

REGULAMIN PRACY,

Przepisy wstępne

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1666),
2. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.),
3. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
4. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.)

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilkroć w regulaminie jest mowa o:

1. przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, a także układu zbiorowego pracy dla niebędących nauczycielami pracowników szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Nowy Sącz,
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Podstawowo-Gimnazjalnych nr 1 w Nowym Sączu, reprezentowany przez Dyrektora,
3. pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę lub mianowania (w przypadku nauczyciela),
4. zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć Zarząd Oddziału Miejskiego Związku Nauczycielstwa Polskiego w Nowym Sączu i Komisję Międzyzakładową Pracowników Oświaty NSZZ „Solidarność” w Nowym Sączu.

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 3.

Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

1. zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią zawartego stosunku pracy,
2. zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z pisemnym zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. zorganizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i właściwej jakości pracy,
4. organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
5. przeciwdziałania 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 na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
6. przeciwdziałania mobbingowi,
7. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,



8. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń,
9. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
10. zaspokajania, w miarę posiadanych środków, bytowych, społecznych i kulturalnych potrzeb pracowników,
11. wydawania pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy,
12. wyposażenia nauczycieli w przybory i pomoce naukowe niezbędne w realizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
13. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
14. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
15. informowania pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 4

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) stosowanie się do związanych z tokiem pracy poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub zawartym stosunkiem pracy,
 - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku w miejscu pracy,
 - 5) przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności związanych z wykonywaną pracą,
 - 7) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienia,
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 9) dbanie o czystość i porządek stanowiska pracy,
 - 10) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń, pomocy dydaktycznych oraz pomieszczenia pracy.
2. Zabronione jest wnoszenie na teren zakładu pracy wyrobów alkoholowych, oraz spożywanie alkoholu w miejscu pracy.
3. Zabronione jest palenie tytoniu na terenie szkoły.

Czas pracy

§ 5.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czasem pracy pracowników administracji jest okres od godz. 7.00 do godz. 15.00.
3. Czas pracy pozostałych pracowników obsługi ustala corocznie pracodawca uwzględniając potrzeby szkoły.
4. Dyrektor po uzgodnieniu z pracownikiem może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

§ 6.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin zawartych między godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonaną między godziną 7⁰⁰ w tym dniu a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.

§ 7

1. Zabrania się pracownikom opuszczania miejsca świadczenia pracy bez zgody Pracodawcy.
2. Zabrania się pracownikom przebywania na terenie zakładu pracy poza czasem pracy bez zgody Pracodawcy.

§ 8

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
2. Pracownicy nie będący nauczycielami potwierdzają przybycie na miejsce świadczenia pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
3. Potwierdzeniem obecności w pracy nauczyciela jest wpis w dzienniku zajęć.
4. Opuszczenie miejsca świadczenia pracy w czasie wyznaczonym na pracę wymaga wpisu do „rejstru wyjść w czasie pracy”.

§ 9

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych wymagających załatwienia w godzinach pracy.
2. Pracodawca może wprowadzić jedną przerwę w pracy nie liczoną do czasu pracy, w wymiarze nie przekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jedynie w razie odpracowania okresu nieobecności w czasie wolnym od pracy. Odpracowywanie nieobecności w pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych ani w godzinach ponadwymiarowych.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 10

1. Wszyscy pracownicy nowo przyjęci przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu bhp i p.poż. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny, którego udziela pracownik służby bhp i p.poż oraz instruktaż stanowiskowy, którego udziela osoba kierująca pracownikami. Po szkoleniu do pracy dopuszcza pracodawca. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp i p.poż odbywa się w ramach szkoleń okresowych –zgodnie z programem szkolenia.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
3. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach określa Załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.



§ 6.

1. Pora robna obejmuje 8 godzin zawartych między godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonaną między godziną 7⁰⁰ w tym dniu a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.

§ 7

1. Zabrania się pracownikom opuszczania miejsca świadczenia pracy bez zgody Pracodawcy.
2. Zabrania się pracownikom przebywania na terenie zakładu pracy poza czasem pracy bez zgody Pracodawcy.

§ 8

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
2. Pracownicy nie będący nauczycielami potwierdzają przybycie na miejsce świadczenia pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
3. Potwierdzeniem obecności w pracy nauczyciela jest wpis w dzienniku zajęć.
4. Opuszczenie miejsca świadczenia pracy w czasie wyznaczonym na pracę wymaga wpisu do „rejstru wyjść w czasie pracy”.

§ 9

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych wymagających załatwienia w godzinach pracy.
2. Pracodawca może wprowadzić jedną przerwę w pracy nie liczoną do czasu pracy, w wymiarze nie przekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jedynie w razie odpracowania okresu nieobecności w czasie wolnym od pracy. Odpracowywanie nieobecności w pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych ani w godzinach ponadwymiarowych.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 10

1. Wszyscy pracownicy nowo przyjęci przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu bhp i p.poż. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny, którego udziela pracownik służby bhp i p.poż oraz instruktaż stanowiskowy, którego udziela osoba kierująca pracownikami. Po szkoleniu do pracy dopuszcza pracodawca. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp i p.poż odbywa się w ramach szkoleń okresowych –zgodnie z programem szkolenia.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
3. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach określa Załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.



§ 15

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

§ 16

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę 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 – Pracodawca może stosować karę pieniężną.

§ 17

1. Kary, o których mowa w § 16, nie mogą być zastosowane po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 18

1. 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.
2. Pracownik może wnieść sprzeciw wobec udzielonej mu kary w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu.
3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 19

1. Karę uważa się za niemyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może, z inicjatywy własnej lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niemyłą przed upływem roku nienagannej pracy.

§ 20

Wobec nauczyciela, oprócz kar, o których mowa w § 16, mają zastosowanie przepisy o odpowiedzialności dyscyplinarnej określone w ustawie – Karta nauczyciela.



Urlopy wypoczynkowe

§ 21

Pracownicy nabywają prawo do urlopu zgodnie z zasadami określonymi w art. 154 § 1 Kodeksu pracy i Karty Nauczyciele w przypadku pracowników pedagogicznych.

§ 22

Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
Sekretarz szkoły zapoznaje pracowników z planem urlopów.

§ 23

Pracownicy- zgodnie z art. 167 Kodeksu pracy- w ramach przysługującego wymiaru urlopu- mają prawo skorzystania w dowolnym terminie z czterech pojedynczych dni urlopu w ciągu roku.

§ 24

Pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia żądania udzielenia urlopu w tym zakresie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
Urlop wykorzystany zgodnie z art. 167 Kodeksu pracy nie musi być uwzględniony w planie urlopów.

§ 25

1. Dyrektor, na pisemny i umotywowany wniosek pracownika, może mu udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego na podstawie przepisów Kodeksu pracy, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
3. Przyznanie pracownikowi urlopu bezpłatnego nie może spowodować zakłóceń w pracy jednostki.

§ 26

Niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego ustalonego w planie urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

Przepisy końcowe

§ 27

W przypadku nieobecności Dyrektora Pracodawcę reprezentuje Wicedyrektor lub inny, wskazany przez Dyrektora, pracownik.

§ 28

1. Regulamin pracy wchodzi w życie 2 tygodnie od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi przy szkole.
3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej tj. aneksu po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
4. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.



5. Bezpośredni przełożeni obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.
6. Treść regulaminu pracy jest udostępniona pracownikom w sekretariacie szkoły.

PRZEKAZ
ODZIAŁU MIESIĄCOWO ZNP
w Nowym Sączu

[Signature]
Przewodnicząca

.....
(podpis przewodniczącej sekcji w organizacji
uczniowskiej)

mgr Jolanta Zebiega-Goluda

[Signature]
Przewodnicząca

Stowarzyszenie „Stowarzyszenie Rodzin i Nauczycieli Szkoły Podstawowo-Gimnazjalnej nr 1 w Nowym Sączu

ZESPÓŁ SZKÓŁ
PODSTAWOWO-GIMNAZJALNYCH nr 1
ul. Wolności 4 (dotychczas w ul. Wesoła Szosa)
31-501 Nowy Sącz, tel. 29 460 00 22
NIP 724-20 05 12 REGON 142732532
tel./fax 18 442 17 01

DYREKTOR
Zespołu Szkół Podst.-Gimnazjalnych Nr 1
w Nowym Sączu

[Signature]
mgr inż. Jolanta Kopeć

30.11.2016r

.....
(podpis pracownika)

ANEKS nr 1/2017
do Regulaminu Pracy
w Zespole Szkół Podstawowo-Gimnazjalnych Nr 1
w Nowym Sączu

dotyczy zmiany nazwy szkoły

§1

Niektóre w regulaminie jest mowa o Zespole Szkół Podstawowo-Gimnazjalnych nr 1 w Nowym Sączu (dotychczasowe brzmienie) zastępuje się na podstawie załącznika Nr 1 do Uchwały Nr XLIV/451/2017 Rady Miasta Nowego Sącza **nazwą:**
Szkoła Podstawowa Nr 15 im. Bohaterów Środcczyzny w Nowym Sączu.

§2

Aneks obowiązuje od dnia 1września 2017 roku.

§3

Pozostałe postanowienia Regulaminu nie ulegają zmianie

P R E Z Y S
ODDZIAŁ REKURSYJNY ZNP
w Nowym Sączu

[Signature]
mgr inż. Andrzej Juch

.....
(podpisy przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych)

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 15
im. Bohaterów Środcczyzny w Nowym Sączu
33-300 Nowy Sącz, ul. 29 Listopada 22
NIP 794-28-95-82 REGON 44286015
tel/fax 15 442 17 01

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 15
[Signature]
mgr inż. Józef Kopeć

.....
(data i podpis pracodawcy)

[Signature]
mgr inż. Zdzisław Korzec
[Signature]
Pracodawca
Stowarzyszenie Kamień NSZZ „Solidarność”
Pracowników Samochodów i Wozów w Nowym Sączu
02.01.2018

WYKAZ ODZIEŻY OCHRONNEJ

§ 1. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w:

1) odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej.

§ 2. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w:

1) odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej.

STANOWISKO	PRZEDMIOT PRZYDZIAŁU	OKRES LZYWALNOŚCI W MIESIĄCACH KALENDARZOWYCH
NAUCZYCIEL WYCIŁ FIZYCZNEGO	dres koszulka obuwie sportowe	36 12 12
NAUCZYCIEL INFORMATYKI	Okulary z powłoką antyrefleksyjną do pracy przy komputerze	wg wskazań lekarza
SPRZĄTACZKA	fartuch obuwie robocze rękawiczki robocze rękawiczki gumowe ochronne szelki bezpieczeństwa kalusze gumowe chusteczka na głowę	12 18 do zniszczenia do zniszczenia do zniszczenia do zniszczenia
WOŹNY/KONSERWATOR	ubranie robocze lub fartuch drelichowy koszula flanelowa buty robocze czapka drelichowa kurtka ocieplona płaszcz przeciwdeszczowy rękawice ochronne okulary ochronne	12 12 18 24 36 do zniszczenia do zniszczenia do zniszczenia
PRACOWNIK ADMINISTRACJI	Okulary z powłoką antyrefleksyjną do pracy przy komputerze	wg wskazań lekarza

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET

§ 1.

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg. na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg. na osobę.
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody):
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg. na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana dorywczo – powyżej 15 kg. na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiety w ciąży i w okresie karmienia:
 - 1) do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary oraz przewozić ciężary nie przekraczające 1/4 ww. norm,
 - 2) po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych
4. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości; prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§ 2.

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 1 ust. 1.

§ 3.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 4.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
3. zatrudnioną na stanowisku pracy przy elektronicznych monitorach ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.