

*Załącznik
do Zarządzenia Nr26/2014
Dyrektora
V Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana Pawła II w Toruniu
z dnia 29.10.2014 r.*

REGULAMIN PRACY

V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Jana Pawła II w Toruniu

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w V Liceum Ogólnokształcącym w Toruniu w oparciu o przepisy art. 104 z dnia 26 czerwca 1974 r. z późniejszymi zmianami i ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. Nr 3, poz. 19 z późniejszymi zmianami) oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Miasta Torunia zawarty w dniu 22.05.2000 r. z późniejszymi zmianami.
2. Zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – dyrektor szkoły reprezentuje zakład pracy wobec załogi i działa w jej imieniu.

§ 2

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) *przepisach prawa pracy* – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy, Karty nauczyciela, a także regulaminu wynagradzania dla pracowników administracji i obsługi,
- 2) *szkole*- należy rozumieć V Liceum Ogólnokształcące w Toruniu,
- 3) *pracodawcy* - należy rozumieć V Liceum Ogólnokształcące w Toruniu reprezentowanym przez Dyrektora Szkoły,
- 4) *przełożony*- osoba wyznaczona do kierowania procesem pracy grupy pracowników,
- 5) *pracownik* - należy rozumieć osobę zatrudnioną przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę, wyboru lub mianowaniu- w przypadku nauczycieli,
- 6) *regulaminie* – należy rozumieć niniejszy Regulamin Pracy V Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Toruniu

§ 3

Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział II

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy, stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub innymi aktami, na podstawie których powstaje stosunek pracy, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - 4) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu i ustalonego w szkole porządku,
 - 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, oraz brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
 - 6) na bieżąco informować szkołę o zmianach dotyczących swoich danych identyfikacyjnych i ewidencyjnych,
 - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności w pracy,
 - 8) dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie,
 - 9) po zakończeniu pracy należycie zabezpieczyć narzędzia, urządzenia i pomieszczenie, a także odłączyć wszelkie urządzenia elektryczne od źródła prądu, z wyjątkiem tych, których ciągłe działanie jest konieczne (alarm, centralka telefoniczna, fax itp.),
 - 10) zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
 - 11) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 12) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 13) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 14) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
 - 15) należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
 - 16) poddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim w miejscu i czasie określonym przez szkołę.
 - 17) rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
3. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził szkole szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach prawa pracy.

§ 5

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę, na podstawie której powstaje stosunek pracy,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę
- 3) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych,
- 4) równego traktowania w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów KP,
- 5) wykonywania pracy zgodnie z zasadami bhp i przeciwpożarowymi.

§ 6

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) zapoznać się z instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 2) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,

- a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 3) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy.

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) wnoszenia względnie wynoszenia (wywożenia) jakichkolwiek przedmiotów z terenu szkoły bez zezwolenia dyrektora,
- 3) zabierania jakichkolwiek dokumentów szkolnych z pomieszczeń szkoły oraz samowolnego sporządzania ich odpisów, wyciągów, rysunków i zdjęć,
- 4) nie przynosić i nie przechowywać na terenie szkoły pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności i innych przedmiotów o znacznej wartości, ponieważ w przypadku ich zaginięcia szkoła nie ponosi za nie odpowiedzialności,
- 5) palenia tytoniu i spożywania alkoholu na terenie szkoły.

§ 7

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz przeciwdziałać mobbingowi,
- 11) przeciwdziałać niewłaściwym zjawiskom powodującym złe stosunki międzyludzkie w szkole i troszczyć się o wytwarzanie stosunków opartych na wzajemnym szacunku i życzliwości,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 14) równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu przepisów KP, zasady dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu zostały określone w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Pracodawca ma prawo:

1. korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
2. wydawania pracownikom poleceń służbowych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. określania zakresu czynności oraz ich egzekwowania.

Rozdział III

CZAS PRACY

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji szkoły na jej terenie lub w innym miejscu wyznaczonym przez przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nauczycieli określa tygodniowy przydział godzin zajęć i plan pracy rady pedagogicznej.
3. W przypadku nauczycieli Biblioteki praca jest wykonywana zgodnie z harmonogramem.
4. Pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w pełnym wymiarze obowiązuje 40-godzinny czas pracy na tydzień w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Ze względu na charakter pracy oraz konieczność funkcjonowania szkoły a także na prośbę pracownika dopuszcza się pracę w sobotę w zamian za wolny dzień po złożeniu wniosku o udzielenie dnia wolnego.
6. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy ustalane są indywidualnie dla każdego pracownika (podane w zakresach czynności) lub w zarządzeniach Dyrektora i znajduje się w liście obecności.
7. Pracownikom administracji i obsługi, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy i ustalonej z pracodawcą
8. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
9. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją szkoła może wprowadzić inne systemy i rozkłady czasu pracy zgodnie z KP.

§ 10

Porą nocną w szkole są godziny między 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 11

Każdy pracownik powinien stawiać się w miejscu pracy na tyle wcześnie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 12

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego .

§ 13

1. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają obecność w pracy wpisem na liście obecności.
2. Nauczyciele potwierdzają obecność w pracy wpisem w dzienniku elektronicznym.
3. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowo wyjścia poza szkołę pracodawcy oraz dokonania odpowiednich wpisów w ewidencji wyjść służbowych.

§ 14

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 15

Czas pracy pracownika wykonującego czynności w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział IV**URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

§ 16

1. Pracownikom szkoły niebędących nauczycielami przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru .
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Pracownikom niebędącym nauczycielami, którzy nabyli prawo do urlopu przyznaje się urlop w odpowiednim wymiarze:
 - 20 dni roboczych- jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wymiar urlopu jest ustalany proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Urlop udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Urlop udzielany jest na dni rozliczany w wymiarze godzinowym.
5. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, z wyłączeniem 4 dni urlopu udzielanego na żądanie pracownika, których nie uwzględnia się w planie urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.

7. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika i wyrażenia zgody przez dyrektora szkoły.
8. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop może być udzielony poza planem urlopów.
9. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne również z powodu szczególnych potrzeb szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
10. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w szkole jest konieczna.
11. W przypadku odwołania pracownika z urlopu pracodawca jest zobowiązany pokryć poniesione przez pracownika koszty związane z odwołaniem urlopu.
12. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego (w czasie do 3 miesięcy), urlopu macierzyńskiego oraz odwołania pracownika z urlopu- pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
13. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.
14. Nauczyciele otrzymują urlop i wynagrodzenie za niewykorzystany urlop na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
15. Urlopu wychowawczego i szkoleniowego, bezpłatnego oraz urlopu dla poratowania zdrowia nauczycielom na pisemny wniosek pracownika udziela dyrektor szkoły zgodnie z zasadami określonymi w Karcie Nauczyciela. Natomiast urlop macierzyński i urlop ojcowski oraz urlopy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy KP;

§ 17

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy bez prawa do wynagrodzenia, pracownika:

- 1) będącego radnym – w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach odpowiednio organów: gminy, powiatu, sejmiku województwa, jego komisji oraz zarządu województwa,
- 2) członka Obwodowej Komisji Wyborczej,
- 3) pełniącego funkcję ławnika,
- 4) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym, jeśli przedmiot sprawy nie jest związany z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
- 5) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony – na czas niezbędny dla załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 6) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
- 7) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 18

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 19

Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi:

- 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,
- c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- d) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat w wymiarze 2 dni, po złożeniu oświadczenia o zamiarze skorzystania z tych dni,
- e) będącego krwiodawcą na czas przeznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- f) sprawującemu funkcje w organizacjach związkowych na czas niezbędny do wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej,
- g) pełniącemu funkcje społecznego inspektora pracy - w razie konieczności wykonywania swoich czynności w godzinach pracy lub uczestniczenia w naradach i szkoleniach.

Rozdział V

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 20

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 21

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

- 5) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
- 7) oceniać ryzyko zawodowe na poszczególnych stanowiskach pracy i zapoznawać pracowników z tym ryzykiem przed dopuszczeniem do pracy, a także stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko (zgodnie z art. 226 KP),
- 8) zobowiązany jest stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą.

§ 22

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 23

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w załącznik nr 2 do mniejszego Regulaminu.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 24

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział VI

OCHRONA PRACY KOBIET

§ 25

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce zamieszkania.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. Pracownica karmiąca 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.
5. 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.
6. Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i warunkach określonych przepisami KP oraz wymienionych w załączniku nr 3 do regulamin zawierającym wykaz prac wzbronionych kobietom.
7. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Przepisu nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
8. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzech miesięcy ciąży ulega przedłużeniu do dnia porodu. Przepisu nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
9. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy. Pracodawca jest obowiązany uzgodnić z reprezentującą pracownicę organizację związkową termin rozwiązania umowy o pracę. W razie niemożności zapewnienia w tym okresie innego zatrudnienia, pracownicy przysługują świadczenia określone w odrębnych przepisach. Okres pobierania tych świadczeń wlicza się do okresu zatrudnienia od którego zależą uprawnienia pracownicze
10. Punkty 8 i 9 stosuje się odpowiednio także do pracownika – ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzystego.
11. W zakresie wszelkich innych uprawnień przysługujących z tytułu rodzicielstwa, nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy KP.

Rozdział VII

WYPŁATA WYNAGRODZENIA.

§ 26

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 27

Szczegółowe zasady wynagrodzenia:

1. nauczycieli określa rozporządzenie MEN oraz Uchwały Rady Miasta Torunia,
2. pracowników ekonomiczno - administracyjnych i obsługi – ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Miasta Torunia.

§ 28

Wynagrodzenie zasadnicze pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

§ 29

Wyplata wynagrodzenia dokonywana jest na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika i przekazywana na wskazany przez niego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 30

1. Wyplata wynagrodzenia dla pracowników administracji i obsługi następuje co miesiąc z dołu w 28 dniu każdego miesiąca: jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wyplata wynagrodzenia dla nauczycieli następuje co miesiąc z góry w 1 dniu każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym. Wynagrodzenie za: urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowe, godziny ponadwymiarowe i zastępstwa doraźne wypłaca się w ostatnim dniu miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Pracownik ma prawo do informacji w sprawach zasad wynagradzania oraz wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu wynagrodzenia, świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz do przekazania (za zgodą pracownika) paska z listy wypłat, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia na adres email - najpóźniej w dniu wypłaty.

§ 31

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział VIII

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 32

1. Nauczycielom za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, może być przyznana nagroda Dyrektora Szkoły, nagroda Prezydenta Miasta Torunia, nagroda Kuratora, Marszałka i nagroda Ministra Edukacji Narodowej.
2. Pracownikom nie będącym nauczycielami za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, może być przyznana nagroda Dyrektora Szkoły.
3. W uznaniu wieloletniej i aktywnej pracy zawodowej oraz za szczególne osiągnięcia w usprawnianiu i zwiększaniu efektywności działania szkoły pracownikowi może być również nadane odznaczenie resortowe.

Rozdział IX

DYSCYPLINY PRACY I KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU

§ 33

Opuszczanie w całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika, lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) oświadczenie pracownika- w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 34

1. Pracownik obowiązany jest przedzić pracodawcę o nieobecności z powodu przyczyn z góry wiadomych.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę wpłynięcia informacji do szkoły.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu najpóźniej w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenie lekarskie.

§ 35

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.

§ 36

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary:

- a) kara upomnienia,
- b) kara nagany.

§ 37

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywaniu alkoholu w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 38

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 39

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 40

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu .
3. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział X**PRZEPISY KOŃCOWE.**

§ 41

1. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
2. Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników szkoły.
3. Dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg i wniosków.
4. Terminy, o których mowa w ust.1, podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 42

1. W sprawach nie ujętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz obowiązujące treści przepisu prawa pracy.
2. Wszelkie zmiany w treści regulaminu będą wprowadzone w formie aneksu, w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Regulaminu Pracy.

3. Wprowadzenie niniejszego regulaminu jest równoznaczne z anulowaniem poprzednio obowiązującego.
4. Wersja papierowa Regulaminu Pracy dostępna jest w Kadrach szkoły oraz wersja elektroniczna na stronie www.vlo.torun.pl w zakładce dokumenty.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości Pracowników V Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Toruniu w celu zapoznania się z jego treścią, co oznacza, że obowiązuje od dnia...*12.11.2014r.*.....

Toruń, dnia 26 września 2014 r.

DYREKTOR

mgr Marcin Olszewski

Regulamin uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych

pieczęć i podpis dyrektora

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Grunwaldzka 29/2, tel. 56 659 61 96
87-100 TORUŃ
NIP 526-000-16-84

ZNP

Prezes

Zarządu Oddziału

Związku Nauczycielstwa Polskiego

20x14, v. Jankowska
Wioletta Jankowska

NSZZ „Solidarność” PO i W

PRZEWODNICZACY

Komisji Międzyzakładowej

NSZZ „Solidarność”

Pracowników Oświaty i Wychowania w Toruniu

Jerzy Wiśniewski

NSZZ „Solidarność”

Komisja Międzyzakładowa

Pracowników Oświaty i Wychowania

87-100 Toruń, ul. Grunwaldzka 29/4

ZASADY DOTYCZĄCE RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Wyciąg z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej

Art. 33.

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.
2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagradzania za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.

Wyciąg z Kodeksu pracy

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 183c. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 183a. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 183e. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29²§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej

korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94 pkt 2b Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy

Art. 94³ §1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

V Liceum Ogólnokształcącego

im. Jana Pawła II w Toruniu

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników V LO im. Jana Pawła II
w Toruniu**

Zarządzenie Nr 5 z dnia 8 kwietnia 1991r./D.Urz.Min.EN Nr,poz.9

oraz art.237/7 Kodeksu Pracy.

LP.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie O-ochrona indywidualna	Okres Użytkowania / w miesiącach/
1	2	3	4
1.	Nauczyciel bibliotekarz	R – fartuch elanobawełniany	do zużycia
2.	Nauczyciel plastyki	R - fartuch elanobawełniany	do zużycia
3.	Nauczyciel biologii	R – fartuch elanobawełniany	do zużycia
4.	Nauczyciel chemii	R – fartuch elanobawełniany	do zużycia
5.	Nauczyciel fizyki	R – fartuch elanobawełniany	do zużycia
6.	Nauczyciel wychowania fizycznego	R – dres R – podkoszulek R- obuwie sportowe R – Kurtka ocieplana	36 12 24 4 okresy zimowe
7.	Sprzątaczką	R – fartuch elanobawełniany R – obuwie profilaktyczne O – rękawice gumowe	18 6 do zużycia

		R - obuwie profilaktyczne R – kamizelka ocieplana R – rękawice ochronne	12 36 do zużycia
9.	Konserwator, robotnik do prac ciężkich	R – ubranie robocze O – trzewiki przemysłowe O – buty filcowo-gumowe R – czapka lub beret O – kurtka drelichowa O – płaszcz przeciwdeszczowy O – rękawice ochronne drelichowe.	12 24 36 24 48 dyżurny do zużycia

2. Powierzenie pracownikowi prania odzieży ochronnej na terenie zakładu.

Konsultowano

ZATWIERDZAM

z przedstawicielami pracowników Z.Zawodowych

1. Przemysław Lelewski – Przewodniczący ZNP.....

Lelewski

2. Katarzyna Rybicka – Przewodnicząca „Solidarności”.....

Rybicka

3. Marek Frommholz- Społeczny Inspektor Pracy.....

Frommholz

DYREKTOR
Wojas
mgr Marcin Olszewski

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, a w szczególności:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:

a) 12 kg - przy pracy stałej,

b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

2) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (schody) do wysokości 5 m ciężarów o masie przekraczającej:

a) 8 kg - przy pracy stałej,

b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:

1) przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę;

2) przy pracach na wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży lub karmiących piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:

1) przy pracach wymienionych w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości;

2) przy pracach w wymuszonej pozycji;

3) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej;

4) w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi;

5) przy pracach w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym;

6) przy pracach w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości $\frac{1}{3}$ najwyższych dopuszczalnych stężeń;

7) przy pracach w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) chloropren,

b) 2-etoksyetanol,

c) dwubromek etylenu,

d) leki cytostatyczne,

e) mangan,

f) 2-metoksyetanol,

g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,

h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,

i) styren,

j) preparaty do ochrony roślin.

8) przy pracach groźących ciężkimi urazami fizycznymi:

a) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, itp.

4. Szczegółowo wykaz prac wzbronionych kobietom z określeniem parametrów tych prac, regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku (Dz. U. Nr 114, poz. 545, ze zm.)