**ZARZĄDZENIE  Nr 7/2017**

**Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie**

**z dnia 18 grudnia 2017 roku**

**zmieniające Zarządzenie Nr 13/2012 Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty
w Janikowie z dnia 16 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie.**

Na podstawie art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (D. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 13/2012 Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie z dnia 16 kwietnia 2012 r., wprowadza się następującą zmianę:

- § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. W równoważnym systemie czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych ustala się następujące ramowe godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

1. od 7.00 do 15.00 – poniedziałki, środy, czwartki;
2. od 7.00 do 16.00 – wtorki;
3. od 7.00 do 14.00 - piątki”.

§ 2. Tekst jednolity Regulaminu Pracy Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty
w Janikowie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2017

Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie

z dnia 18 grudnia 2017 r.

**REGULAMIN PRACY**

**Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty**

**w Janikowie**

**Rozdział 1**

**Przepisy wstępne**

§ 1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Zespół Oświaty w Janikowie,

2) „dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie,

3) „pracowniku” – należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),

4) „regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie.

§ 3.1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec głównego księgowego oraz pozostałych pracowników Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie wykonuje

dyrektor.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec dyrektora wykonuje Burmistrz Gminy

i Miasta Janikowo.

**Rozdział 2**

**Obowiązki i prawa pracodawcy**

§ 4.1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;

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

5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;

7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

8) stwarzać absolwentom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

11) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

12) wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;

3) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego;

14) informować pracowników w sposób u niego przyjęty o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;

15) przeciwdziałać mobbingowi.

2. Pracodawca udostępnia pracownikom na ich wniosek tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Informacja stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5.1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.

 2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

 3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu z treścią regulaminu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

 4. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie.

§ 6. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;

2)zmiany zakresów obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro pracodawcy a nie stoją na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa;

3)wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy.

**Rozdział 3**

**Obowiązki i prawa pracowników**

§ 7. 1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są niesprzeczne z prawem.

3. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:

1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;

2) przestrzegać ustalonego czasu pracy;

3)przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

4) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie;

5) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy;

6)zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

8) przestrzegać zasad współżycia społecznego w miejscu pracy;

9)przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć.

§ 8.1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.

2. Na teren zakładu nie wolno wnosić alkoholu.

§ 9.1. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego, z zastrzeżeniem art. 210 § 2 Kodeksu pracy.

2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w czasie pracy obowiązany jest – po uzyskaniu zgody przełożonego – odnotować dokładny czas wyjścia z zakładu pracy i powrotu na stanowisko pracy oraz określić cel wyjścia w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, która znajduje się u dyrektora.

§ 10. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 11. W pomieszczeniach pracy wprowadza się zakaz palenia tytoniu.

§ 12. Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

1. zatrudnienie zgodne z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadanymi kwalifikacjami;
2. terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę;
3. wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
4. jednakowe i równe traktowanie przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
5. wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp.

**Rozdział 4**

**Czas pracy**

§ 13. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 14.1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

2. Ustala się następujące szczególne systemy czasu pracy:

1. zadaniowy system czasu pracy dla  dyrektora;

            2.równoważny system czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

3. Karty ewidencji czasu pracy dla pracowników prowadzi dyrektor.

§ 15. Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

1. równoważny system czasu pracy – 1 miesiąc,
2. zadaniowy system czasu pracy – 1 miesiąc.

§ 16. W równoważnym systemie czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych ustala się następujące ramowe godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

1. od 7.00 do 15.00 – poniedziałki, środy, czwartki;
2. od 7.00 do 16.00 – wtorki;
3. od 7.00 do 14.00 - piątki”.

§ 17. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala dyrektor w porozumieniu z pracownikami.

§ 18. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22°° a 6°°; za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej odrębnymi przepisami o wynagradzaniu.

§ 19.1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w dni wolne od pracy, o których mowa w ust. 1, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6°° w tym dniu, a godziną 6°° następnego dnia.

**Rozdział 5**

**Porządek i organizacja pracy**

§ 20. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 21. 1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności.

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

§ 22.1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności i karcie ewidencji czasu pracy z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona, czy też nieusprawiedliwiona.

2. W czasie nieobecności pracownika jego pracę wykonuje pracownik, który go zastępuje zgodnie z zakresem czynności.

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

§ 24. 1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

2. Porządkowanie stanowisk pracy rozpoczyna się krótko przed zakończeniem pracy.

3. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza zakład pracy bez zezwolenia dyrektora, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

**Rozdział 6**

**Urlopy i zwolnienia od pracy**

§ 25. 1. Pracodawca ustala termin urlopu w porozumieniu z pracownikami.

2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora (osoby

upoważnionej) na wniosku urlopowym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

5. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;

2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;

3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;

4) urlopu macierzyńskiego;

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodów, o których mowa w ust. 5 pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Urlopu nie wykorzystanego w terminie określonym w ust. 1 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 26.1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

§ 27. Ponadto pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

§ 28. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

a) ławnika w sądzie,

b) członka komisji pojednawczej,

c) obowiązku świadczeń osobistych;

2) w celu:

a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,

c) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,

d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych

badań lekarskich, jeżeli pracownik jest krwiodawcą,

e) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze, jeżeli pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej,

f) uczestniczenia w akcji ratowniczej i wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu pracownika będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego,

g) udziału w postepowaniu pracownika będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych.

3) w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym – do 6 dni w roku;

4) w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

§ 29. Pracownikowi pełniącemu funkcję wykładowcy w szkole zawodowej, w szkole wyższej, placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu.

§ 30. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 31. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;

2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 32. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**Rozdział 7**

**Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem i ochrona pracy młodocianych**

§ 33. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 34.1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 35.1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej takiej pracownicy;

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwskazania zdrowotne do wykonywania pracy dotychczasowej.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 36.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy,

po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 37.1. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach określonych w wykazie stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.

**Rozdział 8**

**Wypłata wynagrodzenia**

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

§ 39. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami.

§ 40. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz przyznawania dodatków i premii określają przepisy regulujące zasady wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 41.1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu najpóźniej 27 każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto bankowe.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach wypłaty wynagrodzenia.

3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 42. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;

2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;

3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;

4) kary pieniężne przewidziane w § 52 regulaminu;

5) kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia;

6) inne należności, za zgodą pracownika.

**Rozdział 9**

**Wyróżnienia i nagrody**

§ 43. 1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia i nagrody:

1) wyróżnienie pisemne włączane do akt osobowych pracownika;

2) gratyfikacja pieniężna;

3) awansowanie na wyższe stanowisko.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

**Rozdział 10**

**Dyscyplina pracy**

§ 44. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, 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 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

§ 45.1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 46.1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

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

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;

3) oświadczenia pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę lub policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności obowiązany jest niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie, a w przypadkach określonych w ust. 1 również przedstawić dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

**Rozdział 8**

**Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

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

§ 48. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;

2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

4) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.

§ 49. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 50. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy 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) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

5) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;

6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Rozdział 9**

**Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 51. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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 stosowane:

1) kara upomnienia,

2) kara nagany.

§ 52.1. 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 – oprócz kar wymienionych w § 51 może być również zastosowana kara pieniężna.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 42 pkt 1-3.

§ 53. W uzasadnionych przypadkach dopuszczenie się przez pracownika naruszeń, o których mowa w § 51 i § 52 może stanowić podstawę do rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia.

§ 54.1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Upoważnionym do wysłuchania pracownika jest dyrektor.

§ 55.1. Kary nakłada dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 56. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

**Rozdział 10**

**Przepisy końcowe**

§ 57. Dyrektor, przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w pierwszy poniedziałek miesiąca w godzinach od 8°° - 10°°.

Załącznik nr 1

do Regulaminu pracy

z dnia 18 grudnia 2017 r.

**INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 941 Kodeksu pracy udostępniam pracownikom zatrudnionym w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Janikowie tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

**Art. 9.** § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

**Art. 112.** Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

**Art. 113.** Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

**Art. 18. (…)**

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

**Art. 183a.** § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

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

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

§ 5. (12) Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

  1)   działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

  2)   niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

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

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

**Art. 183b.** § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

  1)   odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

  2)   niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

  3)   pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 183d.** Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych [przepisów](http://n36bis.lex.pl/WKPLOnline/index.rpc#hiperlinkDocsList.rpc?hiperlink=type=merytoryczny:nro=Powszechny.22144:part=a18%283d%29:nr=1&full=1).

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

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

**Art. 292.**§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

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

**Art. 94.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(…)

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

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

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

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

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych [przepisów](http://n36bis.lex.pl/WKPLOnline/index.rpc#hiperlinkDocsList.rpc?hiperlink=type=merytoryczny:nro=Powszechny.22144:part=a94%283%29%C2%A74:nr=1&full=1).

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

Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy

z dnia 18 grudnia 2017 r.

....................................................                                  ................................., dnia ......................

(imię i nazwisko pracownika)

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

(zajmowane stanowisko)

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

(miejsce pracy)

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z treścią Regulaminu pracy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ……../……….. Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie z dnia ……………………….. roku.

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

                                                                                              (podpis pracownika)

Załącznik nr 3

do Regulaminu pracy

z dnia 18 grudnia 2017 r.

**Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet**

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

  1)   12 kg - przy pracy stałej,

  2)   20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

  1)   50 N - przy pracy stałej,

  2)   100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

  1)   120 N - przy pracy stałej,

  2)   200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30o, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

  1)   8 kg - przy pracy stałej,

  2)   15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

  1)   50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

  2)   80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,

  3)   300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

  1)   wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,

  2)   prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

  3)   prace w pozycji wymuszonej,

  4)   prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

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

Dla kobiet w ciąży:

-prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

**III. Prace na wysokości**

Dla kobiet w ciąży:

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

**IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

Załącznik nr 4

do Regulaminu pracy

z dnia 18 grudnia 2017 r.

**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, kloców 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**

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

**1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych**

  1)   Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako: toksyczne (T), bardzo toksyczne (T+), żrące (C) lub wybuchowe (E).

  2)   Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako szkodliwe (Xn), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:

a)  zagraża powstaniem bardzo poważnych nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R39),

b)  może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42),

c)  może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43),

d)  może powodować raka (R45),

e)  może powodować dziedziczne wady genetyczne (R46),

f)  stwarza poważne zagrożenie zdrowia w następstwie długotrwałego narażenia (R48),

g)  może upośledzać płodność (R60),

h)  może działać szkodliwie na dziecko w łonie matki (R61),

i)  możliwe ryzyko powstania nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R68).

  3)   Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako drażniące (Xi), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:

a)  produkt skrajnie łatwo palny (R12),

b)  może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42),

c)  może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43).

**III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe**

  1.   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.

  2.   Prace w transporcie:

a)  prace kierowców pojazdów silnikowych i ich pomocników,

  3.  Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.