# REGULAMIN PRACY

# 

**Szkoły Podstawowej**

**im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Warnicach**

**Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst. jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255, z 2017 r. poz. 60 i 962),

1. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1189),
2. 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 2014 r. poz. 1632),
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 1881),
4. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości, przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 487).

## PRZEPISY OGÓLNE

**§ 1**

* 1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
  2. Regulamin pracy określa w szczególności:
     1. organizację pracy,
     2. czas pracy, (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
     3. sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
     4. sposoby potwierdzania obecności w pracy,
     5. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
     6. nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
     7. termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
     8. urlopy, w tym urlop rodzicielski,
     9. sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

**§ 2**

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

**§ 3**

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik jest zapoznawany z przepisami Regulaminu, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią jest dołączane do akt.

## II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

**§ 4**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. czytanie zarządzeń dyrektora umieszczanych na tablicy ogłoszeń oraz wykonywanie zawartych w nich poleceń ,
4. przestrzegać czasu pracy ustalonego w Szkole, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
5. przestrzegać wszelkich regulaminów, w tym pracy oraz ustalonego porządku,
6. przestrzegać przepisów bhp i ppoż.
7. podnosić kwalifikacje zawodowe,
8. dbać o dobro Szkoły i jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
9. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
10. dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz wokół niego,
11. w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczyć się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy,
12. okazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować politykę rozwoju Szkoły, w tym koncepcje pracy Szkoły.
13. przeciwdziałać mobbingowi wśród współpracowników.

**§ 5**

1. Pracodawca jest odpowiedzialny w szczególności za:
2. dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
3. realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego podjętymi w ramach ich kompetencji oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
4. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków.

2. Dyrektor powinien także:

1. zapewnić odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami, ryzykiem zawodowym,
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
6. kierować pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywać koszty tych badań,
7. zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
8. wyposażyć pracowników w niezbędne materiały i środki ochrony indywidualnej zgodnie z tabelą (**załącznik do Regulaminu nr 1** ) do wykonywania pracy na stanowisku,
9. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność,
10. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ja na życzenie pracownika,
11. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
12. zaspokajać w miarę potrzeb oraz posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę ich zdrowia,
13. niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
14. prowadzić oraz należycie przechowywać akta osobowe pracowników,
15. przetwarzać dane osobowe pracowników, uczniów zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
16. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
17. stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
18. przeciwdziałać mobbingowi w pracy.

### CZAS PRACY

**§ 6**

Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

**§ 7**

* 1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:

1. dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,
2. dla pracowników niebędących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym- 1 miesiąc.

a) w okresie grzewczym

* 1. Tygodniowy wymiar godzin i czas pracy dla pracowników niepedagogicznych wynosi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grupa pracowników | Zmiana | Godziny pracy  od poniedziałku do piątku |
| Pracownicy administracji szkoły | I | 7.00 - 15.00 |
| Pracownicy obsługi | I | 7.00 - 15.00 |
| II | 10.00 - 18.00 |
| Palacz/ konserwator w okresie grzewczym  Poza sezonem grzewczym |  | 6.00 - 14.00 |
| I | 7.00 - 15.00 |
| Pracownicy obsługi hali | I | 7.00 - 15.00 |
| II | 14.00 - 22.00 |
| kucharka | I | 7.00 - 15.00 |
| Pomoc kuchenna | I | 7.00 - 15.00 |

* 1. W indywidualnych przypadkach, podyktowanych potrzebami zakładu pracy, pracodawca może ustalić inne godziny pracy pracownika niebędącego nauczycielem.
  2. Pora nocna obejmuje godziny pomiędzy godz. 22.00 a 6.00 rano.
  3. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.

**§ 8**

* 1. Pracodawca opracowuje dla pracowników niepedagogicznych harmonogramy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz przerw w pracy (dla określonych kategorii pracowników).
  2. Dla pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, pracowników zarządzających, pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się pracy.
  3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na żądanie pracownika.

**§ 9**

1. Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy, pracodawca określa czas pracy wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy), wprowadza skrócony tydzień pracy lub weekendowo-świąteczny czas pracy.

**§ 10**

1. Obecność w pracy pracownik niepedagogiczny potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do Szkoły.
2. Lista obecności znajduje się w sekretariacie i jest codziennie potwierdzana przez sekretarkę/referenta na liście w obecności pracownika.
3. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć pozalekcyjnych, a także na zebraniach Rady Pedagogicznej.

**§ 11**

1. Szczegółowy czas pracy określa zakres obowiązków pracownika.
2. 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.

**§ 12**

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione.
3. Niedopuszczalna jest zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy bez zgody przełożonego.
4. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu i nie mogą być zmieniane bez zgody przełożonego.
5. Wyjście poza teren Szkoły może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Przebywanie w Szkole poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
7. Czas przebywania w Szkole po godzinach pracy jest rejestrowany w zeszycie ewidencji.

**§ 13**

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
2. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie, jako ostatni obowiązany jest:
   1. sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
   2. zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
   3. zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.,
   4. przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje oraz dokumentację prowadzenia zajęć (dzienniki lekcyjne), zgodnie z przyjętymi zasadami, tj. do pokoju nauczycielskiego.

### IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

**§ 14**

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
2. Pracodawca udziela na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym wliczanym do dni urlopu wypoczynkowego.

4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony

poza planem urlopów.

5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracownikom udziela się najpóźniej

do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

7. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu na to, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik wykorzystuje urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.

8 Nauczycielowi szkoły feryjnej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich, a nauczycielowi szkoły nieferyjnej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.

9. Pracownikom niebędącym nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu:

* 1. 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat,
  2. 26 dni – przy co najmniej 10-letnim zatrudnieniu.

10. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do pierwszego urlopu:

* + 1. z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku[[1]](#footnote-1),
    2. w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne (nauczyciele szkół feryjnych).

11. Dla pracowników niebędących nauczycielami urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

12. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu, zaś pracującym sezonowo – na ogólnych zasadach.

**§ 15**

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Dyrektor szkoły może zatrudniać nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii letnich w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.

**§ 16**

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

* + 1. w celu sprawowania opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
    2. podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,

**§ 17**

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 1 roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.
4. Urlopu rodzicielskiego pracownikom pracodawca udziela w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy, na pisemny wniosek pracownika.

**§ 18**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu pracy lub innych przepisów prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do załatwienia sprawy w przypadku:
3. wezwania organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
4. wezwania w celu wykonania czynności biegłego, nie więcej niż 6 dni w roku kalendarzowym,
5. przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych,
6. wezwania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.

**§ 19**

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
2. 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,
3. 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,
4. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że pracownik odpracuje czas zwolnienia - o ile jest to możliwe.
5. W celu uzyskania zwolnienia od pracy pracownik składa pisemny wniosek z uzasadnieniem potrzeby zwolnienia.
6. Wszystkie wyjścia w godzinach pracy pracowników administracyjnych i obsługowych są ewidencjonowane.
7. Wyjścia pracowników w godzinach pracy bez przestrzegania ustaleń zawartych powyżej są niedopuszczalne i podlegają odpowiedzialności porządkowej przewidzianej w Kodeksie pracy.

**§ 20**

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**§ 21**

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego – w razie odosobnienia pracownika,
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, samorządowej, sąd, prokuraturę, policję, organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na 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.

**V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA, RYZYKO ZAWODOWE**

**§ 22**

Pracodawca 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 bhp.

**§ 23**

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.   
W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. Znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełojonych.
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek   
   i ład w miejscu pracy.
4. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w 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.
7. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

**§ 24**

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 wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa 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.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

**§ 25**

Szkolenia okresowe pracowników organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

**§ 26**

Okresowe badania lekarskie pracowników przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

**§ 27**

1. Nowozatrudniony pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez szkolenia wstępnego w zakresie BHP.
2. W czasie szkolenia wstępnego (instruktażu ogólnego) pracownicy zostają zapoznani z oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.
5. Pracodawca wyposaża pomieszczenia higieniczno- sanitarne w niezbędne środki czystości i higieny osobistej w ilościach zaspokajających potrzeby pracowników.

**§ 28**

Do obowiązków pracodawcy w zakresie przepisów bhp należy zapewnienie przestrzegania przepisów bhp przez pracowników Szkoły, w szczególności poprzez wydanie poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.

**§ 29**

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze komputera.

2. wykaz osób zatrudnionych na stanowisku z monitorem ekranowym, dla których czas pracy z monitorem przekracza 4 godziny:

a) dyrektor, wicedyrektor szkoły,

b) pracownik sekretariatu

c) nauczyciel informatyki

3. Zwrot kosztów okularów korygujących następuje po przedstawieniu rachunku

## VI. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

**§ 30**

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

**§ 31**

1. Wynagrodzenia są wypłacane w terminach:
2. dla pracowników pedagogicznych z góry w pierwszym dniu miesiąca.   
   Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym. Z dołu za godziny ponadwymiarowe do ostatniego każdego miesiąca.
3. dla pracowników administracyjno-obsługowych z dołu w ostatnim dniu miesiąca.  
   Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce do rąk pracownika w Banku Pyrzycko- Stargardzkim o. Warnice, w godzinach jego urzędowania.
5. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

**§ 32**

Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają: regulamin wynagrodzenia, a dla nauczycieli odrębne przepisy.

**§ 33**

1. Wynagrodzenie i inne należności wypłacane są pracownikowi osobiście, mogą być również podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika, oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej. Podpis osoby upoważnionej w miejscu pokwitowania odbioru jest dla  placówki dowodem wypłaty.
2. Wynagrodzenie na podstawie pisemnego wniosku pracownika, jest przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.

#### VIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

**§ 34**

## 1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań i osiągnięć placówki, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:

## pochwały pisemnej,

## pochwały publicznej,

## nagrody pieniężnej.

## 2. Nagrodę może otrzymać pracownik, który przepracował cały rok

**§ 35**

## Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca w ramach posiadanych środków. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## IX. OCHRONA PRACY KOBIET

**§ 36**

1. Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.

**§ 37**

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

**§ 38**

1. Kobiet w ciąży i karmiących piersią nie wolno zatrudniać przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac, o których mowa w ust. 1 zawiera **załącznik nr 3**

## X. DYSCYPLINA PRACY

**§ 39**

O niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

**§ 40**

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

**§ 41**

W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty.

Za datę zaświadczenia uważa się datę stempla pocztowego.

**§ 42**

W razie nieobecności w pracy w związku z:

1. niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
2. chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania opieki osobistej – pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

**§ 43**

* 1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, pojazdów służbowych, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
  2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego.
  3. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie Szkoły.

**§ 44**

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bhp, ppoż. może być zastosowana kara pisemna:
   1. upomnienia,
   2. nagany.
2. Każda z nich zawiera uzasadnienie oraz pouczenie o prawie ukaranego do odwołania się od kary.

**§ 45**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna, która nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenia pracownika.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.
3. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

## XI. ODZIEŻ ROBOCZA I ŚRODKI OCHRONY OSOBISTEJ

**§ 46**

1. Odzież robocza jest to odzież przeznaczona do użytku podczas wykonywania pracy dostosowana do wykonywanych czynności. Osłania ona lub zastępuje odzież własną pracownika przy pracach z intensywnym brudzeniem lub występowaniem innych czynników powodujących przyśpieszone niszczenie odzieży. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez odzieży roboczej i ochronnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy)
2. Odzież robocza jest przydzielana pracownikom bezpłatnie i stanowi własność jednostki zatrudniającej.
3. Okres używalności odzieży roboczej liczy się od dnia faktycznego wydania.
4. Pracodawca jest zobowiązany do rozliczania ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży.
   1. Ekwiwalent jest wypłacany raz w miesiącu wraz z wynagrodzeniem:

- palacz/ konserwator 10 zł na miesiąc

- pozostali pracownicy 5 zł na miesiąc

* 1. W przypadku wcześniejszego niż okres użytkowania odzieży roboczej: utraty, zniszczenia pracownik zobowiązany jest do zwrotu kwoty równej niezamortyzowanej części wartości przydzielonej odzieży roboczej.

1. Środki higieny osobistej dostępne są na miejscu pracy oraz w łazienkach.
2. Regulamin przydziału odzieży roboczej dla pracowników zawiera **załącznik nr 2**
3. Z przeglądu komisja opracowuje odpowiedni protokół.
4. O przydatności, bądź nieprzydatności odzieży a także o stopniu zużycia postanawia protokolarnie komisja w składzie:
5. pracownik służby bhp,
6. przedstawiciel pracowników,

## XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 47**

1. Wszelkie przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w sekretariacie szkoły, a regulaminy w wyznaczonym miejscu przez pracodawcę.
2. Pracownik odchodzący z pracy obowiązany jest rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a zwłaszcza z przedmiotów, które pobrał do użytkowania w związku z wykonywaną pracą.

**§ 48**

We wszystkich sprawach, wynikających ze stosunku pracy, jak również w sprawach skarg i wniosków dyrektor przyjmuje pracowników od poniedziałku do piątku w godz. od 9.00 do 12.00 w siedzibie Szkoły Podstawowej w Warnicach.

**§ 49**

W razie powstania między zakładem a pracownikiem sporu, wynikającego ze stosunku pracy, pracownik powinien przedstawić swoje roszczenie przełożonemu, który podejmie kroki w celu polubownego załatwienia sporu.

**§ 50**

Pracownicy są wynagradzani i mają prawo do świadczeń socjalnych według oddzielnie opracowanych regulaminów odpowiednio:

* + 1. wynagradzania,
    2. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**§ 51**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy lub – w przypadku nauczycieli – Karta Nauczyciela.

**§ 52**

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest dyrektor Szkoły po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu nie jest traktowana, jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. O zmianach treści regulaminu informuje się w sposób przyjęty w Szkole, tj. zarządzeniem, które jest umieszczane na tablicy ogłoszeń w szkole.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu pracy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu, którego treść jest ustalana i wprowadzona w życie w trybie przewidzianym dla Regulaminu tj.zarządzeniem
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników.

**§ 53**

1. Z dniem wejścia w życie regulaminu – traci moc dotychczasowy regulamin pracy..

2. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.

3. Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu Pracy swoim podpisem złożonym w sekretariacie szkoły.

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

**Załącznik nr 3**

**do Regulaminu Pracy**

**WYKAZ PRAC UCIĄŻLIWYCH DLA KOBIET**

**Zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu**

**W Warnicach**

Praca dorywcza - 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.

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać dla kobiet:
2. 12 kg przy pracy stałej oraz
3. 20 kg przy pracy dorywczej.
4. Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać dla kobiet - 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet - 12 kg.
6. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika 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 dla kobiet - 12 kg.
7. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika 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 dla kobiet

* 8 kg przy pracy stałej,
* 12 kg przy pracy dorywczej.

1. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równolegle do podłoża, nie może przekraczać dla kobiet wartości 120 N.
2. Wartości sił używanych przez kobietę do poruszania elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie mogą przekraczać następujących wartości:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Sposób obsługi | Kobiety | |
| praca stała | praca dorywcza |
| 1 | 2 | 5 | 6 |
| 1 | Obsługa oburęczna | 50 N | 100 N |
| 2 | Obsługa jednoręczna | 20 N | 50 N |
| 3 | Obsługa nożna | 120 N |  |

1. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, aby na kobietę przypadała masa nieprzekraczająca:

* przy pracy stałej - 10 kg,
* przy pracy dorywczej – 17 kg.

1. Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez kobietę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równolegle do podłoża, nie może przekraczać wartości:

* przy pchaniu - 100 N,
* przy ciągnięciu - 80 N.

1. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów przez kobiety na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej200 kg.
2. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Warunki przemieszczania  ładunków | Kobiety | |
| wózki 2-kołowe | wózki 3-  i więcej kołowe |
| 1 | 2 | 5 | 6 |
| 1 | Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% | 140 kg | 180 kg |
| 2 | Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5% | 100 kg | 140 kg |
|  |  |  |  |

1. W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej - dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości określonych powyżej.
2. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

**WYKAZ PRAC UCIĄŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

**Dla kobiet w ciąży**

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
4. przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
5. przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej,
6. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
7. Ręczne przenoszenie pod górę:
8. przedmiotów przy pracy stałej,
9. przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej.
10. Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
11. 30 N - przy pchaniu,
12. 25 N - przy ciągnięciu.
13. Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
14. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
15. Przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszanym ręcznie.
16. Prace w pozycji wymuszonej.
17. 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.
18. 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.
19. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
20. poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
21. szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
22. maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
23. Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
24. wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s2,
25. wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s2;
26. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
27. 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.

**Dla kobiet karmiących dziecko piersią**

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
3. 6 kg - przy pracy stałej,
4. 10 kg - przy pracy dorywczej.
5. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
6. przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej I 50 N przy pracy dorywczej,
7. przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej.
8. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
9. 60 N - przy pracy stałej,
10. 100 N - przy pracy dorywczej.
11. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.
12. 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.
13. Ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
14. 4 kg - przy pracy stałej,
15. 6 kg - przy pracy dorywczej.
16. Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
17. 60 N - przy pchaniu,
18. 50 N - przy ciągnięciu.
19. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
20. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
21. Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
22. 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
23. 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
24. 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

1. Przewożenie ładunków:
2. na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
3. na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

**PRACODAWCA:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Załącznik nr 2**

**do Regulaminu Pracy**

**Regulamin**

przydzielania pracownikom i nauczycielom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego i środków czystości

§1

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 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 do zarządzenia.

3 Dodatkowe środki ochrony indywidualnej – nie wymienione w tabeli norm – w zależności od warunków środowiska pracy określa osoba kierująca pracownikiem.

§2

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. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.

§3

Odzież i obuwie robocze przeznaczone są do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiają zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytwarzanego lub przetwarzanego produktu.

§4

Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikom i nauczycielom bezpłatnie i stanowią własność szkoły.

§5

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez pracowników i nauczycieli użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

§6

W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik lub nauczyciel jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

§7

W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego (sportowego) pracownik lub nauczyciel otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:

1. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie

2. Utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy – za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia.

§8

Nowoprzyjęci pracownicy lub nauczyciele mogą otrzymać używane środki ochrony indywidualnej a także odzież i obuwie robocze, jeżeli przedmioty te zachowały własności ochronne i odpowiadają wymogom estetycznym, higienicznym i sanitarnym.

§9

Pracodawca może ustalić stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny.

§10

Konserwacja i pranie należą do obowiązków pracodawcy i umożliwia je pracodawca na terenie szkoły.

§11

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

§12

1. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nauczyciel lub pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

2. Nauczyciele otrzymują przydział, jeżeli prowadzą ćwiczenia lub doświadczenia wynikające z programu.

§13

Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości w postaci mydła w płynie i jednorazowych ręczników papierowych dostępnych w sanitariatach.

§14

Dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się tabelę ewidencyjne przydziału w/w środków prowadzone przez sekretarkę

**Załącznik nr 1**

**do Regulaminu Pracy**

**TABELA**

Norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny pracowników

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L/P | Stanowisko pracy | Zakres wyposażenia:  **R**- odzież i obuwie robocze  **O**- ochrona indywidualna | Przewidywany okres używalności w miesiącach | Uwagi |
| 1. | Sprzątaczka | R- fartuch  R- obuwie robocze  O- rękawice ochronne + gumowe | 24  24  do zużycia |  |
| 2. | Woźna | R- fartuch  R- obuwie robocze  R- kamizelka ciepło- ochronna  O- rękawice ochronne drelichowe  O- płaszcz przeciwdeszczowy | 24  24  do zużycia  do zużycia  do zużycia |  |
| 3. | Kucharka, pomoc kuchenna | R- czepek biały lub chustka na głowę  R – fartuch biały  R – obuwie na spodach antypoślizgowych  O- rękawice ochronne | do zużycia  2szt/12  12  do zużycia |  |
| 4. | Konserwator palacz | R- ubranie robocze  R- czapka  R- trzewiki robocze  O – rękawice ochronne  O- okulary ochronne  R- kamizelka  R- maska ochronna | 24 miesięcy  do zużycia  24 miesięcy  do zużycia  do zużycia  do zużycia  do zużycia |  |
| 5. | Nauczyciel chemii | R- fartuch ochronny  O- okulary ochronne  O- rękawice | do zużycia  do zużycia  do zużycia |  |
| 6. | Nauczyciel fizyki | R- fartuch ochronny  O- rękawice gumowe  O- okulary ochronne | do zużycia  do zużycia  do zużycia |  |
| 7. | Nauczyciel w-f | R- dres ochronny  R – koszulka gimnastyczna  R- obuwie sportowe  R- spodenki gimnastyczne | 24  12  24  12 | Ekwiwalent |
| 8 . | Praca przy komputerze:  - dyrektor,  - wicedyrektor  - sekretarka  - n-l informatyki | R- okulary korygujące wzrok | 24 | Koszt zwrotu 450 zł |

Rękawice gumowe pracownicy otrzymują przy każdorazowym zakupie środków czystości.

1. Dotyczy pracowników niebędących nauczycielami i nauczycieli szkół i placówek nieferyjnych. [↑](#footnote-ref-1)