

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 12

20-810 Lublin, ul. Sławinkowska 50

tel./fax (81) 466 46 10

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023 r. Dyrektora Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie z dnia 30.05.2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie

Regulamin pracy

w Zespole Szkół Nr 12 W Lublinie

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 12 w Lublinie (zwanej dalej Zespołem Szkół) reprezentowany w stosunkach pracy przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie.
- 2) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie na podstawie stosunku pracy, bez względu na typ tego stosunku (umowa o pracę, uzupełniająca umowa o pracę, mianowanie, powołanie, wybór.
- 3) pracownikach niepedagogicznych– należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie.
- 4) przełożonym – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 5) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, pracodawca ma obowiązek zapoznać z Regulaminem każdego pracownika. Okoliczność tę pracownik potwierdza podpisując oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią. Oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu. Oświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4

1. W Zespole Szkół zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni.
2. Do **pracowników pedagogicznych w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie** należą:
 - 1) *nauczyciele przedmiotów;*
 - 2) *nauczyciele bibliotekarze;*
 - 3) *nauczyciele-wychowawcy świetlicy;*
 - 4) *nauczyciele-logopedzi;*
 - 5) *nauczyciele współorganizujący kształcenie;*
 - 6) *nauczyciele przedszkola;*
 - 7) *nauczyciele –pedagodzy;*

- 8) *nauczyciele-psycholodzy;*
- 9) *nauczyciel- pedagog specjalny.*

3. Do pracowników niepedagogicznych zalicza się pracowników samorządowych oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych niebędących pracownikami samorządowymi.

§ 5

1. **Pracowników samorządowych** kwalifikuje się do grupy stanowisk:

- 1) kierowniczych urzędniczych;
- 2) urzędniczych;
- 3) pomocniczych;
- 4) obsługi.

2. Do pracowników na stanowiskach **kierowniczych urzędniczych** w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie należą:

- 1) *główny księgowy;*

3. Do pracowników na stanowiskach **urzędniczych** w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie należą:

- 1) *specjalista ds. zamówień publicznych, projektów i organizacji;*
- 2) *specjalista ds. administracji i konserwacji sieci;*
- 3) *księgowy;*
- 4) *inspektor ds. kadr i płac;*
- 5) *inspektor;*
- 6) *inspektor ds. płac i księgowości;*
- 7) *inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;*
- 8) *inspektor ds. administracji.*

4. Do pracowników na stanowiskach **pomocniczych** w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie należą:

- 1) *kierownik gospodarczy;*
- 2) *kierownik stołówki.*

5. Do pracowników na stanowiskach **obsługi** w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie należą:

- 1) *dozorca,*
- 2) *konserwator,*
- 3) *kucharz,*
- 4) *opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu, przejścia przez jezdnię)*
- 5) *pomoc administracyjna*
- 6) *pomoc kuchenna,*
- 7) *pomoc nauczyciela,*
- 8) *portier,*
- 9) *robotnik do pracy lekkiej,*
- 10) *robotnik gospodarczy,*
- 11) *starsza sprzątaczką,*
- 12) *starszy szatniarz,*
- 13) *woźny.*

§ 6

1. **Dyrektor** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie:
 - 1) *wicedyrektora;*
 - 2) *kierownika świetlicy;*
 - 3) *kierownika gospodarczego;*
 - 4) *kierownika stołówki.*
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół Nr 12 w Lublinie;
- 6) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 7) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 8) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 9) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników;
- 10) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 15) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie;
- 16) przestrzegać w zatrudnieniu zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn według szczegółowych postanowień zawartych w **Załączniku nr 2** do niniejszego regulaminu;
- 17) przeciwdziałania mobbingowi;

- 18) zapewnienie terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 20) wydawanie pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych przełożonych pracowników), które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;
- 21) podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy;
- 22) W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:
 - 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2

§ 8

1. Do podstawowych **obowiązków pracownika** należy w szczególności:
 - 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
 - 2) przestrzeganie Regulaminu Pracy, oraz ustalonego w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie porządku i dyscypliny pracy;
 - 3) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
 - 4) zachowywanie koleżeńskigo stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
 - 5) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym – posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - b) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
 - c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
 - 7) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 8) dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu stanowiących własność Pracodawcy oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) przestrzeganie tajemnicy określonych w odrębnych przepisach.
 - 10) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić zakład pracy na szkodę;
 - 11) dbanie o dobro zakładu pracy;
 - 12) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
 - 13) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
 - 14) uprzedzenie o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych w czasie umożliwiającym Pracodawcy zapobieganie skutkom absencji.
 - 15) niezwłoczne zawiadamianie bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, a w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą

- najpóźniej do siódmego dnia, od wystąpienia nieobecności złożenia zwolnienia lekarskiego usprawiedliwiającego tę nieobecność;
- 16) niezwłoczne zawiadomienie komórki kadrowej o zmianie danych objętych kwestionariuszem osobowym.
 2. Pracownicy samorządowi mają obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 3. Nauczyciele mają obowiązek doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie.
 4. Nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie obowiązani są:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 9

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
 - 2) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
 - 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
 - 4) wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
 - 5) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
 - 6) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
 - 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
 - 8) operowanie maszynami, sprzętem i innymi środkami pracy, stanowiącymi własność Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie- dla celów nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem czynności służbowych, a w szczególności wykorzystywanie majątku Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie dla celów prywatnych.
 - 9) wnoszenie, przechowywanie, handel i spożywanie na terenie Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie napojów alkoholowych i innych środków odurzających;
2. Zabrania się pracownikom **palenia wyrobów tytoniowych** na terenie Pracodawcy .
 3. Pracownik nie powinien:
 - 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji;
 - 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
 - 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

§ 10

Pracownik ma prawo do:

1. wynagrodzenia, świadczeń socjalnych oraz urlopów – zgodnie z zawartą umową o pracę oraz odrębnymi przepisami i regulacjami;

2. żądania potwierdzenia polecenia służbowego na piśmie, jeśli jego wykonanie naruszałoby obowiązujące przepisy lub narażałoby pracownika na poważną szkodę;
3. odmowy wykonania polecenia służbowego, jeśli jego wykonanie stanowiłoby złamanie przepisów.

§ 11

Pracodawca ma prawo organizować, nadzorować i kontrolować pracę pracowników a w szczególności:

1. decydować o położeniu i wyposażeniu poszczególnych stanowisk pracy;
2. zalecać zgodnie z obowiązującymi przepisami pracę w godzinach nadliczbowych;
3. w razie wątpliwości co do stanu zdrowia pracownika koniecznego do wykonywania obowiązków – kierowanie go na odpowiednie badania lekarskie;
4. oddelegować pracownika na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku do wykonywania innych – niż określone zakresem obowiązków – prac;
5. stosować określony odrębnie system nagród pieniężnych oraz kar za naruszenie przez pracownika ustalonego porządku pracy;
6. w przypadku, gdy pracownik nie ma kwalifikacji wymaganych dla danego stanowiska, zobowiązać pracownika do uzupełnienia kwalifikacji zawodowych – pod rygorem wypowiedzenia umowy o pracę, bądź jej dotychczasowych warunków.
7. przeprowadzić kontrolę osobistą pracowników w razie uzasadnionego podejrzenia wynoszenia przez nich mienia pracodawcy;

§ 12

1. Pracownicy winni być traktowani równo w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania; dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych bez względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, na czas pracy określony lub nie określony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Przejawem dyskryminowania jest:

- 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)
3. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także 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).
4. 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.

§ 13

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, czyli takim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, które:

- 1) polegają na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika przez innych współpracowników;
- 2) wywołują u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej;

- 3) powodują lub mają na celu poniżenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
3. Pracownik, który doznał mobbingu lub 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.
4. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny uzasadniającej jej rozwiązanie.

§ 14

5. **Przed rozwiązaniem stosunku pracy**, pracownik obowiązany jest:
 - 1) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do Pracodawcy;
 - 2) uzyskać stosowne potwierdzenia na karcie obiegowej.
6. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

Rozdział 3

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

§ 15

1. **Czas pracy** powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
 - 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, **w miesięcznym** okresie rozliczeniowym – pracowników niepedagogicznych
 - 2) 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – pracowników pedagogicznych.
5. Czas pracy pracowników innych niż pedagogiczni zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w ust. 2 – 3.
6. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych przy ochronie mienia ustalany jest w harmonogramach sporządzanych na okres rozliczeniowy i podawanych do wiadomości pracowników co najmniej tydzień przed rozpoczęciem pracy, na który został sporządzony ten rozkład.
7. Pracownikom zatrudnionym do ochrony mienia na stanowisku dozorczy obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
8. **Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:**
 - a) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut

– wliczanych do czasu pracy

§ 16

1. Czas pracy pracownika pedagogicznego zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach czasu pracy, o którym mowa wyżej, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w Karcie Nauczyciela;
 - b) inne czynności zajęcia wynikające z zadań statutowych Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - c) zajęcia związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
2. Pełny tygodniowy wymiar zajęć nauczycieli – bibliotekarzy wynosi 30 godzin. Szczegółowy harmonogram pracy pracowników biblioteki jest ustalany w planie zajęć na dany rok szkolny.
3. Pełny tygodniowy wymiar zajęć wychowawczo – opiekuńczych nauczycieli – wychowawców świetlicy wynosi 26 godzin. Szczegółowy harmonogram pracy pracowników świetlicy szkolnej jest ustalany w planie zajęć na dany rok szkolny.
4. Pełny tygodniowy wymiar zajęć dydaktycznych wynosi u :
 - a) nauczyciela – logopedy 20 godzin,
 - b) nauczyciela wspomagającego – 20 godzin,
 - c) nauczyciela przedszkola (pracującego z dziećmi w wieku 3-5 lat) – 25 godzin,
 - d) nauczyciela przedszkola (pracującego z dziećmi w wieku 5-6 lat) – 22 godziny.
5. Pełny tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo – wychowawczych nauczyciela- pedagoga wynosi 20 godzin.
6. Pełny tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo – wychowawczych nauczyciela- psychologa wynosi 20 godzin.
7. Rozkład czasu pracy pracowników pedagogicznych jest uregulowany szczegółowo w obowiązującym tygodniowym planie zajęć.
8. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu – rozpoczynają pracę - 15 minut przed rozpoczęciem tych zajęć.
9. Pracownicy pedagogiczni, którzy zgodnie z grafikiem dyżurów międzylekcyjnych odbywają dyżur po zakończeniu ostatnich zajęć edukacyjnych w danym dniu – kończą pracę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnej po ostatnich zajęciach edukacyjnych.

§ 17

1. Rozkład czasu pracy pracowników niepedagogicznych określa się w **Załączniku nr 3** do Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie .
2. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
3. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia może złożyć wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy. Musi to zrobić w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
We wniosku o elastyczną organizację pracy pracownik wskazuje:
 - a) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka
 - b) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy
 - c) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy
 - d) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.

Rozpatrując wniosek pracownika o elastyczną organizację pracy, pracodawca uwzględnia potrzeby pracownika – w tym termin i przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy – a także swoje potrzeby i możliwości – w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

Jako elastyczną organizację pracy rozumie się między innymi:

- a) obniżenie wymiaru etatu
- b) pracę zdalną
- c) system pracy weekendowej.

Pracownik wnioskujący o elastyczną organizację pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy.

Pracodawca nie może wypowiedzieć lub rozwiązać bez wypowiedzenia umowy o pracę z pracownikiem, który wystąpił o elastyczną organizację pracy.

4.

§ 18

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Kobiecie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
3. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz innym nauczycielom na stanowiskach kierowniczych korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.
4. Nauczycielowi korzystającemu z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie przydziela się godzin ponadwymiarowych.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych. Kobiecie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.
6. Zabrania się przebywania pracownikom na terenie placówki poza godzinami pracy bez uzgodnienia z przełożonym.
7. Pracownicy niepedagogiczni inni niż pracownicy samorządowi – z wyjątkiem pracowników młodocianych, pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia oraz kobiet w ciąży – mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§ 19

1. **Pora nocna** obejmuje 8 godzin między godziną 22⁰⁰, a 6⁰⁰ następnego dnia.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.
3. W stosunku do pracowników zatrudnionych w porze nocnej stosowany jest system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużanie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym trzech miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważny krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi.

4. Za **pracę w niedzielę i inne dni wolne** od pracy, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 20

Dla pracowników niepedagogicznych wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy. Nie dotyczy to pracowników objętych równoważnymi normami czasu pracy, dla których dni wolne od pracy ustalane są w indywidualnych harmonogramach.

§ 21

W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, Dyrektor Zespołu Szkół może zarządzić pracę w sobotę lub inny wyznaczony wcześniej dodatkowy dzień wolny od pracy i wyznaczyć jako wolny inny dzień.

§ 22

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, obliczane zgodnie z normami Kodeksu Pracy.
2. Za pracę w dniach wolnych od pracy przysługuje pracownikowi inny dzień wolny, a jeśli to niemożliwe – dodatkowe wynagrodzenie obliczone zgodnie z normami Kodeksu Pracy.

Rozdział 4

Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

§ 23

1. Pracownicy niepedagogiczni wchodzący na teren Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie, obowiązani są bez wezwania, potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności znajdującej się na portierni.
2. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych, liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.
3. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy domniemywa się, że pracownik w danym dniu był nieobecny, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

§ 24

1. Dowodem przybycia i obecności w pracy pracowników pedagogicznych, jest wpisanie tematu lekcji lub zajęć i złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.

§ 25

1. **Nieobecność** pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje, o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wejść i wyjść”, znajdującym się na portierni.

4. Przebywanie pracownika na terenie Szkoły, poza godzinami jej pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 26

Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy powinny być zgłaszane Przełożonemu i rejestrowane w odpowiedniej ewidencji, natomiast opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody Pracodawcy, 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) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
- 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuszetce.

§ 27

1. Pracownik **uprzedza Pracodawcę** o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.
5. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 28

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są;

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa;
- b) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, w wypadku odosobnienia pracownika zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych;
- c) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na wezwanie.
- d) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub Szkoły, do których dziecko uczęszcza,

Rozdział 5

Zwolnienia od pracy

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - a) ślubu pracownika – 2 dni;
 - b) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni;
 - c) ślubu dziecka pracownika - 1 dzień;
 - d) zgonu i pogrzebu: małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2dni;
 - e) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki i dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika – 1 dzień.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Na wniosek pracownika przełożony może zwolnić go z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.
4. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy.
5. W szczególności Dyrektor zwalnia pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - 4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
6. O uznaniu za usprawiedliwione nieobecności w pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 i ust. 2. decyduje Dyrektor na wniosek przełożonego pracownika. W tych przypadkach nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności.

§ 30

1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 31

1. **Zebrania pracowników niepedagogicznych**, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy na terenie Szkoły, uzgadniany jest z Dyrektorem.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością Pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie, jeżeli nie są one organizowane przez Dyrektora, należy uzgodnić z Dyrektorem.

Rozdział 6

Urlopy

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 33

1. Pracownikom pedagogicznym zatrudnionych w placówce feryjnej przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Pracownikom pedagogicznym zatrudnionym w placówce nieferyjnej przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów. Plan urlopów nauczycieli zatrudnionych w placówce nieferyjnej ustala Wicedyrektor sprawujący nadzór nad tą placówką, biorąc pod uwagę wnioski nauczycieli i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 34

1. Pracownikom niepedagogicznym, **urlop wypoczynkowy** udzielany jest zgodnie z planem urlopów z zastrzeżeniem, że przynajmniej jedna część urlopu każdego pracownika powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Plan urlopów nie obejmuje czterech dni urlopu tzw. na żądanie, które to dni są udzielane pracownikowi w całości lub częściach na wniosek pracownika.
2. Wymiar urlopu pracownika jest uzależniony od ogólnego stażu pracy pracownika, od jego wykształcenia oraz od innych okresów zaliczanych do stażu urlopowego zgodnie z postanowieniami przepisów prawa. Stosownie do art.154 § 1 K.P. wymiar urlopu pracownika pełnoletniego wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. 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 urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. W przypadku pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.
5. Pracownik ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w przypadku:
 - 1) zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego;
 - 2) ustania stosunku pracy;
 - 3) podjęcia pracy po powrocie z trwającego co najmniej miesiąc urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego lub innych przyczyn określonych w Kodeksie pracy.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
7. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
8. Przy ustalaniu urlopów uwzględnia się wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia niezakłóconej działalności placówki. Wzór wniosku o urlop stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu pracy Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie.

9. Plan urlopów ustala kierownik gospodarczy i kierownik stołówki w porozumieniu z kadrami, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
10. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego pracownika niepedagogicznego oraz pracownika pedagogicznego zatrudnionego w placówce nieferyjnej może nastąpić:
 - 1) na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami. Wzór wniosku o przesunięcie terminu urlopu stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu pracy Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie;
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
11. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu lub jego części w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, to jest z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) urlopu macierzyńskiego,
 - 4) innych przyczyn losowych,
 wówczas jest zobowiązany ustalić późniejszy termin urlopu.
12. Pracodawca może odwołać pracownika niepedagogicznego oraz pracownika pedagogicznego zatrudnionego w placówce nieferyjnej z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu oraz na warunkach określonych w Kodeksie pracy.
13. Ust. 1-4 stosuje się w przypadku nauczycieli pełniących funkcje kierownicze.
14. Zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy pracownicy niepedagogiczni oraz pedagogiczni zatrudnieni w placówce nieferyjnej – w ramach przysługującego im wymiaru urlopu wypoczynkowego – mają prawo do skorzystania w dowolnym terminie z 4 dni urlopu na żądanie.
15. Pracownik ma obowiązek wystąpić o urlop na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
16. Do dnia 30 września każdego roku kalendarzowego pracownik powinien wykorzystać pozostałą, niewykorzystaną część urlopu wypoczynkowego za rok poprzedni.

§ 35

1. Na pisemny wniosek pracownika **Załącznik Nr 4**, umotywowany ważnymi przyczynami, może udzielić mu **urlop bezpłatny**, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.
2. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Przed przejściem na urlop bezpłatny pracownik jest zobowiązany do przekazania swoich obowiązków osobie wskazanej przez przełożonego.
4. okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie:
 - a) będącej członkiem rodziny lub
 - b) zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym,

która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

Urlop ten można wykorzystać jednorazowo lub w częściach. Wymiar urlopu wynosi 5 dni, a pracownik **nie pobiera** z tytułu korzystania z niego wynagrodzenia. **Za członka rodziny uważamy syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.**

Urlopu udziela się na wniosek pracownika **Załącznik Nr 6** do niniejszego do Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

6. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem. Wymiar zwolnienia wynosi 2 dni lub 16 godzin

w ciągu roku kalendarzowego. Pracownik korzystający z tego zwolnienia zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia. Pracodawca ma obowiązek udzielić tego zwolnienia na wniosek pracownika **Załącznik Nr 7** do niniejszego do Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie, zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Pracownik może złożyć wniosek w każdej dostępnej formie.

§ 36

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- a) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy);
- b) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
- c) podejmującego naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.
- d) na czas zajmowania niektórych stanowisk lub pełnienia funkcji na podstawie art. 17 ust. 2 Karty Nauczyciela.

§ 37

1. Podania o urlopy, o których mowa w niniejszym rozdziale, wraz z akceptacją przełożonego, pracownik składa w sekretariacie Szkoły lub w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej szkoły poczta@zs12lublin.eu. Urlopów udziela Dyrektor Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.
2. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza przełożony.
3. Pracownik odchodzący na urlop, obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

§ 38

1. Pracownikowi pedagogicznemu, zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w placówce feryjnej lub nieferyjnej, przysługuje **urlop dla poratowania zdrowia** w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku.
2. O potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu ratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zalecanego leczenia, orzeka lekarz ubezpieczenia zdrowotnego leczący nauczyciela.
3. Pracownikowi pedagogicznemu można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia nie wcześniej niż po upływie roku od zakończenia poprzedniego urlopu dla poratowania zdrowia.
4. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekroczyć 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

§ 39

1. Pracownicy przysługuje **urlop macierzyński** w wymiarze:
 - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
 - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;
 - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;
 - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;
 - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego pracownica może wykorzystać przed przewidywaną datą porodu.
3. Pracownikowi przysługuje **urlop ojcowski** w wymiarze do dwóch tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia albo do upływu 24 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązkowego szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

4. Pracownik może wykorzystać urlop ojcowski jednorazowo lub w nie więcej, niż dwóch częściach. Każda z części nie może być krótsza niż 1 tydzień.
5. Urlop ojcowski jest udzielany na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.
6. Urlop rodzicielski udzielany jest bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego. Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, pracownik ma prawo do skorzystania z urlopu rodzicielskiego w wymiarze:
 - 1) 32 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka;
 - 2) 34 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga lub więcej dzieci przy jednym porodzie.
4. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać podstawowego wymiaru, czyli 32 i 34 tygodni.
5. Urlop rodzicielski jest udzielany w całości albo w częściach nie później niż do ukończenia przez dziecko szóstego roku życia. Rodzice dziecka mogą wykorzystać urlop rodzicielski maksymalnie w czterech częściach. Należy pamiętać, że liczba tych części dotyczy łącznie obojga rodziców.

§ 40

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do **urlopu wychowawczego** w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
3. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 4 częściach.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 41

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp i ppoż.”.
2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem ds. bhp”.

§ 42

1. **Pracownicy nowo zatrudnieni** powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
 - 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka;
 - 3) przeszkoleni z zakresu pierwszej pomocy.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności **pracownik jest obowiązany**:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
3. **Przed opuszczeniem stanowiska pracy**, pracownik ma obowiązek:
 - 1) uporządkować miejsce pracy;
 - 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
 - 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
 - 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
 - 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe, przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.
4. **Pracownik ma prawo**:
 - 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego - jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 43

1. **Pracodawca jest zobowiązany m.in.:**
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
 - 2) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 4) kierować pracownikami, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 5) Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
 - 6) wskazać pracownikowi, odpowiednio zabezpieczone, miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
2. **Pracodawca jest obowiązany:**
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;

- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosownie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
- 7) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;
- 8) przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom na ich żądanie;
- 9) przenieść pracownika do innej pracy w przypadku stwierdzenia przez lekarza objawów choroby zawodowej lub niezdolności pracownika do wykonywania pracy dotychczasowej powstałej wskutek wypadku przy pracy;

§ 44

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, zawiera **Załącznik nr 8** do Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie.
4. Przydzielane środki ochrony pracownik obowiązany jest utrzymać w należyтым stanie.
5. Pracownikom, którzy otrzymali odzież roboczą, za wyjątkiem pracowników na stanowisku – portier, nauczyciel w-f, zostaje udostępniona pralka oraz utrzymują oni środki piorące kupione przez pracodawcę, w celu utrzymania w czystości środków ochrony indywidualnej. W związku z tym nie będzie przysługiwał im ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie.
6. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1-2, stanowią własność Pracodawcy. Środki te wydawane są pracownikowi za pokwitowaniem, na podstawie zawartej umowy o pracę i zgodnie z tabelami stanowiącymi **Załącznik nr 8** Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie. W razie rozwiązania stosunku pracy środki te pracownik obowiązany jest zwrócić pracodawcy w stanie nie gorszym, niż może to wynikać z procesu normalnego zużycia.
7. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
8. Za zgodą pracownika, dopuszcza się używanie przez niego, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp.
9. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 7 oraz uwzględniając ust. 5 Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny.
10. Za zgodą pracownika, czynności o których mowa w ust. 5, mogą być wykonane przez pracownika. Za czynności te Pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.
11. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej: w papier toaletowy, mydło i ręczniki.

§ 45

Monitoring

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia, oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę w budynkach Szkoły oraz na terenie wokół budynków Szkoły stosuje się nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).

2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje:

a) *hole segmentu A parter, A piętro, B parter, B piętro, C parter, D parter, E parter, E piętro,*

b) *sala gimnastyczna, widownia na Sali gimnastycznej,*

c) *sala informatyczna 125,128.129,*

d) *obserwatorium*

e) *hole piwnicy budynku Przedszkola nr 86 w Lublinie*

f) *hole i szatnie parteru, pierwszego piętra i drugiego piętra budynku Przedszkola nr 86 w Lublinie,*

g) *serwerownia budynku Przedszkola nr 86 w Lublinie,*

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek ani pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.

4. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.

5. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.

6. Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione.

7. Nagrany obraz będzie przechowywany przez Pracodawcę przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1, z zastrzeżeniem art. 22² § 4 Kodeksu pracy. Po upływie okresu wskazanego w zdaniu poprzedzającym nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.

8. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może prowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring w zakresie aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług przy użyciu dedykowanych do tego celu narzędzi informatycznych.

9. Dostęp do danych pozyskanych w wyniku kontroli służbowej określonej w ust. 8 mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.

10. Monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz inne formy monitoringu określone w ust. 8 będą prowadzone z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 46

1. Zespół Szkół Nr 12 w Lublinie ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Zespół Szkół Nr 12 w Lublinie jest zobowiązana zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem na oświadczeniu **Załącznik nr 9** ryzyka zawodowego.
4. Kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, otrzymuje pracownik oraz przechowywana jest na stanowisku inspektora bhp.
5. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz:
 - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność;
 - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy;
 - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych;
 - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych;
 - 5) w razie wypadku pracownika;

- 6) gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp, spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

§ 47

Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z przepisami przeciwpożarowymi obowiązującymi w zakładzie pracy, własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 10** do Regulaminu Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie .

Rozdział 8

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 48

1. Pracownikowi pedagogicznemu w ciąży lub wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.
2. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Nie zatrudnia się **kobiet** przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera **Załącznik nr 11** do Regulaminu Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.

§ 49

1. W Szkole, w wyjątkowych przypadkach, mogą być zatrudniani **młodociani** przy lekkich pracach sezonowych i dorywczych, na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do niego.
2. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego. Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawiera **Załącznik nr 12** do Regulaminu Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.
3. **Wykaz lekkich prac** dozwolonych pracownikom młodocianym obejmuje lekkie prace porządkowe wykonywane w budynku i na terenie Szkoły, w szczególności:
 - 1) zmiatanie;
 - 2) grabienie;
 - 3) odśnieżanie;
 - 4) prace ogrodowe;
 - 5) segregowanie książek;
 - 6) sprzątanie pomieszczeń;
 - 7) pomocnicze prace malarskie.

Rozdział 9

Porządek i dyscyplina pracy

§ 50

Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegać ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny

ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 5 Prawa oświatowego oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

§ 51

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie siedziby Pracodawcy, **po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających** są zabronione.
2. Na teren siedziby Pracodawcy, nie wolno wносить alkoholu, ani jego spożywać.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren siedziby Pracodawcy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie przełożonego tego pracownika. Przełożony powiadamia Dyrektora Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie;
4. Pracownika w stanie nietrzeźwości przełożony nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia siedziby Pracodawcy. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji, podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca zapewnia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
6. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do Pracodawcy. Odmowa pracownika na pobranie próbki krwi do badania, stanowi potwierdzenie jego nietrzeźwości.
7. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym, nie wolno przebywać na terenie Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.

§ 52

1. **Wynoszenie** poza teren Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jego własność, bez posiadania pisemnego zezwolenia przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, jest zabronione.
2. Bez zgody Dyrektora lub przełożonego, pracownik nie może wynosić poza siedzibę Pracodawcy: dokumentów lub innych nośników informacji, oprócz tych, które można wypożyczyć w bibliotece Szkoły.

§ 53

Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Szkoły;
- 3) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 4) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność Pracodawcy;
- 5) niepotwierdzenie przybycia i obecności w pracy;
- 6) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 7) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 8) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 9) wykonywanie pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 10) niszczenie mienia;
- 11) wykonywanie pracy bez wymaganych środków ochrony indywidualnej;
- 12) niedostarczenie aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku;
- 13) nie używanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;

- 14) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
- 15) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 16) niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
- 17) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
- 18) rażące naruszenie norm współżycia społecznego.

Rozdział 10

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 54

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być zastosowane kary wymienione w art. 108 Kodeksu pracy, a mianowicie **kara**:
 - 1) upomnienia;
 - 2) nagany;
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracownikowi można wymierzyć również karę pieniężną.
3. Karę pieniężną za jedno jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Za łamanie procedur pracownik może zostać zwolniony z pracy nawet wówczas, gdy ich ignorowanie stało się zwyczajową normą (Wyrok Sądu Najwyższego – Syg. IPK 161/05)
6. Kary, o których mowa w ust. 1-2, wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 55

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. Karta może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 56

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 57

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 58

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równoważność tej kary.

§ 59

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt 1 – zdanie pierwsze – stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 11

Nagrody i wyróżnienia

§ 60

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane:
 - 1) list pochwalny;
 - 2) dyplom uznania z wpisaniem do akt osobowych;
 - 3) gratyfikacja pieniężna z funduszu nagród ustalonych w odrębnych przepisach.
2. O **nagrody i wyróżnienia** dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. Pracownik zachowuje prawo do przyznanej wysokości nagrody także w przypadku pobierania zasiłku na czas niezdolności do pracy, zasiłku opiekuńczego czy macierzyńskiego.
4. Za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracowników pedagogicznych, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły, może wnioskować o przyznanie nagrody kuratora oświaty lub ministra.

Rozdział 12

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 61

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

§ 62

1. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych wypłaca się miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy – wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
2. Wynagrodzenia zasadnicze łącznie z dodatkami stażowym i funkcyjnym pracowników niepedagogicznych wypłaca się miesięcznie z dołu nie wcześniej niż 5 dni przed końcem miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
3. Dyrektor na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 63

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w pkt. 1.
3. Potrącenia mogą być wykonywane w następujących granicach:
 - w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych do wysokości trzech piątych wynagrodzenia;
 - w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
5. Należności inne, niż wymienione w pkt 1 i 4 mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie. W takim wypadku wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.

§ 64

1. W odniesieniu do pracowników niepedagogicznych szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków określa Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie.

2. Dla pracowników pedagogicznych zasady wynagradzania określają: przepisy ustawy Karta Nauczyciela, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy oraz Uchwały Rady Miasta Lublin.

Rozdział 13

Praca zdalna

§ 65

1. Praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu art. 675-6717 Kodeksu pracy.
2. Praca zdalna polega na wykonywaniu na polecenie pracodawcy, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.
3. Pracodawca może zlecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi w każdym czasie, gdy wymagają tego interesy stron stosunku pracy. Praca zdalna może zostać zlecona, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to charakter pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
4. Na zasadach określonych w art. 67³³ k.p. praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹-67²⁴:
 - 1) Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - a) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - b) w trakcie zatrudnienia.
 - 2) W przypadku, o którym mowa w § 1 pkt 2, uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
 - 3) Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
 - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - b) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej
– jeżeli pracownikłoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
 - 4) Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika - małżonka albo pracownika - rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
 - 5) Zasady wykonywania pracy zdalnej określa się w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową, a w przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa – w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami.

- 6) Jeżeli nie jest możliwe uzgodnienie treści porozumienia z wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca uzgadnia treść porozumienia z organizacjami związkowymi reprezentatywnymi w rozumieniu art. 253 ust. 1 lub 2 ustawy o związkach zawodowych, z których każda zrzesza co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u pracodawcy.
- 7) Jeżeli w terminie 30 dni od dnia przedstawienia projektu porozumienia przez pracodawcę nie dojdzie do zawarcia porozumienia zgodnie z podpunktem 1 lub 2 pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie, uwzględniając ustalenia podjęte z zakładowymi organizacjami związkowymi w toku uzgadniania porozumienia.
- 8) Wykonywanie pracy zdalnej jest dopuszczalne także w przypadku, gdy nie zostało zawarte porozumienie, w takim przypadku pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej odpowiednio w poleceniu wykonywania pracy zdalnej, albo w porozumieniu zawartym z pracownikiem.
- 9) W przypadku wykonywania pracy zdalnej informacja, o której, obejmuje dodatkowo co najmniej:
 - a) określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną;
 - b) wskazanie osoby lub organu, o których mowa w art. 31, odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
- 10) W przypadku wykonywania pracy zdalnej pracodawca przekazuje pracownikowi informacje określone w § 1, w postaci papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego wykonywania pracy zdalnej.
- 11) W przypadku podjęcia pracy zdalnej zgodnie każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
- 12) Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
- 13) Odmowa wyrażenia przez pracownika zgody na zmianę warunków wykonywania pracy w przypadku określonym w podpunkcie 1 pkt 2, wystąpienie z wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika, a także zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej nie mogą stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę.
- 14) Pracodawca jest obowiązany:
 - a) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
 - b) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
 - c) pokryć inne koszty niż koszty określone w pkt b bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w porozumieniu,
 - 4) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

- 15) Strony mogą ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę, spełniających wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego.
- 16) Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z pracodawcą.
- 17) Obowiązek pokrycia kosztów, albo wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa w ppkt 16, może być zastąpiony obowiązkiem wypłaty ryczaftu, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
- 18) Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu albo ryczaftu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.

oraz art. 67³¹ § 3 k.p.:

- 1) Pracodawca realizuje w stosunku do pracownika w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej obowiązki w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy.
- 2) szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy osoby przyjmowanej do pracy na stanowisko administracyjno-biurowe może być przeprowadzone w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej ukończenie szkolenia.
- 3) Praca zdalna nie obejmuje prac:
 - a) szczególnie niebezpiecznych;
 - b) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
 - c) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
 - d) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radio-aktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
 - e) powodujących intensywne brudzenie.
- 4) Przy ocenie ryzyka zawodowego pracownika wykonującego pracę zdalną uwzględnia się w szczególności wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy. Na podstawie wyników tej oceny pracodawca opracowuje informację zawierającą:
 - a) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
 - b) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
 - c) czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej;
 - d) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.

Pracodawca może sporządzić uniwersalną ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk pracy zdalnej.

- 5) Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

- 6) Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
- 7) Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
- 8) W razie wypadku przy pracy zdalnej art. 234 K.P. oraz przepisy wydane na podstawie art. 237 § 1 pkt 1 i 2 K.P. stosuje się odpowiednio.
- 9) Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych przy takiej pracy, odbywa się na zasadach ustalonych z Pracownikiem.

Prawa i obowiązki pracodawcy w trakcie pracy zdalnej

§ 66

1. Pracodawca zobowiązany jest do przekazania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca zapewnia środki pracy i materiały do pracy potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną.
3. Na polecenie Pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniająca w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonywania.

§ 67

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
2. Pracodawca może w każdej chwili cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku ze złożonym wnioskiem o umożliwienie pracy zdalnej.
4. Pracowników podejmujących pracę zdalnie zobowiązuje się do stosowania zasad pracy zdalnej wprowadzonych przez Pracodawcę.
5. Pracownik podejmujący pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszymi zasadami warunki świadczenia pracy.
6. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać środków pracy niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych, innych tajemnic prawnie chronionych i danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na „siłę wyższą” (np. brak prądu, brak Internetu) niezwłocznie zawiadamia pracodawcę i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.

§ 68

Podczas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:

- 1) odpowiedni dobór mebli: krzesło z regulowaną wysokością oraz regulowanym odchyleniem oparcia, aby dostosować je do wzrostu użytkownika;
- 2) klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrostu i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległości twarzy od monitora: około 40- 70 cm;
- 3) optymalne ustawienie monitora - odchylenie go lekko do tyłu i ustawienie tak, aby był idealnie przed użytkownikiem;
- 4) wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;
- 5) rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;
- 6) utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach,
- 7) używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku;
- 8) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia.

§ 69

1. Pracownicy w ramach wykonywania obowiązków służbowych mogą przetwarzać dane osobowe za pośrednictwem urządzeń mobilnych (tj. laptop, tablet, notebook, smartfon, telefon komórkowy) poza siedzibą jednostki.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej w Szkole wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia dostępu do sprzętu prywatnego/ służbowego wykorzystywanego do pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przez osoby postronne, w tym wspólnie zamieszkujące, oraz przed zniszczeniem.
4. Użytkownicy zobowiązani są do:
 - 1) korzystania z urządzeń w sposób uniemożliwiający osobom nieupoważnionym wgląd w wykonywaną pracę (zabezpieczenie dostępu do urządzenia hasłem, szyfrowanie plików, zabezpieczenie środkami ochrony kryptograficznej, urządzenia powinny być zaopatrzone w minimalne dane kontaktowe właściciela);
 - 2) zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem;
 - 3) wykonywania aktualizacji oprogramowania urządzeń mobilnych;
 - 4) instalacji oprogramowania umożliwiającego zdalne usunięcie danych;
 - 5) instalowania i korzystania na urządzeniach mobilnych wyłącznie z legalnych aplikacji mobilnych;
 - 6) korzystania z urządzeń mobilnych z zainstalowanym sprawdzonym oprogramowaniem antywirusowym.
5. Użytkownikom urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych zabrania się:
 - 1) udostępniania urządzenia osobom nieupoważnionym;
 - 2) korzystania z urządzeń w warunkach mogących powodować ich uszkodzenie;
 - 3) łączenia się z siecią publiczną poprzez niezabezpieczone łącza (np. sieć WIFI bez hasła);
 - 4) wykorzystywania urządzenia do celów prywatnych w trakcie wykorzystywania konta użytkownika przeznaczonego do wykonywania obowiązków służbowych;

§ 70

1. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania pracy tak, aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe.
2. Odchodząc od komputera pracownik zobowiązany jest do blokowania dostępu do urządzenia, na którym pracuje (wygaszacz ekranu z hasłem, wylogowanie użytkownika).
3. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia urządzenia poprzez weryfikację dostępu - nadanie hasła. Ogólnie przyjętym standardem bezpieczeństwa jest posiadanie hasła złożonego z minimum 8 znaków – które zawiera małe i wielkie litery, cyfrę oraz jeden znak specjalny (np. wykrzyknik). W każdym przypadku warto rozpatrzyć nadanie hasła dłuższego niż wskazane minimum, przede wszystkim powinno być ono bardziej urozmaicone. Zmiana hasła następuje nie rzadziej, niż co 30 dni.
4. W przypadku zgubienia urządzenia do pracy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora lub Inspektora Ochrony Danych.
5. Pracownicy zobowiązani są do używania służbowych kont e- mail.
6. Przed wysłaniem wiadomości pracownicy zobowiązani są do upewnienia się, czy wiadomość została zaadresowana do odpowiedniej osoby.
7. Pracowników przestrzega się przed otwieraniem wiadomości od nieznanych adresatów (nie otwieraj załączników, nie klikaj w link zawarty w wiadomości).
8. Pracownicy zobowiązani są do używania tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury.

§ 71

1. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w określonym czasie niektórzy pracownicy nie będą świadczyli pracy, zastosowanie ma art. 81 § 1 Kodeksu pracy.
2. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia. W każdym przypadku wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 72

Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Lublinie.

§ 73

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawują Dyrektor Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie oraz jego zastępcy.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go zastępca, a w przypadku braku zastępcy – pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. **Dyrektor przyjmuje pracowników** w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy, poza godzinami zajęć edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretarką godziny przyjęcia
4. Pracodawca udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu na terenie siedziby Pracodawcy, w *bibliotece szkolnej i kadrach*.
5. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
6. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu Pracy uprawniony jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.

7. W sprawach, które nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela oraz innych aktów wykonawczych.

§ 74

Przed zatrudnieniem pracownika młodocianego w celu przygotowania zawodowego treść niniejszego regulaminu zostanie dostosowana do wymogów prawnych związanych z zatrudnianiem pracowników młodocianych.

§ 75

1. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu Pracy. Treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
2. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w Regulamin Pracy oraz prawo dokonania odpisów i kserokopii.

§ 76

Regulamin Pracy Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie został przyjęty w uzgodnieniu z działającymi w szkole organizacjami związkowymi.

§ 77

Regulamin Pracy Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie obowiązuje od 1 czerwca 2023 r.

§ 78

Regulamin Pracy Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie znajdują się w kadrach, sekretariacie i bibliotece Zespołu Szkół oraz na stronie Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.

Powyższy dokument posiada załączniki:

Załącznik Nr 1 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy

Załącznik Nr 2 Zasady równego traktowania Kobiet i mężczyzn

Załącznik Nr 3 Rozkład czasu pracy pracowników niepedagogicznych

Załącznik Nr 4 Wniosek o urlop wypoczynkowy

Załącznik Nr 5 Wniosek o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego

Załącznik Nr 6 Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego

Załącznik Nr 7 Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

Załącznik Nr 8 Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Załącznik Nr 9 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego

Załącznik Nr 10 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami przeciwpożarowymi

Załącznik Nr 11 Wykaz prac wzbronionych młodocianym

Załącznik Nr 12 Wykaz prac wzbronionych młodocianym

Związek Zawodowy Nauczycieli
NSZZ „Solidarność”
w Zespole Szkół nr 12
w Lublinie
Zofia Jakóbczak

.....
Zakładowe organizacje związkowe

(podpisy przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych)

Zofia Jakóbczak

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Ognisko Nr 20
Zespół Szkół Nr 12 w Lublinie
20-810 Lublin, ul. Świerkowska 30
DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 12
W LUBLINIE
.....
Pracodawca

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie z dnia 01.06.2023 r.

Wzór

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującym w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....
(data i podpis pracownika)

Zasady równego traktowania 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.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.
4. Za naruszenie zasad równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) Odmowa nawiązania lub kontynuowania pracy,
 - b) Niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) Pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.
5. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy – ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania – wyłącznie przez pracowników jednej płci.
6. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa, nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównania szans pracowników obu płci, rozmiaru faktycznych nierówności w zakresie określonym w pkt 1.
7. Pracownicy bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
8. Wynagrodzenie o którym mowa w pkt 7, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i innej formie niż pieniężna.
9. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
10. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
11. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadnionej wypowiedzenia przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie

Z dniem od 1 stycznia 2023 r. ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie:

Lp.	Stanowisko	Wymiar etatu	Godziny pracy
1	Główny księgowy	1 etat	7:30 – 15:30
2	Kierownik gospodarczy	1 etat	7:30 – 15:30
3	Inspektor ds. płac i księgowości	1 etat	10:30 – 18:30
4	Inspektor ds. kadr i płac	1 etat	7:30 – 15:30
5	Inspektor ds. BHP	1/2 etatu	Wtorek, Piątek 7:00-17:00
6	Inspektor		7:30-15:30
7	Inspektor ds. administracji	1 etat	7:00 – 15:00
8	Kierownik stołówki	1 etat	7:00 – 15:00
9	Specjalista ds. zamówień publicznych, projektów i organizacji	1 etat	7:30 – 15:30
10	Księgowy	1 etat	7:30 – 15:30
11	Pomoc administracyjna	1 etat	7:30 – 15:30
12	Pomoc nauczyciela	1 etat	8:00-16:00
13	Pomoc nauczyciela	1 etat	7:30-15:30
14	Pomoc nauczyciela	1 etat	8:00-16:00
15	Konserwator I	1 etat	7:00 – 15:00 / 12:00 – 20:00 (zamiennie co drugi tydzień)
16	Konserwator II	1 etat	7:00 – 15:00 / 12:00 – 20:00 (zamiennie co drugi tydzień)
17	Konserwator III	1 etat	7:00 – 15:00 / 12:00 – 20:00 (zamiennie co drugi tydzień)
18	Kucharz I	1 etat	7:00 –15:00
19	Kucharz II	1 etat	7:00 –15:00
20	Pomoc kuchenna I	1 etat	7:00 –15:00
21	Pomoc kuchenna II	1 etat	7:00 –15:00
22	Pomoc kuchenna III	1 etat	7:00 –15:00
23	Pomoc kuchenna IV	1 etat	7:30 –15:30
24	Pomoc kuchenna V	1 etat	7:30 –15:30
25	Pomoc kuchenna VI	1 etat	7:00 –15:00
26	Pomoc kuchenna VII	1 etat	7:30 –15:30
27	Pomoc kuchenna VIII	1 etat	7:30 –15:30
28	Pomoc kuchenna IX	1 etat	7:00 –15:00

29	Pomoc kuchenna XI	1 etat	7:00-15:00
30	Pomoc kuchenna XII	1 etat	7:45-15:45
31	Pomoc kuchenna XIII	1 etat	7:45-15:45
32	Robotnik do pracy lekkiej I	1 etat	6:00 – 14:00
33	Robotnik do pracy lekkiej II	1 etat	6:00 – 14:00
34	Portier I	1 etat	6:00 – 14:00
35	Portier II	1 etat	14:00 – 22:00
36	Woźna I	1 etat	7:00 – 15:00
37	Woźna II	1 etat	7:00 – 15:00
38	Woźna III	1 etat	7:00 – 15:00
39	Woźna IV	1 etat	7:00 – 15:00
40	Woźna V	1 etat	7:00 – 15:00
41	Woźna VI	1 etat	7:00 – 15:00
42	Woźna VII	1 etat	14:00 – 22:00
43	Woźna VIII	1 etat	13:00-21:00
44	Woźna IX	1 etat	6:00-14:00
45	Woźna I P86	1 etat	7:00- 15:00
46	Woźna II P86	1 etat	9:00 – 17:00
47	Woźna III P86	1 etat	6:00- 14:00
48	Woźna IV P86	1 etat	6:30- 14:30
49	Woźna V P86	1 etat	6:30- 14:30
50	Woźna VI P86	1 etat	7:00- 15:00
51	Woźna VII P86	1 etat	8:30 – 16:30
52	Woźna VIII P86	1 etat	9:00 – 17:00
53	Woźna IX P86	1 etat	9:30 – 17:30
54	Woźna X P86	1 etat	6:00 – 14:00
55	Woźna XI P86	1 etat	6:00- 14:00
56	Woźna XII P86	1 etat	8:30 – 16:30
57	Woźna XIII P86	1 etat	9:30-17:30
58	Dozorca I	¼ etatu	wg harmonogramu
59	Dozorca II	1/2 etatu	wg harmonogramu
60	Dozorca III	1/2 etatu	wg harmonogramu
61	Dozorca IV	1/2 etatu	wg harmonogramu
62	Dozorca V	1/2 etatu	wg harmonogramu
63	Dozorca VI	¼ etatu	wg harmonogramu
64	Robotnik gospodarczy	1 etat	7:00 – 15:00 / 12:00 – 20:00 (zamiennie co drugi tydzień)
65	Opiekun dzieci i młodzieży przy przejściu w drodze do i ze Szkoły I	1 etat	7:00 – 15:00 / 10:00 – 18:00 (zamiennie)
66	Opiekun dzieci i młodzieży przy przejściu w drodze do i ze Szkoły II	1 etat	7:00 – 15:00 / 10:00 – 18:00 (zamiennie)
67	Opiekun dzieci i młodzieży przy przejściu w drodze do i ze Szkoły III	1 etat	7:00 – 15:00 / 10:00 – 18:00 (zamiennie)
68	Sprzątaczką I	1/2 etatu	17:00 – 21:00
69	Sprzątaczką II	1/2 etatu	17:00 – 21:00
70	Sprzątaczką III	1/2 etatu	17:00 – 21:00

71	Sprzątaczką IV	1/2 etatu	17:00 – 21:00
72	Sprzątaczką V	1/2 etatu	17:00 – 21:00
73	Sprzątaczką VI	1/2 etatu	16:00-20:00
74	Sprzątaczką VII	1/2 etatu	17:00-21:00
75	Sprzątaczką VIII	1/2 etatu	17:00-21:00
76	Sprzątaczką IX	1/2 etatu	13:00-17:00
77	Starszy szatniarz I	1 etat	6:00 – 14:00
78	Starszy szatniarz II	1 etat	14:00-22:00

.....
(IMIĘ I NAZWISKO)

Lublin, dnia

.....
(STANOWISKO)

WZÓR

WNIOSEK O URLOP/ZWOLNIENIE OD PRACY*

Proszę o udzielenie mi:

- Urlopu wypoczynkowego*
- Urlopu wypoczynkowego na żądanie*
- Urlopu okolicznościowego*
- Urlopu szkoleniowego*
- Urlopu bezpłatnego*
- Zwolnienia z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat*

W okresie od dnia do dnia w ilości
..... dni/godzin*

Do niniejszego wniosku załączam:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(Akceptacja bezpośredniego przełożonego)

POTWIERDZENIE UDZIELENIA

.....
.....
(Zgoda pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie z dnia 01.06.2023 r.

WZÓR

.....
(IMIE I NAZWISKO)

Lublin, dn.....20.....r.

.....
(STANOWISKO)

WNIOSEK O PRZESUNIĘCIE TERMINU URLOPU

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego
ujętego w planie urlopów/we wniosku urlopowym* na dni pracy w okresie od dnia
..... do dnia na inny termin, tj. na okres od dnia
do dnia na inny termin, tj. na okres od dnia
do dnia w wymiarze dni/ godzin* roboczych.

Zmiana terminu urlopu wypoczynkowego jest
spowodowana.....
.....
.....

.....
(PODPIS PRACOWNIKA)

.....
(AKCEPTACJA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO)

POTWIERDZENIE UDZIELENIA

.....
(ZGODA PRACODAWCY)

Pouczenie: Wniosek o przesunięcie terminu urlopu powinien zostać złożony w Kadrach ZS12 nie później niż w terminie dwóch tygodni przed planowanym urlopem

*Niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość, data)

..... **WZÓR**
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Pan

.....
Dyrektor
.....

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO

.....
(nazwisko i imię pracownika/pracownicy)

Na podstawie art. 171¹ K.p. wnoszę o udzielenie urlopu opiekuńczego w wymiarze dni w terminie od do

w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny/ zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki/ znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych.

imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych.....

przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika

a) w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa

b) w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania

.....
(podpis pracownika)

.....
(Akceptacja bezpośredniego przełożonego)

POTWIERDZENIE UDZIELENIA

.....
(Zgoda pracodawcy)

Mam świadomość, że urlop opiekuńczy jest urlopem niepłatnym.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z udzieleniem urlopu opiekuńczego, którego celem jest sprawowania osobistej opieki nad wyżej wymienionym

KLAUZULA INFORMUJĄCA RODO art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 1731 Kodeksu pracy lub art. 68b Karty Nauczyciela (realizacja obowiązku prawnego) – w przypadku zwykłych danych osobowych, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z art. 1731 Kodeksu pracy lub art. 68b Karty Nauczyciela (wypełnienie obowiązków i wykonywanie szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy) – w przypadku danych wrażliwych np. o stanie zdrowia..... <https://www.portaloswiatowy.pl/artykuly-i-porady/urlop-opiekunczy-i-zwolnienie-z-powodu-sily-wyzszej-a-rod-23400.h>

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres)

.....
(miejsowość i data)

Pan

.....

Dyrektor

.....

(nazwa szkoły)

Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

Na podstawie art. 148¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku

Z.....

.....
(wskazać okoliczności uzasadniające udzielenie zwolnienia od pracy, tj. działanie siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem), z uwagi, że niezbędna jest moja natychmiastowa obecność, proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w wymiarze:

a)* dni, od dnia do dnia**
(podać liczbę dni – maksymalnie 2 dni w roku kalendarzowym)

b)* godzin, w dniu od godz..... do godz.**
(podać ilość godzin – maksymalnie 16 godz. w roku kalendarzowym)

.....
(podpis pracownika)

.....
(Akceptacja bezpośredniego przełożonego)

POTWIERDZENIE UDZIELENIA

.....
(Zgoda pracodawcy)

**niepotrzebne skreślić*

*** zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni/16 godzin w roku kalendarzowym. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy – w dniach albo godzinach – decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym*

Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia robotniczego obowiązujące w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia O - ochrona indywidualna U- odzież ochronna R- środki ochrony kończyn górnych N- środki ochronny kończyn dolnych	Okres użytkowania
1.	Kucharz, Pomoc kuchenna	U - fartuch ochronny N - obuwie profilaktyczne U - czepek	12 miesięcy
			12 miesięcy
			do zużycia
2.	Opiekun dzieci i młodzieży przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły	U - płaszcz i czapka ostrzegawcza O- znak ostrzegawczy STOP U - kamizelka ostrzegawcza N - obuwie ocieplane U - kurtka ocieplana R - rękawice ocieplane	do zużycia
			do zużycia
			do zużycia
			12 miesięcy
3.	Konservator, Dozorca, Robotnik gospodarczy, Robotnik do pracy lekkiej	U - ubranie robocze drelichowe N - obuwie robocze U - kurtka ocieplana U- czapka robocza R - rękawice ochronne	18 miesięcy
			24 miesiące
			4 okresy zimowe
			24 miesiące
			do zużycia
4.	Starsza Sprzątaczk Woźna Starszy szatniarz	U - fartuch ochronny N - obuwie profilaktyczne R - rękawice ochronne	12 miesięcy
			12 miesięcy
			do zużycia
5.	Kierownik Stołówki	R - fartuch ochronny	24 miesiące
6.	Nauczyciel W-F	R - dres sportowy R - koszulka sportowa N - obuwie sportowe	36 miesięcy
			12 miesięcy do zużycia (nie krócej niż 24 m-ce)
7.	Portier	R - koszula (długi rękaw) R - koszula (krótki rękaw) R - spodnie N- obuwie R- marynarka R - krawat	18 miesięcy
			18 miesięcy
			18 miesięcy
			24 miesiące
			36 miesięcy do zużycia
8.	Pomoc nauczyciela	R- obuwie profilaktyczne	12 miesięcy
9.	Nauczyciel chemii, fizyki	R- fartuch	do zużycia

Uwaga: Czas zużycia odzieży ochronnej nauczycieli zależy od wymiaru etatu, na który zatrudniony jest nauczyciel tj. w przypadku np. zatrudnienia na ½ etatu – czas użytkowania jest mnożony przez 2 (dla innych wymiarów etatu – odpowiednio).

1. Ewidencję przydziału środków ochrony osobistej i odzieży ochronnej w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie prowadzi Kierownik Gospodarczy i Kierownik Stołówki.
2. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
3. Pracownicy zamiast ekwiwalentu otrzymują środki piorące i inne środki czystości kupione przez pracodawcę hurtowo za równowartość tego świadczenia.
4. W razie zniszczenia lub utraty środków ochrony osobistej i odzieży ochronnej zakład pracy jest zobowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki przewidziane w w/w tabeli. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony osobistej i odzieży ochronnej. Kwotę tą Dyrektor może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
5. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest obowiązany zwrócić pobraną odzież ochronną, roboczą, odzież ocieplaną i przeciwdeszczową, obuwie ochronne i robocze lub równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia. Zasada ta nie ma zastosowania do odzieży i obuwia w razie używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres 75 % i więcej okresu używalności, określonego w tabeli i w razie śmierci pracownika.
6. Środki czystości (mydło i ręczniki) pracodawca zapewnia w pomieszczeniach sanitarnych.
7. Możliwe jest używanie własnej odzieży i obuwia roboczego przez nauczycieli wychowania fizycznego zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie – za ich pisemną zgodą.
8. W przypadku określonym w punkcie 7 – wypłacany jest ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej.
9. Stawki zwrotu za zakup odzieży roboczej przez nauczycieli wychowania fizycznego, dokonywanego we własnym zakresie, wynoszą:
 1. Dres 150,00 zł
 2. Obuwie sportowe 200,00 zł
 3. Koszulka sportowa 40,00 zł

Załącznik nr 9 do Regulaminu pracy Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie z dnia 01.06.2023 r.

Lublin, dnia r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

WZOR

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się z zagrożeniami i ich źródłami oraz skutkiem ryzyka zawodowego na stanowisku pracy i zobowiązuję się do przestrzegania zasad BHP i sposobu obniżania ryzyka na swoim stanowisku pracy.

.....
(podpis pracownika)

Lublin, dnia r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

WZÓR

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany (a) z przepisami z zakresu ochrony przeciwpożarowej, obowiązującymi na terenie obiektu Zespołu Szkół nr 12, a w szczególności znane mi są zasady i sposoby:

- 1) zapobiegania powstawaniu i rozpowszechnianiu się pożaru na stanowisku pracy i w obiekcie Szkoły,
- 2) postępowania na wypadek pożaru,
- 3) użycia podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych w miejscu pracy.

Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

Wykaz prac wzbronionych kobietom

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

- a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
- b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
 Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane 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 pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) 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 przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych 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, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s²;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego 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 określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
 - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
 - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

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

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
- 2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych.
- 3) Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzkarskich.

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 rakarzy,
 - 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 pokojowych 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 lub mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) toksyczność ostra, kategoria 1, 2 lub 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331),
 - b) działanie żrące na skórę, kategoria 1A, 1B lub 1C (H314),
 - c) gaz łatwopalny, kategoria 1 lub 2 (H220, H221),
 - d) łatwopalne aerozole, kategoria 1 (H222),
 - e) ciecz łatwopalna, kategoria 1 lub 2 (H224, H225),
 - f) materiały wybuchowe, kategorie "niestabilny materiał wybuchowy" lub materiały wybuchowe podklasy 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 (H200, H201, H202, H203, H204, H205),
 - g) substancje i mieszaniny samoreaktywne typów A, B, C lub D (H240, H241, H242),
 - h) nadtlenki organiczne typu A lub B (H240, H241),
 - i) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
 - j) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzanym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373),
 - k) działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334),
 - l) działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317),
 - m) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - n) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - o) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df).

2) Prace w narażeniu na substancje, mieszaniny lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określone w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy, a także prace w narażeniu na substancje lub mieszaniny powstające w tych procesach.

3) Prace w narażeniu na ołów lub jego związki, w zakresie, w jakim czynniki, o których mowa, są wchłaniane przez ludzki organizm.

4) Prace w narażeniu na azbest.

5) Prace z kadziami, zbiornikami lub pojemnikami zawierającymi czynniki chemiczne, o których mowa w pkt 1-4.

6) Prace w kontakcie z lekami psychotropowymi.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów

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

- 1) pyłów o działaniu zwłókniającym i drażniącym, których stężenia przekraczają 2/3 wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) pyłów o działaniu uczulającym;
- 3) pyłów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

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

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
1	2	3
10; 12,5; 16	75	100
20	85	110
25	100	125
31,5; 40	105	130

- 9) Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm człowieka przez kończyny górne, przy których:
- 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/s^2 ,
 - 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/s^2 .
- 10) Prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym działaniu na organizm człowieka, przy których:
- 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 $0,19 \text{ m/s}^2$,
 - 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 $0,76 \text{ m/s}^2$.
- 11) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza $30 \text{ }^\circ\text{C}$, a wilgotność względna powietrza przekracza 65% , a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania, w tym w szczególności: obsługa suszarni, spiekanie i prażenie rud, walcowanie, wytapianie, rozlewanie i odlewanie metali lub ich stopów, naprawa pieców hutniczych, obsługa pieców do termicznej obsługi cieplnej, w hutach szkła i przetwórnictwie szkła - obsługa pieców do wytapiania i odprężania, naprawa pieców szklarskich, formowanie szkła oraz wszelkie prace na pomostach czynnych pieców do wytapiania szkła, prace przy wypalaniu dolomitu i wapna, gotowanie asfaltu i prace z gorącym asfaltem, bezpośrednia obsługa pieców piekarniczych, prace przy przygotowaniu karmelu w kociołkach.
- 12) Prace w temperaturze powietrza niższej niż $14 \text{ }^\circ\text{C}$, 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

Prace w kontakcie z czynnikami biologicznymi zakwalifikowanymi do grupy 3 lub 4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki, w szczególności:

1) Prace, przy których źródłem zakażenia lub zarażenia może być chory człowiek lub materiał zakaźny pochodzenia ludzkiego, w tym krew, tkanki, mocza, kał, 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 szczególności:

a) drobnoustrojami wywołującymi choroby odzwierzęce (zoonozy),

b) alergenami pochodzenia zwierzęcego, w tym wydaliniami, roztoczem, sierścią, łupieżem zwierząt hodowlanych, pyłem jedwabiu naturalnego, pierzem ptaków, mączką rybną, 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, w tym bakteriami, promieniowcami, grzybami, które stanowią zagrożenie w trakcie procesów magazynowania, przetwarzania i użytkowania różnych surowców roślinnych,

a) pyłami pochodzenia roślinnego, powodującymi stany uczuleniowe, w tym pyłami zbożowymi, paszowymi, tytoniowymi i 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, siewczarni i innych maszyn rolniczych, przy których występują zagrożenia wypadkowe, oraz koszeniem kosą,

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.

