

REGULAMIN PRACY

Teatru im. Wilama Horzycy w Toruniu

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Art. 1

1. Regulamin Pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Teatru im. W. Horzycy w Toruniu.

2. Podanie regulaminu pracy do wiadomości pracowników następuje przez wyłożenie go w określonych – wiadomych miejscach. Każdego nowego pracownika należy zapoznać z postanowieniami niniejszego regulaminu i uzyskać w tym względzie potwierdzenie na piśmie, które następnie trzeba dołączyć do akt osobowych pracownika.

Art. 2

Ilekcroć w regulaminie mowa jest o pracodawcy lub Teatrze należy przez to rozumieć dyrekcję.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PORZĄDEK PRACY

Art. 3

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

Art. 4

Pracownik powinien czas pracy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

Art. 5

Przebywanie na terenie Teatru po godzinie 23⁰⁰ jest dozwolone tylko za zezwoleniem dyrekcji.

Art. 6

1. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- a) dbać o należyty porządek miejsca pracy, pomieszczeń socjalnych oraz korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem,

- b) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- c) informować przełożonych o przebiegu i wynikach realizacji nałożonych na niego zadań,
- d) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, w szczególności okazywać pomoc pracownikom nowozatrudnionym i młodocianym,
- e) wykazywać lojalność wobec pracodawcy,
- f) przestrzegać przepisy, zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
- g) dbać o mienie Teatru,
- h) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym,
- i) brać udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp.

2. Pracownik zobowiązany jest zachować czystość i porządek w miejscu pracy, a także:

- a) należyte dbać o powierzony sprzęt oraz obsługiwać i konserwować go zgodnie z instrukcją (dokonywanie napraw maszyn i urządzeń przez pracowników do tego nieuprawnionych jest zabronione),
- b) zużyte narzędzia nienadające się do naprawy należy przekazać do likwidacji i złożyć zamówienie na zakup nowych, przy czym komputery, drukarki, itp. Przed likwidacją powinny zostać poddane ekspertyzie,
- c) uporządkować stanowisko po zakończeniu pracy,
- d) zachować czystość i porządek wokół własnego miejsca pracy.

Art. 7

1. Każdy pracownik zobowiązany jest osobiście potwierdzać swoją obecność w pracy poprzez podpisanie imiennej listy obecności. Obecność w pracy liczy się od momentu stawienia się pracownika na wyznaczonym stanowisku pracy w stanie gotowości do podjęcia pracy do momentu jego opuszczenia.
2. Pracownik pracujący w przerywanym czasie pracy podpisuje listę obecności dwukrotnie, tj. za każdym rozpoczęciem pracy.
3. Pracownicy artystyczni zostają zwolnieni z obowiązku podpisywania listy obecności. Obecność, nieobecność, spóźnienia lub wcześniejsze opuszczenia pracy przez pracowników artystycznych, a także innych osób biorących udział w próbach lub przedstawieniach odnotowuje w raporcie inspicjent.

Art. 8

Pracownik obowiązany jest do przestrzegania czasu pracy i ustalonego porządku oraz efektywnego i rzetelnego wykonywania pracy.

Art. 9

Wyjście w czasie pracy poza teren Teatru może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby upoważnionej.

Art. 10

Zabrania się wykonywania prac zarobkowych w zakładzie pracy lub poza zakładem z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

Art. 11

Każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać tajemnicy służbowej i nie udzielać żadnych informacji osobom trzecim na temat wewnętrznych spraw teatru oraz na temat spraw, o których pracownik dowiedział się w czasie wykonywania czynności służbowych, bez uzyskania zgody pracodawcy.

Art. 12

1. Szczególnie rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest:

- a) niestawienie się do pracy, spóźnianie się lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- b) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac prywatnych bez zgody dyrekcji,
- c) spożywanie w czasie pracy napojów alkoholowych i przyjmowanie środków odurzających oraz przebywanie na terenie teatru pod wpływem takich środków oraz alkoholu, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,
- d) niewykonywanie poleceń służbowych,
- e) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- f) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- g) obraźliwy stosunek do przełożonych lub współpracowników.
- h) palenie tytoniu na terenie teatru, oprócz miejsca do tego przeznaczonego (kabiny dla palaczy).

Art. 13

1. Pracowników artystycznych poza ustaleniami podanymi powyżej obowiązują:

- a) przyjęcie roli, jak również tzw. "dublury" powierzonej przez zastępcę dyrektora ds. artystycznych. W przypadku, gdy artysta uważa, że powierzona mu rola nie odpowiada jego właściwościom artystycznym może złożyć raz w sezonie artystycznym dublurę w terminie 4–ech dni od dnia zawiadomienia go o powierzeniu dublury. Aktor raz w sezonie może zrezygnować z roli do siódmej próby. Reżyser za zgodą zastępcy dyrektora ds. artystycznych może zmienić obsadę przedstawienia.
 - b) nieodpłatne uczestniczenie w zdjęciach fotograficznych, filmowych, telewizyjnych, nagraniach radiowych i telewizyjnych, o ile zajęcia lub nagrania obejmują fragment przedstawienia lub służą do celów reklamowych Teatru albo dokumentalnych, a także w innej działalności artystycznej i promocyjnej wynikającej z bieżących działań teatru, np. spotkania z publicznością po spektaklach, spotkania w szkołach objętych patronatem przez Teatr,
 - c) dbanie o sprawność fizyczną niezbędną do wykonywania zawodu,
 - d) w uzasadnionych przypadkach bez uzgodnienia z zastępcą dyrektora ds. artystycznych nie zmieniać wizerunku zewnętrznego (koloru bądź długości włosów, zarostu).
2. Najpóźniej do końca marca każdego sezonu dyrekcja winna poinformować każdego pracownika artystycznego o jego ewentualnej nieprzydatności w działaniu artystycznym teatru i wynikającym stąd zamiarze nie kontynuowania współpracy w następnym sezonie. Obowiązek ten nie wyklucza jednak możliwości rozwiązania umowy o pracę zawartej z pracownikiem artystycznym w innym terminie na warunkach ogólnych przewidzianych w kodeksie pracy.

Art. 14

Aktorom stale zamieszkującym poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Teatru, w odległości uniemożliwiającej codzienne dojeżdżanie do pracy, Teatr może zapewnić zakwaterowanie (mieszkanie lub pokój służbowy).

Art. 15

Pracownikom zatrudnionym w Teatrze przysługują płatne wejściówki na spektakle na wolne miejsca.

Art. 16

Aktor, który wykonywał rolę w zastępstwie innego aktora, w przypadku powrotu tego aktora ma możliwość współwykonywania roli (tzw.dublury) pod warunkiem, że zostanie to ustalone wcześniej z zastępcą dyrektora ds. artystycznych i reżyserem spektaklu.

Art. 17

Aktor ma prawo domagać się dostarczenia mu oryginalnego kostiumu (lub jego części) oraz rekwizytów i elementów scenografii jeszcze przed próbą generalną, jeżeli jest to dla niego niezbędne do przygotowania roli. Czas trwania prób kostiumowych ustala reżyser w porozumieniu z aktorami oraz zastępcą dyrektora ds. artystycznych.

Art. 18

W przypadku nagłych zastępstw ilość prób w zależności od wielkości zadania ustala zastępca dyrektora ds. artystycznych w porozumieniu z reżyserem i aktorami.

Art. 19

Teatr powinien dostarczyć aktorom egzemplarze sztuki na pierwszą próbę.

Art. 20

Aktorzy biorący udział w próbie winni być gotowi do jej rozpoczęcia punktualnie o wyznaczonej godzinie i we wskazanym miejscu.

Art. 21

Aktorowi w czasie przeznaczonym na próbę nie wolno oddalać się z miejsca próby ani opuścić jej przed czasem bez zezwolenia reżysera i powiadomienia inspicjenta.

Art. 22

Na uzasadniony wniosek reżysera teatr ma obowiązek zorganizowania prób korekcyjnych przedstawienia.

Art. 23

Na wniosek zespołu aktorów – wykonawców teatr ma obowiązek zorganizować próby wznowieniowe po przerwie co najmniej 6 tygodni w prezentowaniu przedstawienia. W zależności od typu i formy przedstawienia dyrekcja może zorganizować próbę wznowieniową po krótszej przerwie.

Art. 24

Aktor zobowiązany jest do uczestniczenia w trzech próbach generalnych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia, z zastrzeżeniem przepisów prawa pracy. Jeśli próba zakończy

się przed godziną 24.00 aktor nie ma prawa do dodatkowego wynagrodzenia. Po godzinie 24.00 udział w próbie opłacany będzie tak jak trzecie zajęcie niezależnie od tego czy w tym dniu odbyła się próba poranna. Teatr może na własny koszt zapewnić transport do domu dla pracowników biorących udział w próbie generalnej.

Art. 25

1. Aktor zobowiązany jest do przygotowania roli zgodnie z koncepcją reżysera oraz do jej pamięciowego opanowania w czasie uzgodnionym z reżyserem.
2. Aktor zobowiązany jest stawić się do miar krawieckich i prób charakteryzatorskich w uzgodnionych wcześniej terminach.

Art. 26

1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych w Teatrze oraz zabezpieczenia mienia należącego do Pracodawcy, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu Pracodawcy w Teatrze funkcjonuje monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamery i inne podobne urządzenia.

2. Monitoring wizyjny obejmuje następujące pomieszczenia:

1. wejścia do siedziby Pracodawcy – Budynek Scena na zapleczu – przedsionek przy portierni oraz korytarz na parterze,
 2. scena na zapleczu,
 3. duża scena w budynku zabytkowym
3. Monitoring wskazanych pomieszczeń jest prowadzony całodobowo.
 4. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.
 5. Dostęp do przeglądania zarejestrowanego obrazu posiada dyrektor i inni upoważnieni pracownicy, którzy otrzymują imienne upoważnienia dyrektora do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.
 6. Nadzór nad monitoringiem i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie w godzinach pracy.
 7. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych, oraz dyrektora Teatru i inspektora ochrony danych.
 8. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO i Kodeksu pracy. Podlega

on zniszczeniu po upływie 2 tygodni od zarejestrowania, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie określonych prawem terminów odpowiada zakładowy inspektor ochrony danych.

9. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie. Odpowiedzialni za przekazanie tych informacji jest pracownik działu kadr i płac.
10. Pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z napisem „Teren monitorowany” lub „Pomieszczenie monitorowane”. W pomieszczeniach monitorowanych musi znajdować się w widocznym miejscu co najmniej jedna tablica.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Art. 27

1. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia aktorom właściwych warunków wykonywania pracy, a w szczególności:
 - a) garderoby z wystarczającą ilością miejsc, luster i prawidłowym oświetleniem,
 - b) dostępu do ciepłej wody i natrysków,
 - c) właściwego ogrzania pomieszczeń (tj. nie mniej niż 18 stopni),
 - d) czystości i porządku na scenie i w pomieszczeniach przyscenicznych,
 - e) czystych i zadbanych kostiumów, potrzebnych rekwizytów i elementów scenografii,
 - f) miejsc do bezpiecznego przechowywania rzeczy osobistych,
 - g) przestrzegania ciszy podczas prób i przedstawień przez wszystkich pracowników teatru.

Art. 28

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - a) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
 - b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

- d) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w tym zakresie,
 - e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - f) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - g) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - h) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - i) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - j) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego,
 - k) zapewniać pracownikom odzież ochronną i roboczą a także sprzęt ochrony indywidualnej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
 - l) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz sposobach ochrony przed zagrożeniami.
2. Z tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu można korzystać w godzinach pracy Działu Kadr.
 3. Teatr prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą w formie papierowej.

Art. 29

Na początku każdego sezonu teatralnego dyrekcja ma obowiązek przedstawić zespołowi plan repertuarowy na bieżący sezon teatralny.

Art. 30

Dyrekcja ma prawo dokonywania zmian w planie repertuarowym ustalonym na sezon teatralny.

Art. 31

3. Teatr ma obowiązek ustalania miesięcznego planu repertuarowego z dwutygodniowym wyprzedzeniem oraz dwutygodniowego planu zajęć (rozkład czasu pracy) najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
4. Wprowadzanie zmian w rozkładach przekazanych pracownikom w trakcie ujętego w nich okresu jest możliwe wyjątkowo, tj. w przypadku niezapowiedzianych nieobecności usprawiedliwionych (urlop na żądanie, choroba pracownika lub członka rodziny, opieka nad dzieckiem, zwolnienia okolicznościowe, wezwanie do stawienia się przed organem administracji i inne okoliczności usprawiedliwiające nieobecność w pracy), nieobecności

nieusprawiedliwionych, innych przypadków obiektywnie uzasadniających konieczność zapewnienia zastępstwa. Pracownik musi być poinformowany o zmianie obowiązującego go rozkładu najpóźniej do końca ostatniej dniówki roboczej poprzedzającej dzień, w którym następuje zmiana.

IV. CZAS PRACY

Art. 32

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków wynikających z umowy o pracę.

Art. 33

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem art.34.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik w indywidualnych umowach o pracę.
3. Sezon teatralny obejmuje okres od 1 września do 31 sierpnia roku następnego.

Art. 34

1. Aktorzy, suflerzy / inspicjenci, sprzętaczk i pracownicy techniczni z wyłączeniem kierownika technicznego, magazyniera, portierów / informatorów pracują w przerywanym czasie pracy, według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie krócej niż 3 godziny i nie dłużej niż 5 godzin. Przerwa ta nie jest wliczana do czasu pracy i nie przysługuje za nią wynagrodzenie.
2. Do aktorów, suflerów / inspicjentów, sprzętaczek, pracowników technicznych, portierów / informatorów, stosuje się również równoważny system czasu pracy przewidujący możliwość przedłużenia czasu pracy do 12 godzin na dobę.
3. Pracownicy artystyczni mogą być zobowiązani do udziału w dwóch przedstawieniach w ciągu dnia pracy bez obowiązku odbycia próby. W razie zaistnienia takiej konieczności udział w próbie traktowany jest jako trzecie zajęcie.

4. W niedziele odbywają się tylko przedstawienia i inne wydarzenia o charakterze artystyczno – kulturalnym lub edukacyjnym. Próby w tych dniach mogą odbywać się jedynie wyjątkowo, po konsultacji z zespołem artystycznym.
5. Dyrekcja ma prawo zarządzić przeprowadzenie dwóch prób lub dwóch przedstawień zamiast jednej próby i jednego przedstawienia w przypadkach, gdy nie narusza to obowiązującego czasu pracy.
6. Porozumienie dot. wprowadzenia ruchomego rozkładu czasu pracy stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
7. W Teatrze dopuszcza się pracę w systemie zadaniowym jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy. Dyrektor, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań. W zadaniowym systemie czasu pracy – czas pracy jest określany wymiarem powierzonych pracownikowi zadań możliwych do zrealizowania w ramach ustalonych norm czasu pracy. Decyzję o wprowadzeniu zadaniowego czasu pracy podejmuje Dyrektor, w szczególności na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

Art. 35

1. Pracowników teatru, z wyłączeniem kierowcy obowiązuje dwunastomiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia roku następnego i obejmuje sezon teatralny. Okres rozliczeniowy dla kierowcy trwa 4 miesiące.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz przerwy w czasie pracy ustala się biorąc pod uwagę następujące zasady:
 - a) przedstawienia:
 - początek przedstawień rannych wyznacza się w zasadzie nie wcześniej niż na godz. 9⁰⁰, a wieczornych nie wcześniej niż na godzinę 16⁰⁰ i nie później niż na godzinę 21⁰⁰,
 - początek przedstawień popołudniowych ustala dyrekcja dla każdej sztuki w zależności od czasu trwania spektaklu,
 - początek przedstawień w objeździe ustala się w zależności od możliwości wynajmu sali, jednak nie może to być wcześniej niż godzina 10⁰⁰ i nie później niż godzina 20⁰⁰ – poza uzasadnionymi i niezależnymi od teatru przypadkami,
 - powyższe ustalenia odnoszą się także do wydarzeń artystyczno – kulturalnych
 - b) próby, ćwiczenia itp. zespołu artystycznego w godzinach 10⁰⁰ – 14⁰⁰ oraz 18⁰⁰ – 22⁰⁰

3. Do czasu pracy kierowców stosuje się zasady wynikające z ustawy z 24.08.2001 r. o czasie pracy kierowców.

Art. 36

1. Pracownikom teatru mogą być udzielane dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, łącznie z urlopem wypoczynkowym
2. Czas pracy ustala się następująco:

a) dla pracowników administracyjno – biurowych	– 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ lub według harmonogramu jeżeli zostanie ustalony
b) dla sprzątaczek	– według harmonogramu
c) dla portierów / informatorów	– według harmonogramu w zmianowym systemie czasu pracy, ze wskazaniem:
	– I zmiana trwa – 6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
	– II zmiana trwa – 14 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰
	– III zmiana trwa – 22 ⁰⁰ – 6 ⁰⁰
d) dla kierowcy / konserwatora	– 7 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
e) dla kasjerek biletowych	– według harmonogramu z uwzględnieniem, że:
	– I zmiana trwa – 9 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
	– II zmiana trwa – 14 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰
f) dla pracowników artystycznych	– według harmonogramu
g) dla pracowników technicznych	– według harmonogramu
h) dla rzemieślnika teatralnego plastyka/grafika	– 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ lub według harmonogramu jeżeli zostanie ustalony

3. Dniami wolnymi od pracy dla pracowników administracyjno – biurowych, kierowcy / konserwatora, rzemieślnika teatralnego plastyka/grafika są soboty, zaś dla pozostałych pracowników dni wolne od pracy wynikają z harmonogramów pracy.
4. Brygadziści i mistrzowie pracowni mają obowiązek, po otrzymaniu harmonogramu pracy zapoznać się z nim i w przypadku stwierdzenia jakiegoś konfliktu organizacyjnego poinformować niezwłocznie o tym fakcie przełożonego.

Art. 37

1. Czas pracy kierownika objazdu, organizatora widowni oraz ekip wyjazdowych w związku z przedstawieniami wyjazdowymi może być ustalony odmiennie niż powyżej.
2. Dyrekcja może w uzgodnionych przypadkach ustalić indywidualny rozkład pracy dla poszczególnych pracowników.

Art. 38

1. Dla pracownika zespołu artystycznego uczestniczącego w przedstawieniu, pracującego w niedzielę, stałym dniem wolnym od pracy jest poniedziałek. Dla pozostałych członków zespołu artystycznego poniedziałek jest normalnym dniem pracy.
2. O zmianie terminu stałego dnia wolnego pracownik powinien być powiadomiony z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
3. W wyjątkowych wypadkach poszczególnym członkom zespołu artystycznego zatrudnionym w niedzielę i poniedziałek przysługuje inny dzień wolny wyznaczony w harmonogramie.
4. Innym pracownikom Teatru zatrudnionym w niedzielę przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu.
5. W harmonogramie pracy dni wolne za pracę w dniu dodatkowo wolnym, niedziele i święta powinny być wyraźnie zaznaczone.

Art. 39

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

Art. 40

1. W celu zapewnienia właściwego przebiegu prac zespołowych i przedstawień ustala się dla pracowników artystycznych i pracowników obsługi spektakli następujące terminy stawienia się do pracy:

a) na przedstawienia:

- dla aktorów, muzyków, tancerzy oraz statystów na co najmniej 60 minut, a gdy biorą udział dopiero w drugim lub następnych aktach, na 20 minut przed rozpoczęciem przedstawienia (z wyłączeniem premiery),
- dla suflerów na 60 minut przed rozpoczęciem przedstawienia,
- dla inspicjentów i pracowników technicznych obsługujących spektakl na godzinę przed rozpoczęciem przedstawienia,
- dla bileterek i szatniarek na godzinę przed rozpoczęciem przedstawienia.

b) na próby:

- dla aktorów, inspicjentów, suflerów, muzyków i statystów przed rozpoczęciem próby,
- generalne i kostiumowe terminy przyścia ustala się każdorazowo w zależności od okoliczności,

c) na premierę:

- dla wszystkich na minimum jedną godzinę przez rozpoczęciem spektaklu

Art. 41

1. Czas rozpoczęcia i zakończenia prób, ćwiczeń i przedstawień oraz obecność poszczególnych pracowników artystycznych są notowane przez suflerów / inspicjentów w raportach dziennych.
2. Suflerzy / inspicjenci obowiązani są składać dyrekcji meldunki o niepunktualnym stawieniu się do pracy poszczególnych pracowników lub też o odejściu z próby bez zezwolenia reżysera prowadzącego próbę oraz o innych przewinieniach lub uchybieniach jakich dopuszczono się na próbach czy spektaklach. O wpisaniu do raportu pracownik powinien być powiadomiony.

Art. 42

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 ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami. W przypadku gdy wymiar czasu pracy wynosi powyżej 8 godzin pracownikowi przysługuje dodatkowa 20 minutowa przerwa.

V. ORGANIZACJA PRÓB I PRZEDSTAWIEŃ

Art. 43

1. Dwutygodniowe rozkłady czasu pracy winny być wywieszane na tablicy w siedzibie Teatru lub wręczone pracownikowi na tydzień przed dniem, w którym rozkład ten staje się aktualny. Pracownicy obowiązani są do codziennego czytania okólników, ogłoszeń na tablicy i dwutygodniowego rozkładu zajęć.
2. Wszelkie zmiany w rozkładzie winny być podane do wiadomości pracownika.
3. Ogłoszenie o zmianach wywieszane na tablicy uważane jest za podane do wiadomości całemu zespołowi artystycznemu i technicznemu oraz sprzętaczkom, którzy biorą w tym dniu udział w zajęciach (próby, ćwiczenia, przedstawienia). Jeżeli pracownik nie bierze w tym dniu udziału w zajęciach, wszelkie zmiany dokonane po godzinie 13 – tej i mające obowiązywać już następnego dnia winny być podane pracownikowi do wiadomości osobiście lub telefonicznie.

4. Pracodawca dopuszcza możliwość wprowadzania zmian w obowiązujących pracowników rozkładach czasu pracy w razie wystąpienia przyczyn nieprzewidzianych na etapie układania tych rozkładów, w tym w szczególności w przypadku:
- gdy obowiązek ten wynika z przepisu prawa,
 - wystąpienia nieprzewidzianych zwolnień lekarskich pracowników,
 - zgłoszenia urlopu na żądanie,
 - rozwiązania umowy bez wypowiedzenia przez pracodawcę lub pracownika,
 - konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem, chorym członkiem rodziny lub wystąpienia innych nieprzewidzianych okoliczności, usprawiedliwiających nieobecność w pracy lub rodzących konieczność udzielenia pracownikowi zwolnienia od pracy,
 - nieobecności nieusprawiedliwionej pracownika, w tym porzucenia przezeń pracy,
 - na pisemny wniosek pracownika, o ile jest to zgodne z przepisami o czasie pracy.

Art. 44

Każdy z pracowników, którego dotyczą nadzwyczajne zmiany w zajęciach wywołane oczywistą koniecznością winien być o tym zawiadomiony. Powiadomienie powinno mu być dostarczone co najmniej na dwie godziny przed rozpoczęciem przedstawienia, próby, z wyjątkiem wypadków losowych. Jeżeli pracownik nie bierze udziału w danym dniu w zajęciach, wszelkie dokonane zmiany mające obowiązywać już następnego dnia powinny mu być podane do wiadomości.

Art. 45

W przypadkach dokonanych zmian, o których mowa powyżej, powinni być powiadomieni również kierownicy działów, których pracowników zmiany te dotyczą.

A. PRÓBY

Art. 46

1. Pracownicy artystyczni oraz techniczni biorący udział w próbie obowiązani są stawić się w miejsce wyznaczone przez zastępcę dyrektora ds. artystycznych (scena, sala prób) punktualnie o wyznaczonej godzinie przy czym przebywanie w innych pomieszczeniach Teatru np. biura itp. nie może być usprawiedliwieniem spóźnienia się na próbę.
2. Inspicjent obowiązany jest dbać o to, aby próba została rozpoczęta ściśle o wyznaczonej godzinie.

Art. 47

Obecność na próbie osób nie biorących w niej udziału dozwolona jest wyłącznie za każdorazową zgodą reżysera prowadzącego próbę. Osoby spoza Teatru powinny także otrzymać zgodę Dyrektora oraz zespołu aktorskiego.

Art. 48

Organizacją i przebiegiem prób kieruje reżyser. W przypadku konfliktu natury artystycznej głos decydujący należy do zastępcy dyrektora ds. artystycznych przy udziale dyrektora.

Art. 49

1. Aktorzy obowiązani są na żądanie reżysera odbywać próby w charakteryzacji i kostiumach.
2. Przy próbach indywidualnych i grupowych reżyser może zwolnić pracowników artystycznych, których obecność na próbie uważa za zbędną.

Art. 50

1. Próba, poza uzasadnionymi przypadkami nie powinna trwać dłużej niż 4 godziny.
2. Przerwa pomiędzy poszczególnymi zajęciami w pracy powinna trwać co najmniej 3 godziny dla zespołu artystycznego, zespołu technicznego i gospodarczego.

Art. 51

Po powrocie z objazdu zajęcia mogą się rozpocząć dopiero po 8 godzinach przerwy od przyjazdu do siedziby z zastrzeżeniem art. 107 pkt 5.

Art. 52

Wywoływanie pracowników artystycznych i technicznych w czasie prób jest zabronione i możliwe tylko w sytuacjach losowych za zgodą reżysera.

Art. 53

1. Nie wolno zatrudniać pracownika artystycznego w dniu premiery w innych widowiskach.
2. Zabrania się organizowania w tym dniu zebrań, konferencji itp.
3. Punkty 1 – 2 dotyczą wyłącznie pracowników zespołu artystycznego i technicznego uczestniczącego w premierze.

B. SPEKTAKLE

Art. 54

1. Odpowiedzialni za stronę artystyczną spektaklu są: reżyser lub osoba przez niego wyznaczona oraz zastępca dyrektora ds. artystycznych.
2. Odpowiedzialny za stronę organizacyjną jest sufler / inspicjent, któremu podlegają wszyscy pracownicy przebywający na scenie.
3. W szczególności sufler / inspicjent:
 - odpowiedzialny jest za wezwanie aktora na scenę we właściwym czasie,
 - obowiązany jest sprawdzić stan pogotowia aktora na 5 minut przed chwilą wejścia na scenę,
 - powinien sprawdzić rekwizyty odnoszące się do danej sztuki przed rozpoczęciem spektaklu, a następnie przed rozpoczęciem każdego aktu te rekwizyty, które będą używane w tym akcie.

Art. 55

W przypadku zmian w ukształtowaniu warunków akcji scenicznej oraz dojść za kulisami lub w przypadku prezentowania przedstawienia poza siedzibą teatru, sufler / inspicjent zobowiązany jest zapoznać aktorów z nowymi warunkami scenicznymi przed rozpoczęciem przedstawienia.

Art. 56

1. Rozpoczęcie przedstawienia i każdego aktu sygnalizowane jest za kulisami i w garderobie za pomocą głośnika lub dzwonka:
 - pierwszy dzwonek na 30 minut przed rozpoczęciem spektaklu,
 - drugi dzwonek na 15 minut przed rozpoczęciem spektaklu,
 - trzeci dzwonek na 3 minuty przed rozpoczęciem spektaklu, oznaczający, że scena jest gotowa.
2. Aktorzy biorący udział w danym akcie, obowiązani są przebywać po trzecim dzwonku "na planie" i być gotowi do wyjścia na scenę. Aktor biorący udział w przedstawieniu powinien przed wejściem na plan przebywać w pobliżu sceny tak, aby być widocznym dla suflera /inspicjenta.

Art. 57

Ustawianie dekoracji, rekwizytów, nagłośnienia, multimediiów i świateł na scenie powinno być ukończone najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem spektaklu. Po ostatnim dzwonku pracownicy nieuczestniczący w danym spektaklu / próbie generalnej winni opuścić scenę.

Art. 58

Zmiany dekoracji dokonywane w obecności aktorów (podczas akcji sztuki) wymagają zapewnienia aktorom pełnego bezpieczeństwa.

Art. 59

1. Przed rozpoczęciem spektaklu pracownicy poszczególnych działów technicznych obsługujący spektakl zobowiązani są sprawdzić poprawność działania urządzeń scenicznych, aparatury oświetleniowej, nagłośnieniowej, multimedialnej, sygnalizacji, elementów dekoracji (szczególnie ruchomych), rekwizyty itp. – każdy w swoim zakresie.
2. Aktor powinien sprawdzić, czy ustawienie mebli i rekwizytów jest zgodne z dyspozycją reżysera.

Art. 60

W czasie spektaklu obsługa techniczna spektaklu obowiązani są do stałej obecności na stanowisku.

Art. 61

1. W czasie trwania spektaklu za kulisami mogą przebywać jedynie artyści, którzy występują w danym widowisku, reżyser, scenograf, inspicjent, sufler, pracownicy techniczni obsługujący widowisko oraz straż przeciwpożarowa i bhp. Wejście za kulisy pozostałym pracownikom Teatru oraz osobom postronnym bez zgody dyrektora jest wzbronione.
2. W czasie przerw na scenie mogą być obecni jedynie pracownicy techniczni w celu ustawienia dekoracji, rekwizytor, sufler / inspicjent i sprzętaczki oraz reżyser i scenograf.

Art. 62

Aktorzy, którzy biorą udział w spektaklu lub otwartej próbie generalnej nie mogą znajdować się na sali Teatru lub w innych pomieszczeniach, w których znajduje się publiczność teatralna, chyba że wymaga tego inscenizacja przedstawienia.

Art. 63

1. Uważa się za niedozwolone:
 - wprowadzanie do garderób i za kulisy osób trzecich,
 - wprowadzanie na widownię osób trzecich bez ważnego biletu lub wejściówki,
 - wprowadzanie na widownię osób przez drzwi prowadzące zza kulis na widownię, gdyż stanowi to przejście służbowe.

Art. 64

1. Z rozpoczęciem każdego nowego sezonu teatralnego członkowie zespołu artystycznego zobowiązani są wystąpić na piśmie ze zgłoszeniem stałych zajęć poza teatralnych, dla wykonania których konieczne jest uzyskanie zgody dyrekcji.
2. Wszystkie sporadyczne, okolicznościowe występy odbywające się w godzinach pracy, jak: koncerty, recitale itp. muszą być zgłaszane z wyprzedzeniem w celu uzyskania zgody dyrekcji.

C. WYJAZD**Art. 65**

Ogłoszenia w sprawie wyjazdu są podawane do wiadomości pracowników z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

Art. 66

Przedstawicielem Dyrekcji w objeździe jest kierownik wyjazdu, któremu organizacyjnie podporządkowani są w tym czasie wszyscy pracownicy biorący udział w wyjeździe.

Art. 67

1. Kwatery na wyjeździe rozdziela kierownik objazdu.
2. Dyrekcja ma obowiązek zaopatrzyć wyjeżdżających pracowników w apteczkę pierwszej pomocy wyposażoną w odpowiednie leki i środki opatrunkowe. Kierownictwo zespołu objazdowego w razie nagłych wypadków powinno zorganizować pracownikowi niezbędną pomoc ambulatoryjną, lekarską lub szpitalną.
3. W przypadku choroby kierownik objazdu powinien zapewnić pracownikowi troskliwą opiekę, a w razie potrzeby odpowiedni przewóz do miejsca zamieszkania na koszt teatru.

4. W czasie podróży służbowej czas przejazdu pracownika do miejsca oddelegowania i z powrotem nie jest czasem pracy i dlatego za taki czas nie przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie. Jeżeli jednak po zużyciu na podróż służbową całego swojego czasu pracy pracownik wykonywać będzie jeszcze ponadto jakąś konkretną pracę, to przysługiwać mu będzie za to dodatek przewidziany w przepisie art. 151¹ kp.

VI. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Art. 68

1. Wypłata wynagrodzenia pracownikom następuje raz w miesiącu, do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Pracodawca ustala harmonogram wypłat na cały rok kalendarzowy najpóźniej do końca poprzedniego roku.
2. W razie gdy dzień wypłaty przypada w niedzielę, święto lub inny dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym.
3. Pracownik działu technicznego i gospodarczego obowiązany jest do bieżącego prowadzenia karty pracy od pierwszego do ostatniego dnia każdego miesiąca, następnie do przekazywania kierownikowi technicznemu poprawnie wypełnionej karty pracy najpóźniej do trzeciego dnia miesiąca następnego.
4. Kierownicy działów zobowiązani są do przedstawiania do działu kadr, rozliczeń czasu pracy pracowników do piątego dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni po uprzednim zatwierdzeniu ich przez Dyrektora.

Art. 69

1. Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń jest dokonywana w formie pieniężnej na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w całości w formie pieniężnej.
3. W przypadku wypłaty do rąk własnych, następuje to w kasie Teatru w dzień powszedni w godzinach pracy kasy Teatru, a pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem odbiór wynagrodzenia. W razie przedłużającej się nieobecności pracownika (choroby, urlopu, delegacji) wypłata może być dokonana do rąk jego małżonka bez potrzeby okazywania pełnomocnictwa, chyba że pracownik złożył w kasie Teatru sprzeciw przeciwko wypłacaniu wynagrodzenia do rąk małżonka.

Art. 70

Reklamacje dotyczące wysokości otrzymanej przy wypłacie kwoty powinny być zgłaszane natychmiast po odbiorze pieniędzy, a reklamacje dotyczące mylnego obliczenia zarobków lub dokonanych potrąceń w ciągu 5 dni po wypłacie.

Art. 71

Wyjaśnień w sprawie wysokości otrzymanego wynagrodzenia udziela główna księgowa.

Art. 72

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa zakładowy regulamin wynagradzania.

Art. 73

1. Plan urlopów ustala dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby teatru wynikające z konieczności zapewnienia normalnej pracy.
2. Dla pracowników artystycznych i pracowników technicznych, biura obsługi widzów, których praca jest ściśle związana z określonymi przedstawieniami będzie ustalony jeden wspólny termin rozpoczęcia urlopów (początek przerwy urlopowej).
3. Pracownicy swoje wnioski odnośnie terminów urlopu winni składać u kierowników działów. Pracownik pragnący otrzymać urlop w innym okresie niż to przewiduje plan urlopów, winien wystąpić do dyrekcji z wnioskiem o przesunięcie urlopu co najmniej na miesiąc przed terminem rozpoczęcia urlopu wg planu urlopów.
4. Dyrektor Teatru będzie mógł przychylić się do wniosku pracownika, o ile przesunięcie urlopu nie zakłóci pracy w teatrze.
5. Zaległy urlop powinien być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. Pracownik może uzyskać urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej, z zastrzeżeniem przepisu 167² KP.
7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby, odosobnienia związanego z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego, przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.

Art. 74

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w teatrze.

Art. 75

Teatr jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

Art. 76

W szczególności pracodawca zobowiązany jest:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także prowadzić szkolenia okresowe w tym zakresie,
- zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- ocenić i udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

Art. 77

Dyrekcja teatru oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpiecznej i higienicznej pracy.

Art. 78

Teatr jest obowiązany zapewnić pomieszczenia do pracy odpowiednio do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników.

Art. 79

Teatr jest zobowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Art. 80

Niedopuszczalne jest wyposażenie stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, które nie uzyskały wymaganego certyfikatu na znak bezpieczeństwa i nie zostały oznaczone tym znakiem, zgodnie z odrębnymi przepisami, albo nie posiadają deklaracji zgodności z normami wprowadzonymi do obowiązkowego stosowania oraz wymaganiami określonymi właściwymi przepisami.

Art. 81

W zakresie przestrzegania przepisów i zasad bhp pracownik obowiązany jest między innymi:

- znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony p.poż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- niezwłocznie zawiadomić 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,
- wykonywać pracę w sposób zgodny przepisami zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- poddawać się wstępnym, okresowym kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- współdziałać z dyrekcją teatru i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art.82

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

- dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanym z warunkami środowiska pracy,
- dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
- egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz ochrony p.poż.,
- zapewniać wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

Art. 83

1. 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, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa stanu zagrożenia, o którym mowa w ust.1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust.1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 84

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

Art. 85

1. Do pomieszczeń, w których znajdują się maszyny, akumulatory oraz rozdzielnia, itp. mogą wchodzić tylko osoby do tego upoważnione.

2. Obsługę i nadzór instalacji i urządzeń elektrycznych sprawują tylko pracownicy do tego wyznaczeni, którzy łącznie z głównym elektrykiem odpowiadają za stan całej instalacji.

Art. 86

Pomieszczenia, w których pracują lub odpoczywają pracownicy jak sale prób, garderoby, pracownie, pomieszczenia biurowe powinny być należycie ogrzane, oświetlone, czyste i posiadać odpowiednią wentylację. Również sale widowiskowe i przejściowe powinny mieć odpowiednią temperaturę.

Art. 87

Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscu do tego wyznaczonym (kabina palacza).

VIII. Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

Art. 88

Teatr jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi 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.

Art. 89

Teatr jest zobowiązany dostarczać pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

Art. 90

Teatr jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 91

Pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony lub na czas określony przydziela się odzież nową.

Art. 92

Dyrekcja teatru ustala stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 93

Przepis art.92 nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi.

Art. 94

Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z art.92 teatr wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

Art. 95

Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego ustala dyrekcja teatru po przeprowadzeniu konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami.

Art. 96

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie, o których mowa w art.90 i 91 stanowią własność teatru.

Art. 97

Dyrekcja teatru nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

Art. 98

Teatr jest zobowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić odpowiednie ich pranie, konserwację, naprawę.

Art. 99

Jeżeli teatr nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacenia przez Teatr ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

Art. 100

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze wydaje, na polecenie dyrekcji teatru magazyn materiałowy.

Art. 101

Teatr zapewnia pracownikom występującym w spektaklu środki do charakteryzacji i higieny osobistej.

Art. 102

Pracownicy artystyczni kostiumy do pracy na scenie oraz ubrania zastępcze otrzymują od garderobianych.

IX. Dyscyplina pracy - usprawiedliwienia**Art. 103**

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

Art. 104

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.

Art. 105

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

Art. 106

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 jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik zobowiązany jest dokonać 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.

Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

Art. 107

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu 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) oświadczenie 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 samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym 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.

Art. 108

Teatr jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

Art. 109

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych

przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

Art. 110

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

Art. 111

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika 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.

Art. 112

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności w granicach niezbędnych.

2. Zebrania i narady o charakterze społecznym w Teatrze mogą być organizowane tylko poza godzinami pracy, jeżeli jednak z uwagi na zróżnicowany rozkład pracy nie można tego osiągnąć, zebrania i narady powinny być organizowane w takim czasie, i w takim składzie uczestników, aby związane z nimi straty czasu ograniczyć do niezbędnych rozmiarów.

Art. 113

Teatr nie będzie wyrażał zgody na zwolnienie pracownika od pracy, jeżeli zwolnienie to mogłoby narazić Teatr na szkody lub zakłócić tok jego pracy.

Art. 114

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Dyrektor lub kierownicy działów, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Art. 115

Zwolnień od pracy związanych z kształceniem się pracowników w szkołach i uczelniach oraz odbywających szkolenie i doskonalenia zawodowe w formach pozaszkolnych udziela się zgodnie z właściwymi przepisami.

Art. 116

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującego przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

X. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**Art. 117**

1. W stosunku do pracownika, który nie przestrzega ustalonego porządku i dyscypliny pracy, 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 a w szczególności:

- a) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- b) stawia się do pracy po spożyciu alkoholu,
- c) spożywa alkohol w czasie pracy,
- d) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- e) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- f) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary:

- kara upomnienia,
- kara nagany

Art. 118

Za nieprzestrzeganie przez pracownika Teatru przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w czasie pracy, może być zastosowana kara pieniężna.

Art. 119

Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwiony 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 sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych i zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.

Art. 120

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 121

1.Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3-ech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

Art. 122

O zastosowanej karze dyrekcja teatru 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 składa się do akt osobowych pracownika.

Art. 123

1.Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

2. Dyrekcja może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

Art. 124

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

Art. 125

1. Karę uważa się za nie byłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.

2. Dyrektor biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej - uznać karę za nie byłą przed upływem tego terminu.

XI. Nagrody i wyróżnienia

Art. 126

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenia jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań i osiągnięć artystycznych Teatru będą przyznawane nagrody i wyróżnienia w ramach posiadanych środków.

Art. 127

Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:

1. nagroda pieniężna,
2. pochwała pisemna

Art. 128

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Teatru.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się w aktach osobowych pracownika.

XII PRACE WZBRONIONE MŁODOCIANYM**Art. 129**

1. Młodocianym w wieku od 15 lat do ukończenia 18 lat wzbronione są niżej wymienione prace:
 - a) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - aa) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 14 kg,
 - dla chłopców – 20 kg,
 - bb) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 8 kg,
 - dla chłopców – 12 kg.
 - b) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - aa) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 10 kg,
 - dla chłopców – 15 kg,
 - bb) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 5 kg,
 - dla chłopców – 8 kg.
2. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych młodocianym oraz wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 15 lat (jeżeli jest to niezbędne do przygotowania zawodowego młodocianych) określa załącznik nr 1 do regulaminu pracy.

XIII. Ochrona pracy kobiet**Art. 130**

1. Kobiety w ciąży nie można 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 do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Art. 131

Do innej odpowiednio pracy przenosi się kobietę w ciąży

1. Zatrudnioną przy pracach wzbronionych 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.

Art. 132

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej 1 przerwa na karmienie.

Art. 133

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez kobietę nie może przekraczać:

- 1) 12 kg przy pracy stałej,
- 2) 20 kg przy pracy dorywczej.

- „praca dorywcza” — rozumie się przez to ręczne przemieszczanie przedmiotów, ładunków lub materiałów nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę.

2. Masa przedmiotów podnoszonych przez kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:

- 1) 8 kg przy pracy stałej,
- 2) 14 kg przy pracy dorywczej.

3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez kobietę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

4. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 2 do regulaminu pracy

Art. 134

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:

1. Dla kobiet w ciąży:

- a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- b) ręczne przenoszenie pod górę:
 - przedmiotów przy pracy stałej,
 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej.
- c) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- d) prace w pozycji wymuszonej,
- e) 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,
- f) 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.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 6 kg – przy pracy stałej,
 - 10 kg – przy pracy dorywczej.
- b) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- c) 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,
- d) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,

3. Szczegółowy wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik nr 3 do regulaminu pracy.

X. Przepisy końcowe

Art. 135

1. Regulamin obowiązuje do czasu wejścia w życie zakładowego układu zbiorowego.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie aneksu w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Art. 136

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

Szczegółowy wykaz prac wzbronionych młodocianym oraz wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 15 lat

I. Wykaz prac wzbronionych młodocianym

Młodocianym w wieku od 15 lat do ukończenia 18 lat wzbronione są niżej wymienione prace:

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym
 - 1) Polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
 - 2) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
 - 3) 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.
 - 4) 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.
2. Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych.
4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów.
5. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych.
 - prace w zasięgu pól elektromagnetycznych,
 - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, laserowe, nadfioletowe, podczerwone,

- prace w warunkach narażenia na hałas.

6. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe:

- prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
 - > uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
 - > obróbką drewna przy użyciu pilarek łańcuchowych z napędem elektrycznym lub mechanicznym, obsługą pilarek tarczowych, taśmowych, maszyn do obróbki drewna o bezpośrednim ręcznym posuwie materiału,
- prace związane ze stosowaniem środków łatwo palnych,
- prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego),
- prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości,
- prace przy nieodpowiednim oświetleniu.

II. Wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 15 lat (jeżeli jest to niezbędne do przygotowania zawodowego młodocianych)

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w dziale I pkt 1 ppkt 3) i 4) załącznika nr 1 do regulaminu pracy oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

- 1) Prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami.

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów

- 1) Prace w kontakcie z pyłami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi pyłami.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez kobietę nie może przekraczać:

3) 12 kg przy pracy stałej,

4) 20 kg przy pracy dorywczej.

- „praca dorywcza” — rozumie się przez to ręczne przemieszczanie przedmiotów, ładunków lub materiałów nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę.

2. Masa przedmiotów podnoszonych przez kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:

3) 8 kg przy pracy stałej,

4) 14 kg przy pracy dorywczej.

3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez kobietę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:

1) 8 kg przy pracy stałej,

2) 12 kg przy pracy dorywczej.

6. Dopuszczalne jest ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), przy spełnieniu następujących wymagań:

1) masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, nie może przekraczać 80 kg na jedną kobietę,

2) masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na pochylnie nie może przekraczać 20 kg na jedną kobietę.”;

7. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadła masa nieprzekraczająca:

- 1) przy pracy stałej – 10 kg dla kobiet,
 - 2) przy pracy dorywczej – 17 kg dla kobiet.
8. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.”;
9. Niedopuszczalne jest przenoszenie przez kobietę materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg dla kobiet.”;
10. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego przez kobietę na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:
- 1) Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%:
 - wózki 2-kołowe: 140 kg,
 - wózki 3 i więcej kołowe: 180 kg.
 - 2) Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%:
 - wózki 2-kołowe: 100 kg,
 - wózki 3 i więcej kołowe: 140 kg.
11. W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej – dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości określonych w pkt 10.
12. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.
13. Masa ładunku przemieszczanego na wózku szynowym, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać na jednego pracownika przy przemieszczaniu po terenie o nachyleniu:
- 1) nieprzekraczającym 2% – 240 kg dla kobiet,
 - 2) większym niż 2% – 180 kg dla kobiet.”;
14. Masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu:
- 1) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - a) nieprzekraczającym 5% – 40 kg dla kobiet,
 - b) większym niż 5% – 30 kg dla kobiet,
 - 2) po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni – 60% wartości określonych w pkt 1).
15. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na taczce po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

Szczegółowy wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.

1. Dla kobiet w ciąży:

- a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- b) ręczne przenoszenie pod górę:
 - przedmiotów przy pracy stałej,
 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej.
- c) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- d) prace w pozycji wymuszonej,
- e) 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,
- f) 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.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 6 kg – przy pracy stałej,
 - 10 kg – przy pracy dorywczej.
- b) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- c) 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,
- d) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,

Prace w narażeniu na hałas lub drgania.

Dla kobiet w ciąży:

a) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,

b) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- prace w narażeniu na czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy,
- 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;

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

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

- prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, m.in. usuwanie skutków awarii.

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 klamrach.