

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W CZEREMSZE

REGULAMIN PRACY

ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO W CZEREMSZE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- 1) Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy:
 - 1) Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
 - 2) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.)
 - 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).
 - 4) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881).
 - 5) Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
 - 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zmianami).
 - 7) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
 - 8) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796)
 - 9) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650 z późn. zm.)

§ 2

1. Regulamin pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czeremsze, zwany dalej „Regulaminem”, jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czeremsze oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin określa w szczególności:
 - 1) organizację pracy, w tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracownika;
 - 2) zasady przetwarzania danych osobowych;
 - 3) rozkład i porządek czasu pracy;
 - 4) wynagrodzenie za pracę;
 - 5) wyróżnienia i nagrody;
 - 6) zasady udzielania zwolnień od pracy i urlopów oraz sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy;
 - 7) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości;
 - 8) odpowiedzialność porządkową pracowników;

- 9) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) ochronę pracy kobiet i młodocianych.

§ 3

1. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Zespole” - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czeremsze,
 - 2) „Pracodawcy” - należy przez to rozumieć dyrektora zespołu.
 - 3) „Pracownika” - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy na podstawie przepisów Kodeksu pracy / Karty Nauczyciela /Kodeksu cywilnego.
3. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do projektów realizowanych w ramach POKL.
4. Dopuszcza się możliwość zatrudniania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym pracowników interwencyjnych, stażystów i innych osób kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach posiadanych środków finansowych.

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu (wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu Pracy).

§ 5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy oraz Ustawa - Karta Nauczyciela.

§ 6

1. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w godzinach swojej pracy administracyjnej.
2. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go upoważniona osoba.

§ 7

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Zespołu, a dotyczących jej funkcjonowania udziela Pracodawca lub pisemnie upoważnione do tego osoby.

2. Pracowników, poza wymienionymi w §7 ust. 1, obowiązuje zakaz udzielania informacji o Zespole na zewnątrz.
3. Bez zgody Pracodawcy lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie można wydać na zewnątrz, ani udostępnić nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kopii, w żadnej postaci, zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

Rozdział II

ORGANIZACJA PRACY

§ 8

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) Szanować godność oraz inne dobra osobiste pracowników.
- 2) Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
- 3) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne.
- 4) Zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę.
- 5) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność.
- 6) Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.
- 7) Wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im konieczne instrukcje, materiały i narzędzia.
- 8) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika.
- 9) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli.
- 10) Przeciwdziałać mobbingowi.
- 11) Organizować wymagane badania lekarskie pracowników.
- 12) Dostarczać nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
- 13) Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia.
- 14) Stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 15) Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.
- 16) Prawidłowo prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
- 17) Informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

2. Sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym:

- 1) Podczas szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) Podczas ogólnych zakładowych zebrań szkoleniowych pracowników.

§ 9

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Zespołu prac wynikających z jej treści.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem i umową o pracę.

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Regulaminu Pracy, ustalonego w Zespole porządku oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Zespole,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Zespole, w tym punktualnego rozpoczęcia i kończenia pracy.
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) należytego wykonywania poleceń przełożonego dotyczących pracy;
- 5) dbać o dobro Zespołu i ochronę jego mienia,
- 6) zachować trzeźwość w pracy i na terenie Zespołu,
- 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę i pracownika na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicę posiedzeń rady pedagogicznej, zespołów i komisji powoływanych w Zespole.
- 8) przestrzegać w Zespole zasad współżycia społecznego,
- 9) troszczyć się o bezpieczeństwo młodzieży,
- 10) kulturalnie i życzliwie traktować uczniów, rodziców i interesantów,
- 11) podnosić swoje kwalifikacje,
- 12) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego otoczeniu.
- 13) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczyć się z zobowiązań wobec Zespołu przed ustaniem stosunku pracy.

4. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z treścią umowy o pracę,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) równego traktowania pracowników w zatrudnieniu,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

5. Pracownikom zabrania się:

- 1) palenia tytoniu na terenie Zespołu;
- 2) opuszczania w czasie pracy, bez zgody pracodawcy, miejsca pracy;
- 3) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 10

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 § 10 ust. 1.

§ 11

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 12

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) Otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków;
- 2) Zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 3) Odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) Otrzymać nieodpłatnie przysługującą na danym stanowisku pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej;
- 5) Przedstawić aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami.

§ 13

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) Zwrócić Zespołowi pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną;
- 2) Rozliczyć się z Zespołem z pobranych zaliczek i pożyczek.

Rozdział III

ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY

§ 14

1. Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonanie obowiązków.

§ 15

1. Czas pracy w Zespole dla pracowników administracyjno - usługowych wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo – osiem godzin na dobę i w przyjętym **trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym**.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Czas pracy pracowników dydaktycznych w Zespole określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.).
Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
4. Pracownicy obsługi wykonują pracę wg ustalonych kryteriów:

Pracownicy przedszkola:

- a) robotnik gospodarczy od poniedziałku do piątku w godz. 11⁰⁰ do godz. 19⁰⁰
- b) intendent od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
- c) kucharz od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
- d) pomoc nauczyciela od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰

Pracownicy szkoły;

- a) główna księgowa od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰
- b) samodzielny referent od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
- c) robotnik gospodarczy od poniedziałku do piątku w godz. 11⁰⁰ do godz. 19⁰⁰
- d) intendent od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
- e) kucharz/ pomoc kuchenna od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
- f) konserwator / palacz co wg comiesięcznego, aktualnego grafiku służb czasu pracy w systemie zmianowym:
I zmiana 6⁰⁰ - 14⁰⁰,
II zmiana 14⁰⁰ - 22⁰⁰,
III zmiana 22⁰⁰-6⁰⁰,

lub w ramach prac konserwacyjno-porządkowych od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.

Harmonogram pracy sporządza się na okres 1 miesiąca i podaje się do wiadomości pracowników, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca.

Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w Zespole może być przedłużony do 12 godzin na dobę w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Pora nocna trwa od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.
6. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 16

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy obsługi i administracji potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.
3. Pracownicy dydaktyczni potwierdzają swoją obecność w pracy wpisem w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.

§ 17

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 18

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 19

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 - minutowej przerwy w pracy; czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala dyrektor.

Rozdział IV

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy niewykonywanie pracy nastąpiło z następujących powodów:
 - a) urlopu wypoczynkowego,

- b) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę,
- c) zwolnienia na 2 dni w roku w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 14-tu,
- d) zwolnienia pracownicy ciężarnej na zleczone przez lekarza badania lekarskie związane z ciążą,
- e) powołania do odbycia służby, ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego,
- f) zwolnień udzielonych na mocy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. nr 60, poz. 281 z późn. zmianami).

§ 21

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dla pracowników niebędących nauczycielami dokonuje się z dołu od 25-tego dnia każdego miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzenia dla nauczycieli dokonuje się z góry w dniu 1 każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacone w dniu następnym po dniu wolnym.
3. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, zajęcia dodatkowe, dodatki socjalne dla nauczycieli odbywa się z dołu od 25-tego dnia każdego miesiąca.
4. Premie uznaniowe i inne świadczenia wypłacane są z dołu w dniu wypłaty wynagrodzenia w ciągu jednego miesiąca od dnia ich przyznania.

§ 22

1. Zakład wypłaca wynagrodzenie na konto bankowe pracownika. Podstawą jest pisemne oświadczenie przechowywane w aktach osobowych każdego pracownika.
2. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników administracji i obsługi, ustala „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czeremsze ", dla których organem prowadzącym jest Gmina Czeremcha, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Zasady wynagradzania nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.), rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, sposobu obliczania wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową, wykazu stanowisk oraz dodatkowych zadań i zajęć uprawniających do dodatku funkcyjnego, ogólnych warunków przyznawania dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę przyznania dodatku za warunki pracy oraz szczególnych przypadków zaliczania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat. Regulamin organu prowadzącego w sprawie przyznawania dodatków motywacyjnych i funkcyjnych.

§ 23

Szczegółowe zasady udzielania świadczeń socjalnych reguluje oddzielny regulamin funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział V

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 24

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane pracownikom nagrody finansowe :
 - a) w stosunku do nauczycieli finansowa nagroda dyrektora szkoły, organu prowadzącego lub na wniosek dyrektora nagroda kuratora oświaty, Ministra Edukacji.
 - b) w stosunku do pracowników niepedagogicznych finansowa nagroda dyrektora zespołu.
2. O przyznaniu nagród i wyróżnień decyduje dyrektor zespołu.
3. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród dla pracowników administracji i obsługi określone są w „Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych”, a dla pracowników pedagogicznych określone są w regulaminie wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Czeremcha.

Rozdział VI

ZWOLNIENIA OD PRACY I URLOPY

§ 25

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy. Jeżeli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia - pracownik przekazuje odpowiednie informacje do sekretariatu Zespołu lub przełożonemu.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek dostarczenia zwolnienia lekarskiego do Pracodawcy w terminie do 7 dni od dnia otrzymania.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 26

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie.

2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy powinny być dostarczone najpóźniej drugiego dnia po tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje dyrektor zespołu.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ewidencji prowadzonej przez sekretariat zespołu.

§ 27

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych lub społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w pkt. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
3. Zwolnień od pracy udziela Pracodawca.
4. Prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień - pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania. Odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień nie może być rozumiane, jako praca w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych).
5. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia - jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu chyba, że na poczet zwolnienia zaliczono przepracowane godziny nadliczbowe (ponadwymiarowe). Nie odpracowanie jest naruszeniem Regulaminu.

§ 28

Pracownicy mogą opuszczać teren Zespołu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych. Z wpisem w "Księdze ewidencji wyjść służbowych".

§ 29

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

§ 30

1. Urlopu wypoczynkowego pracownikom administracji i obsługi udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracownika nie później niż miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

5. Przysługujący urlop pracownik winien wykorzystać w taki sposób, aby jedna część nie była mniejsza niż 14 dni, pozostałą zaś część urlopu pracownik może wykorzystać w sposób dowolny po uzgodnieniu z pracodawcą.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
7. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do skorzystania z 4 dni urlopu wypoczynkowego zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.
8. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich, z tym, że dyrektor może zatrudnić nauczyciela w tym okresie w wymiarze 7 dni np. w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.
9. W każdym roku kalendarzowym pracownikowi, na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym, udziela się nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu przed rozpoczęciem urlopu. Urlop na żądanie nie dotyczy nauczycieli.

§ 31

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni - w razie ślubu pracownika, 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, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.

§ 32

Pracownikowi wychowującemu, co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Kto chce skorzystać z tego przywileju, zobowiązany jest do złożenia każdego roku do końca stycznia, oświadczenia o nie skorzystaniu z powyższego zwolnienia przez współmałżonka.

§ 33

Pracodawca na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy zakładu. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik jest zobowiązany przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

§ 34

W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,

- b) funkcji z wyboru w Zarządzie zakładowej organizacji związkowej,
 - c) członka komisji pojednawczej.
2. Obowiązku świadczeń osobistych w celu:
- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, prokuratury, sądu, kolegium do spraw wykroczeń, policji, Sądu Pracy, NIK- u,
 - c) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji w związkach zawodowych, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy.
3. W celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym, karnym przygotowawczym lub kolegium do spraw wykroczeń. Łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

§35

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu, co najmniej 7 lat przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo jednego roku w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza medycyny pracy.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

Rozdział VII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI

§ 36

Naruszanie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) Stawienia się do pracy po spożyciu alkoholu, środków odurzających lub w stanie nietrzeźwym;
- 2) Przebywania na terenie Zespołu po spożyciu alkoholu lub środków odurzających w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności;
- 3) Doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie Zespołu do stanu nietrzeźwości;

- 4) Spożywania alkoholu, przyjmowania środków odurzających w czasie pracy lub na terenie Zespołu

§ 37

Pracownicy w stanie nietrzeźwym będą odsuwani od wykonywania pracy, względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.

§ 38

Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.

§ 39

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.
2. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badania stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu lub środków odurzających pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

§ 40

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.

§ 41

1. Badanie stanu trzeźwości przeprowadzają upoważnione organy na zlecenie Pracodawcy.
2. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.
3. Z przebiegu badania osoba upoważniona sporządza protokół zawierający opis objawów badań lub okoliczności uzasadniających przeprowadzenie i stwierdzający wynik badania.

§ 42

1. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań, o których mowa w § 39.
2. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania określonego w § 39 bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków.

§ 43

1. Z czynności, o których mowa w § 39 stwierdzających naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, dyrektor sporządzi protokół.

2. Sekretariat Zespołu prowadzi ewidencję przypadków naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 44

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

Rozdział VIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 45

1. W rozumieniu niniejszego Regulaminu - naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - a) niewykonanie polecenia przełożonego,
 - b) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e) naruszenie obowiązku trzeźwości.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) nałożenie kary pieniężnej,

§ 46

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 3 miesięcy od naruszenia obowiązku pracowniczego.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. O zastosowanej karze Pracodawca informuje pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Pismo o zastosowanej karze składa się do akt osobowych pracownika.

§ 47

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie

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

§ 48

Po roku (lub wcześniej na wniosek pracodawcy lub organizacji związkowej pracownika) nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

Rozdział IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 49

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownicy są w szczególności zobowiązani:
 - a) poddawać się szkoleniu bhp,
 - b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - c) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - d) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - e) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.
3. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp,
 - b) prowadzić systematycznie szkolenie z zakresu bhp,
 - c) organizować pracę zgodnie z przepisami bhp,
 - d) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, badania okresowe,
 - e) zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej,
 - f) wskazywać pracownikowi odpowiednie miejsce na przechowywanie odzieży oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 50

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i ogólnych zasad bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

4. Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 51

1. W celu zabezpieczenia pracowników i nauczycieli przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy - przydziela się nieodpłatnie nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela norm stanowiąca *załącznik nr 2* do regulaminu.
3. Wydanie odzieży ochronnej i roboczej, wg zarządzenia, następuje po wyczerpaniu okresu używalności dotychczas pobranej odzieży, co jest ustalone na podstawie prowadzonej przez sekretariat, ewidencji ilościowo-wartościowej, za pokwitowaniem pracownika.
4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.
5. Dodatkowe środki ochrony indywidualnej – niewymienione w tabeli norm – w zależności od warunków środowiska pracy określa osoba kierująca pracownikiem.

§ 52

1. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
2. Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza, winny być użytkowane przez pracowników w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.
3. Środki nie podlegają zwrotowi w przypadku śmierci pracownika, względnie używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności, określonego w tabeli norm.

§ 53

Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia i odzieży osobistej – pracownik otrzymuje je od pracodawcy nowe. Okres używania odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.

§ 54

1. Pracodawca zapewnia pranie, konserwację, naprawę i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na własny koszt.
2. Pranie odzieży roboczej może być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę nie rzadziej niż raz w roku ekwiwalentu pieniężnego w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem.

§ 55

1. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikom tym pracodawca wypłaca nie rzadziej niż raz w roku ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen, proporcjonalnie do wymiaru oraz czasu zatrudnienia.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności.

§ 56

1. Okres używalności przydzielonej odzieży, obuwia roboczego i środków higieny osobistej przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała, co najmniej 1 miesiąc.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na pół etatu okres używalności przedłuża się 2-krotnie). Okres używalności rozpoczyna bieg od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.

§ 57

1. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w tabeli norm, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego). O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie komisja w składzie:
 - pracownik służby bhp,
 - dyrektor zespołu.
- Wzór protokołu stanowi [załącznik nr 3](#) do regulaminu.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić na rzecz pracodawcy kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia.

§ 58

Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego, niezależnie od liczby realizowanych godzin lekcyjnych, ma obowiązek używać odzieży i obuwia sportowe.

§ 59

Czynnym zawodowo pracownikom przysługują napoje i środki utrzymania higieny osobistej w ilości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 4. Pracodawca zastrzega sobie jednak możliwość zapewnienia w/w artykułów w innym asortymencie niż w załączniku - w zależności od możliwości i potrzeb profilaktyki - lub do indywidualnego lub zbiorowego użytkowania (np. woda mineralna w pokoju nauczycielskim, płynne mydło lub papierowe ręczniki w toaletach). Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.

Rozdział X

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 60

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej jak również 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.
4. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy a w razie braku takiej możliwości – zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącej dziecko piersią,
 - 2) przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę wynikają z orzeczenia lekarskiego.
5. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy lub przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
6. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§ 61

Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

§ 62

1. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów przez kobiety nie mogą przekroczyć:

- 1) masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną kobietę:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 12 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 20 kg;
 - 2) ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej
 - 3) przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, aby na jedną pracownicę przypadła masa nieprzekraczająca przy pracy stałej 10 kg, a przy pracy dorywczej 17 kg.
 - 4) niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów przez kobiety na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.
 - 5) masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać:
 - a) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu nieprzekraczającym 5% - 40 kg, większym niż 5% - 30 kg
 - b) po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni - 60% wartości określonych w ppkt a.
2. Prace wzbronione dla kobiet w ciąży:
- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 2) ręczne przenoszenie pod górę: przedmiotów przy pracy stałej, przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
 - 3) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 4) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 5) prace w pozycji wymuszonej;
 - 6) 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;
 - 7) 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;
 - 8) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym; zimnym; o dużych wahaniami mikroklimatu;
 - 9) prace w warunkach narażenia na hałas (65dB);
 - 10) prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego;
 - 11) prace 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),
 - 12) wchodzenie i schodzenie po drabinach.
3. Prace wzbronione kobietom karmiącym:
- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: 6 kg – przy pracy stałej, 10 kg – przy pracy dorywczej,
 - 2) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - 3) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

- 4) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym; zimnym; o dużych wahaniamiach mikroklimatu;
- 5) prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu;
- 6) prace narażające na działanie pola jonizującego;
- 7) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego w tym: gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

§ 63

Pracownicy młodociani nie mogą być zatrudnieni do wykonywania prac, których zabraniają przepisy prawa pracy (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1509).

Rozdział XI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 64

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 65

Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czeremsze stanowi [załącznik nr 5](#) do Regulaminu Pracy.

§ 66

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników.

§ 67

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy, inne przepisy prawa oraz Ustawa - Karta Nauczyciela.

§ 68

Regulamin ustalony został w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 69

Regulamin wchodzi w życie od dnia.....

Uzgodnienie z zakładowymi organizacjami związkowymi Regulaminu Pracy

Przedstawiciel Zakładowej Organizacji Związkowej:

.....
Data uzgodnienia

.....
Związek Nauczycielstwa Polskiego

Uzgodnienie z zakładowymi organizacjami związkowymi Regulaminu Pracy

Przedstawiciel Zakładowej Organizacji Związkowej:

.....
Data uzgodnienia

.....
*NSZZ „Solidarność” Pracowników
Oświaty i Wychowania w Białymstoku*

Uzgodnienie z zakładowymi organizacjami związkowymi Regulaminu Pracy

Przedstawiciel Zakładowej Organizacji Związkowej:

.....
Data uzgodnienia

.....
KNSZZ „Solidarność 80”

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY**

Niżej podpisany(a) ,
zatrudniony(a) w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Czeremsze na stanowisku
..... potwierdzam, że przed rozpoczęciem pracy
zapoznałem(am) się z treścią obowiązującego w Zespole regulaminu pracy, co potwierdzam
własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis pracownika)

TABELA NORM
PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO DLA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W CZEREMSZE

Lp.	Stanowisko pracy	Wyposażenie w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego	Przewidywany okres używalności o.z. – okres zimowy
1.	Nauczyciel wychowania fizycznego	dres obuwie sportowe podkoszulek spodenki gimnastyczne kurtka	24 miesiące 24 miesiące 12 miesięcy 12 miesięcy 4 o. z.
2.	Nauczyciel wychowania przedszkolnego	fartuch bawełniany obuwie profilaktyczne	18 miesięcy 24 miesiące
3.	Intendent	fartuch bawełniany – 2 szt. obuwie na spodach przeciwślizgowych Kamizelka robocza ocieplana Rękawice ochronne Okulary ochronne	12 miesięcy 12 miesięcy 2 o.z. d.z. d.z.
4.	Kucharz, starszy kucharz, pomoc kucharza	fartuch bawełniany -2 szt. fartuch tkaninowy przedni nakrycie głowy – chustka lub czepok – obuwie na spodach przeciwślizgowych Rękawice ochronne Okulary ochronne	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy d.z. d.z.
5.	Robotnik gospodarczy	fartuch ochronny obuwie na spodach przeciwślizgowych chustka/czapka Rękawice ochronne Okulary ochronne	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy d.z. d.z.
6.	Woźny/ konserwator	Ubranie drelichowe Nakrycie głowy – beret lub czapka Kamizelka robocza ocieplana Obuwie robocze skóra/guma Rękawice ochronne Okulary ochronne	12 miesięcy 24 miesiące 2 o.z 12 miesięcy d.z. d.z.

Protokół nr
utruty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia*
odzieży roboczej/obuwia roboczego/środków ochrony indywidualnej*

Wydanie nowej odzieży roboczej/nowego obuwia roboczego/nowych środków ochrony indywidualnej*:

.....
.....
(nazwa asortymentu)

Panu/Pani*
zatrudnionemu/zatrudnionej* w
na stanowisku
nastąpiło w dn.

Wymieniona odzież robocza/obuwie robocze/środki ochrony indywidualnej*
uległa/uległo/uległy* utracie, zniszczeniu, przedwczesnemu zużyciu* z powodu.

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

i nastąpiło z winy/bez winy pracownika*.

.....
(podpis inspektora ds. bhp)

.....
(podpis dyrektora szkoły)

.....
(miejsowość, data)

* – niepotrzebne skreślić

Tabela norm wyposażenia w środki utrzymania czystości

Lp.	Stanowisko pracy	Środki utrzymania czystości	Miesiące
1.	Nauczyciele	Ręcznik	12 miesięcy
		Mydło	100g – miesiąc
		Herbata	100g – miesiąc
2.	Pracownicy administracji i obsługi	Ręcznik	12 miesięcy
		Mydło	100g – miesiąc
		Herbata	100g – miesiąc

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....
(miejsowość)

.....
(data)

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE NIEBEZPIECZNYCH w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czeremsze

Podstawa prawna:

- § 80 ust.2 rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. jedn. Dz.U. z 2003r nr 169 poz. 1650 z późn. zm.)
- art. 207 §2 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm)

1. Do prac szczególnie niebezpiecznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czeremsze zalicza się:

1) prace wykonywane na wysokości powyżej 1 metra, szczególnie prace wykonywane z drabin:

- a) prace porządkowe wykonywane przez sprzątaczkę (np. mycie okien),
- b) prace wykonywane przez konserwatorów (np. naprawa prac malarskich, wymiana uszkodzonych świetlówek),

2) prace z użyciem materiałów niebezpiecznych

- a) pracownicy prowadzący prace porządkowe, którzy mogą być narażeni na czynniki chemiczne (np. przy dezynfekowaniu powierzchni środkami dezynfekcyjnymi),
- b) pracownicy zatrudnieni przy malowaniu farbami syntetycznymi i lakierami,

3) roboty budowlane, rozbiórkowe, remontowe prowadzone bez wstrzymania ruchu zakładu lub jego części.

2. Wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych:

1) warunki dopuszczenia pracownika do pracy:

- a. uprawnienia do wykonywania danej pracy chyba, że pracodawca w konkretnych przypadkach zdecyduje indywidualnie,
- b. przejście odpowiedniego instruktażu stanowiskowego, zapoznanie się z instrukcją obsługi, oraz przeszkolenie bhp i ppoż.,
- c. stan zdrowia odpowiedni do wykonywanej pracy, potwierdzony świadectwem wydanym przez uprawnionego lekarza,
- d. ubranie w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej przewidziane przez pracodawcę dla danego stanowiska w tabeli norm ustalonej odrębnym zarządzeniem,

2) przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych pracodawca zapewnia:

- a) nadzór nad tymi pracami poprzez wyznaczone w tym celu osoby,
- b) odpowiednie środki zabezpieczające,
- c) instruktaż pracowników obejmujący w szczególności:
 - imienny podział pracy,
 - kolejność wykonywania zadań,
 - wymagania bhp przy poszczególnych czynnościach.

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych, wykonującym prace szczególnie niebezpieczne, należy zapewnić udział w szkoleniu okresowym w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy nie rzadziej niż raz w roku.