporcjonalnie do wysokości etatu.

W przypadku zatrudnienia:

a) na mniejszą niż 0,51 wielkość etatu, okres używalności jest dwukrotnie wydłużony w stosunku do pełnego etatu,

b) na większą niż 0,5 okres używalności jest taki jak przy pełnym etacie;

9) Pracownikom korzystającym z odzieży ochronnej przysługuje ekwiwalent za pranie tej odzieży, wypłacany w ostatnim kwartale roku kalendarzowego. Wysokość ekwiwalentu ustalana jest corocznie na podstawie średniej ceny usługi z kilku pralni (zapytanie o cenę).

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

- 1) Zapoznać się z przepisami i zasadami bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) Dbać o należyty stan powierzonych urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 3) Używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 4) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza;
- 5) Niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) W Zespole Szkół obowiązuje wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów (Dz. U. z 1996 r. nr 114 poz. 545 z późniejszymi zmianami oraz KP art. 176);
- 7) Zgodnie z art. 226 KP pracodawca informuje pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną pracą. Pracownik zobowiązany jest podpisać odpowiednie oświadczenie o tym, iż został zapoznany z istniejącym ryzykiem;

3. Wszyscy pracownicy są obowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej:

- 1) W przypadku stwierdzenia zagrożenia pożarowego pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia o tym zagrożeniu przełożonego lub pracodawcę;

- 2) W razie pożaru należy niezwłocznie zawiadomić Straż Pożarną, a podczas akcji gaśniczej podporządkować się dyspozycjom wydawanym przez kierującego akcją.
4. Pracodawca ma obowiązek niedopuszczenia do wykonania pracy oraz do przebywania na terenie zakładu pracy pracowników w stanie po spożyciu alkoholu.
5. Pracodawca ma prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości pracownika, obowiązek poniesienia kosztów badania w razie potwierdzenia stanu użycia alkoholu pokrywa pracownik.
6. Na obszarze całej szkoły obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych.

Rozdział 12

Urlopy

§ 13. 1. Urlopy wypoczynkowe

- 1) Wymiar urlopu dla pracowników niepedagogicznych wynosi
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat;
- 2) Wymiar urlopu dla pracowników pedagogicznych, 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, określa art.64 Karty Nauczyciela;
- 3) Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z momentem zatrudnienia w wymiarze proporcjonalnym do faktycznego okresu jaki przepracował;
- 4) Prawo do urlopu w pełnym wymiarze pracownik nabywa z upływem roku;
- 5) Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym;
- 6) Do okresu zatrudnienia, od którego zależy wymiar i prawo do urlopu wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy;
- 7) Plan urlopów dla pracowników pedagogicznych zatwierdzany jest przez dyrektora placówki na kolejny rok szkolny przed rozpoczęciem pierwszej Rady Pedagogicznej w tym roku szkolnym;
- 8) Zasady udzielania urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 Ustawy – Karta Nauczyciela;
- 9) Sekretarz szkoły do 15 grudnia każdego roku opracowuje projekty planów urlopów wypoczynkowych na przyszły rok, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły stają się obowiązującym planem urlopów pracowników na dany rok;

- 10) Plan urlopów powinien uwzględniać zasadę wykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości, w naturze, w roku, w którym pracownik nabył do niego prawo;
- 11) Dyrektor jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo;
- 12) Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w roku kalendarzowym;
- 13) Pozostałym pracownikom na ich pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Decyzję podejmuje dyrektor placówki;
- 14) Pracownikowi za zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami;
- 15) Na zasadach określonych odrębnymi przepisami udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - a) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoimi dziećmi (urlop wychowawczy),
 - b) dla umożliwienia wykonania mandatu posła lub senatora,
 - c) podejmującemu naukę w szkołach lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
 - d) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
 - e) wykonującemu służbę w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą na czas wykonywania służby,
 - f) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy;
- 16) W trybie i na zasadach określonych stosowanymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:
 - a) sprawowania funkcji ławnika w sądzie,
 - b) sprawowania funkcji członka komisji pojednawczej,
 - c) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - d) stawiania się na wezwanie organów państwowych: sądu, prokuratury, policji,
 - e) przeprowadzenie badań lekarskich;
- 17) Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela indywidualnie pracodawca;
- 18) Za czas zwolnienia, o którym mówi w podpunkcie 17 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych ani ponadwymiarowych;
- 19) Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia bez konieczności odpracowania na czas obejmujący:
 - a) 2 dni w przypadku ślubu pracownika, urodzenia jego dziecka, zgonu i pogrzebu jego małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,

- b) dzień w przypadku ślubu dziecka pracownika, zgonu lub pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, innej osoby przebywającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
- 20) Pracownikom pedagogicznym wychowującym dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
- 21) Pracownikom niepedagogicznym wychowującym dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku 2 dni lub 16 godzin zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział 13

Nagrody i kary

- § 14. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków przyczyniają się do podnoszenia jakości i wydajności pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
- 1) W stosunku do nauczycieli - podwyższony dodatek motywacyjny, nagrody dyrektora szkoły lub na jego wniosek nagrody MEN, kuratora oświaty oraz organu prowadzącego szkołę;
 - 2) W stosunku do pracowników administracji i obsługi nagroda dyrektora szkoły lub wyróżnienia.
2. Wobec pracowników nienależycie wykonujących swoje obowiązki lub nieprzestrzegających prawa pracy i przepisów bhp dyrektor może zastosować kary:
- 1) Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego regulaminu pracy, przepisów bhp i przepisów p. poż. pracodawca, może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany;
 - 2) Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p. poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować karę pieniężną;
 - 3) Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednorazowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przekroczyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty;
 - 4) O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika;
- W w/w sytuacji stosuje się odpowiednio art. 109-113 Kodeksu Pracy.

Rozdział 14

Monitoring

W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.

1. Monitoring wizyjny polega na rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym obrazu (wizji) z kamer systemu monitoringu. Dźwięk (fonia) nie podlega rejestracji.
2. Celem monitoringu wizyjnego funkcjonującego w szkole jest zapewnienie:
 - a) bezpieczeństwa pracowników oraz innych osób przebywających na jej terenie; ochrony mienia, w tym w szczególności: możliwości wyeliminowania zachowań nagannych,
 - b) wybryków chuligańskich oraz aktów wandalizmu, jak również ustalenia sprawców czynów stanowiących wykroczenie lub złamanie prawa (np. zniszczenie, kradzież itp.);
 - c) ochrony informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę.
3. Monitoring wizyjny szkoły obejmuje w szczególności: drzwi wejściowe, parkingi, korytarze, klatki schodowe.
4. Pracodawca oznacza obszary monitorowane w sposób czytelny i widoczny za pomocą tabliczek informacyjnych (piktogramy).
5. Monitoring szkoły składa się z:
 - a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków szkoły w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób
 - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
 - c) monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
6. Dostęp do materiałów z monitoringu wizyjnego mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych.
7. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
8. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany z zastrzeżeniem ust. 10.
9. Okres przechowywania nagrań przewidziany w ust. 8 zostanie przedłużony w przypadku, gdy nagrania stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
10. Szczegółowy wykaz monitorowanych pomieszczeń i miejsc oraz zasady udostępniania nagrań monitoringu określa regulaminu monitoringu.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Sekretariat placówki dla interesantów czynny codziennie – w godz. 07.45- 11.30, 13.00- 15.30.

Księgowość placówki czynna dla interesantów w godz.11.00 – 13.00

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy – Karta Nauczyciela.
3. Informacje istotne dla ogółu pracowników będą wywieszane na tablicy ogłoszeń lub zamieszczane na stronie internetowej.
4. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy, co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem podpisania.
6. Regulamin będzie podany do wiadomości w dniu podpisania przez pracodawcę.
7. Wszelkie zmiany w regulaminie są uzgadniane ze związkami zawodowymi

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
„SOLIDARNOŚĆ”
Komisja Międzyzakładowa Pracowników
Oświaty Wychowania w Koszalinie
ul. Ciepła Lwowska 13, tel. 698828296

PREZES
Oddziału ZNP w Koszalinie

Małgorzata Chyla
mgr Małgorzata Chyla

PRZEWODNICZĄCY
NSZZ Solidarność Komisji Międzyzakładowej
w Koszalinie
Marzena Ryśdziel
Marzena Ryśdziel

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział w Koszalinie
ul. Ruszczyca 14, 75-654 Koszalin
tel. 94 342 49 77; koszalin-znp@znp.edu.pl

Koszalin, 06.05.2021r.

DYREKTOR
PIECZEC I PODPIS PRACODAWCY
im. Mikołaja Kopernika w Koszalinie

Szymon Nonat
mgr Szymon Nonat

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, 1662, z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240, 1268, 1735.)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198, z 2015 r. poz. 357, 1268 i 1418 oraz z 2016 r. poz. 668)

Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych. (Dz. U. 2001 nr 79, poz. 854 ze zm.)

**UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM.
OCHRONA Kobiet W CIĄŻY I MATEK KARMIĄCYCH**

A. Ochrona kobiet w ciąży

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 obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone 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. Kobieta w ciąży ma prawo do odpoczynku w godzinach pracy w wyznaczonym przez Pracodawcę pomieszczeniu.
5. Kobieta w ciąży ma prawo korzystać z wyjść w sprawach osobistych, poza wyjściami na badania lekarskie związane z ciążą, bez jakichkolwiek ograniczeń i utrudnień ze strony przełożonego, za odpracowaniem w dogodnym dla niej czasie do końca okresu rozliczeniowego, w którym ww. wyjścia miały miejsce.
6. Pracownicy będącej w ciąży, zatrudnionej na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, dla której w czasie trwania zawartej z nią umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, pracodawca jest obowiązany umożliwić przystąpienie do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w najdogodniejszym dla niej terminie w ramach trwającej umowy o pracę przy zapewnieniu możliwie najbardziej dogodnych dla pracownicy warunków przeprowadzania tego egzaminu.
7. Umowa o pracę zawarta z pracownicą na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. Przepisu nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika na czas jego usprawiedliwionej nieobecności.

B. Ochrona pracownika po powrocie z urlopu związanego z rodzicielstwem

1. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
2. 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 równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku

odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem za pracę, jakie otrzymywałby, gdyby nie korzystał z urlopu.

3. W wysokości wynagrodzenia pracownika powracającego do pracy po zakończeniu urlopu związanego z rodzicielstwem (urlop macierzyński, urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlop rodzicielski, urlop wychowawczy) powinny zostać uwzględnione regulacje wynagrodzeń, jakie w czasie ww. urlopu objęły wszystkich pracowników.
4. Regulacja wynagrodzenia winna nastąpić nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia powrotu do pracy, a wysokość podwyżki dla pracownika powracającego do pracy po urlopie związanym z rodzicielstwem wynosi średnią z podwyżek, jakie otrzymali w tym czasie pracownicy zatrudnieni na równorzędnych stanowiskach w tym samym departamencie/równorzędnej komórce organizacyjnej. Wnioski o podwyższenie wynagrodzenia pracownika powracającego do pracy po zakończeniu urlopu związanego z rodzicielstwem składa w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do pracy dyrektor departamentu, w którym pracownik jest zatrudniony.
5. Fakt przebywania pracownika na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, oraz urlopie rodzicielskim, nie stanowi podstawy do nieprzyznania mu nagrody uznaniowej zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych.

C. Ochrona matek karmiących

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. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Przerwy na karmienie piersią udziela się na wniosek pracownicy po dołączeniu do wniosku oświadczenia pracownicy o karmieniu dziecka piersią. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych zawartych w złożonym oświadczeniu.
2. Matka karmiąca ma prawo skorzystać w godzinach pracy z wyznaczonego przez Pracodawcę pomieszczenia specjalnego.
3. Kobieta karmiąca ma prawo korzystać z wyjść w sprawach osobistych, poza przysługującymi jej przerwami na karmienie, bez jakichkolwiek ograniczeń i utrudnień ze strony przełożonego, za odpracowaniem w dogodnym dla niej czasie do końca okresu rozliczeniowego, w którym ww. wyjścia miały miejsce.

D. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący dwa dni w razie urodzenia się jego dziecka.
2. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. Wniosek składa się na 21 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy w obniżonym wymiarze czasu pracy. Jeżeli wniosek został złożony bez

zachowania terminu, pracodawca obniża wymiar czasu pracy nie później niż z dniem upływu 21 dni od dnia złożenia wniosku. Obniżenie wymiaru czasu pracy powoduje proporcjonalne obniżenie wynagrodzenia.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy przerywanego, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Pracownik obowiązany jest złożyć w sekretariacie dyrektora oświadczenie o zamiarze korzystania z tego uprawnienia.

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.

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 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 rąkarzy;
- 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

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

- a) 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, ciecieniu 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:
- 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 (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), 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 (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), 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 a_{wx} , 1,4 a_{wy} , a_{wz}), 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 a_{wx} , 1,4 a_{wy} , a_{wz}), 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 przetwórnich 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 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.

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:

- 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, siewkarni 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.
 5. Prace w transporcie kolejowym, w tym w szczególności: na stanowiskach związanych z prowadzeniem ruchu kolejowego, zwłaszcza prace maszynistów pojazdów trakcyjnych i drezyn motorowych, dyżurnych ruchu, konduktorów, manewrowych, ustawiaczy, nastawniczych, zwrotniczych, operatorów maszyn torowych, sprzętaczy wagonów oraz przy budowie i utrzymaniu sieci trakcyjnej.
 6. Prace w transporcie oraz komunikacji samochodowej i tramwajowej, w tym w szczególności:
 - a) prace kierowców pojazdów silnikowych i ich pomocników;
 - b) prace konduktorów w autobusach i trolejbusach;
 - c) przy ręcznym przetaczaniu, spinaniu i odczepianiu wagonów i przyczep;
 - d) przy zdejmowaniu, nakładaniu i pompowaniu opon samochodowych i ciągnikowych;
 - e) prace konwojentów.
 7. Prace w żegludze, w tym w szczególności: wszelkie prace na jednostkach pływających oraz prace w portach związane z obsługą techniczną statków, prace na pogłębiarkach i przy wydobywaniu wraków.
 8. Prace w lotnictwie, w tym w szczególności: prace mechaników, pilotów samolotów oraz prace związane z obsługą pasażerów w samolocie.
 9. Prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności:
 - a) prace pod ziemią;
 - b) prace w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość;
 - c) prace przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych.
 10. Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
 - a) przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów;
 - b) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej;
 - c) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
 11. Prace w kamieniołomach i kopalniach odkrywkowych oraz przy wydobywaniu i przerobie siarki.
 12. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.