

REGULAMIN PRACY

w Zespole Kształcenia i Wychowania
w Koczale

I.

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią :

1. Kodeks pracy: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140, z 2023 r. poz. 240 i poz. 641).
2. Karta Nauczyciela - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700, 1730 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854).
4. Obwieszczenie Ministra pracy i Polityki Socjalnej z dnia 16. 09. 2014 r. w sprawie ogłoszenie jednolitego tekstu rozporządzenia MIPS w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 ze zm.)

§ 2.

1. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3.

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Przepisów regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 4.

1. Każdy pracownik, przed dopuszczeniem do pracy, podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 5.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć dyrektora placówki.

II.

ORGANIZACJA

§ 6.

1. Zespół działa na podstawie Statutu, w oparciu o Arkusz Organizacyjny oraz Uchwałę Rady Gminy w Koczale.

§ 7.

1. W Zespole istnieją specjalistyczne stanowiska pracy jedno – lub wieloosobowe w zależności od potrzeb i możliwości:
 - 1) stanowisko dyspozycyjne:
 - a) dyrektor zespołu,

2) stanowiska pedagogiczne:

- a) wicedyrektor,
- b) wicedyrektor ds. edukacji przedszkolnej,
- c) kierownik świetlicy,
- d) nauczyciel,
- e) pedagog,
- f) pedagog specjalny,
- g) psycholog,
- h) logopeda,

3) stanowiska administracyjne:

- a) główny księgowy,
- b) kierownik administracyjno – gospodarczy,
- c) sekretarz,
- d) referent,
- e) intendent,

4) stanowiska obsługi:

- a) sprzątaczką,
- b) pomoc nauczyciela,
- c) konserwator,
- d) pomoc kuchenna,
- e) robotnik gospodarczy,
- f) opiekun dzieci dowożonych do i ze szkoły.

§ 8.

1. Układy grup mają charakter szkieletowy i mogą w nich zachodzić zmiany jakościowe i ilościowe w zależności od aktualnych potrzeb i możliwości etatowych i finansowych.

§ 9.

1. Akta osobowe zawierają zakresy czynności:

- 1) głównego księgowego,
- 2) kierownika administracyjno – gospodarczego,
- 3) sekretarza szkoły,
- 4) referenta,
- 5) pracowników obsługi.

2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli zawiera Statut Zespołu.

§ 10.

1. Podległość służbowa pracowników:

- 1) Dyrektorowi placówki bezpośrednio podlegają:
 - a) wicedyrektor,
 - b) wicedyrektor ds. edukacji przedszkolnej,
 - c) główny księgowy,

- d) kierownik świetlicy,
 - e) nauczyciele,
 - f) kierownik administracyjno – gospodarczy.
- 2) Pozostali pracownicy podlegają pośrednio dyrektorowi zespołu.
- 3) Wicedyrektorowi bezpośrednio podlegają pracownicy pedagogiczni w zakresie merytorycznym, zawartym w przydziale czynności.
- 4) Wicedyrektorowi ds. edukacji przedszkolnej podlegają bezpośrednio nauczyciele i pracownicy przedszkola.
- 5) Kierownikowi świetlicy bezpośrednio podlegają pracownicy świetlicy:
- a) pedagogiczni,
 - b) administracji,
 - c) obsługi
- w zakresie, określonym w przydziale czynności.
- 6) Kierownikowi administracyjno – gospodarczemu podlegają bezpośrednio pozostali pracownicy:
- a) administracji,
 - b) obsługi.

III.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 11.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać w pełni czas na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności :
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, pozytywny stosunek do podwładnych, adaptacji zawodowej młodocianych,
 - 6) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i maszyny stanowiące własność oświaty, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy, wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy do sekretariatu i pokoju nauczycielskiego,
 - 7) przestrzeganie dóbr osobistych współpracowników i uczniów,
 - 8) palenie tytoniu w miejscach do tego wyznaczonych,

- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 10) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - 11) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
 - 12) używanie, zgodnie z przeznaczeniem, przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie na rzecz pracodawcy,
 - 13) dbanie o używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie na rzecz pracodawcy,
 - 14) właściwie odnoszenie się do przełożonych, współpracowników, uczniów i ich rodziców, mając na względzie w szczególności zasady kultury osobistej i współżycia społecznego,
 - 15) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby, znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
3. Regulamin pracy stwierdza również, że szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest :
- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi, maszyn, pomocy naukowych, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami, wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
 - 4) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) pozostawienie uczniów bez opieki w czasie zajęć, dyżurów, spóźnianie się na dyżury,
 - 8) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i Zespołu,
 - 9) naruszanie godności nauczyciela,
 - 10) nieprzestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

IV.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 12.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zawrzeć umowę o pracę w dniu rozpoczęcia pracy i poinformować pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o warunkach zatrudnienia, wymienionych w Art.29 § 3 Kodeksu pracy,

- 2) zapoznać pracownika, podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki oraz prowadzić systematyczne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) umożliwiać i ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
- 7) stwarzać pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe i socjalne potrzeby pracowników,
- 9) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
- 10) odchodzącemu z pracy pracownikowi, pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać świadectwo pracy, bez względu na jego rozliczenie się z pracodawcą/zakładem pracy,
- 11) zapewnić pracownikom odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochrony osobistej zgodnie **z załącznikiem nr 1,**
- 12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu.
- 13) równo traktować i nie dopuścić do jakiegokolwiek dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, w zatrudnianiu na czas określony lub nieokreślony, w zatrudnianiu w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 13.

1. Kobiety w ciąży, osoby wychowującej dziecko do lat 8 nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, a nauczyciela wychowującego dziecko do lat 4 w godzinach ponadwymiarowych, bez ich zgody.
2. Inne sprawy związane z ochroną pracy kobiet regulują odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

V.

CZAS PRACY

§ 14.

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu, wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W Zespole obowiązuje podstawowy system pracy.

§ 15.

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:

- 1) dla pracowników niebędących nauczycielami: 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, nieprzekraczającym jednego miesiąca,
 - 2) dla nauczycieli: nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym odpowiednia liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, innych zajęć i czynności, wynikających z zadań statutowych placówki oraz zajęć i czynności, związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, ustalona zgodnie z art. 42 ust. 3 i ust. 7 pkt 3 Karty Nauczyciela,
 - 3) udział nauczycieli w wycieczce szkolnej traktować należy jako zajęcia, wynikające z zadań statutowych szkoły, jakie nauczyciel obowiązany jest realizować w ramach obowiązującego go 40-godzinnego tygodnia pracy, a nie pracę w godzinach nadwymiarowych. Wycieczki powinny odbywać się tylko w dni pracy szkoły. Jeżeli wycieczka odbywa się w dni, obejmujące weekendy, należy zwiększyć ilość nauczycieli, opiekunów innych niż nauczyciele np. rodziców. W sytuacjach wyjątkowych, gdy wycieczka szkolna nie może być zorganizowana w dni pracy szkoły, dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela, udziela pracującemu w dniu wolnym od pracy innego dnia wolnego.
2. Praca wykonywana ponad wymiar określony w:
- 1) ust. 1 pkt. 1 – stanowi pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) ust. 1 pkt. 2 w zakresie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych – stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 16.

1. Czas pracy młodocianego w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
2. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.
3. Do czasu pracy młodocianego wlicza się okres nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
4. Młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej oraz przy pracach wzbronionych.
5. Pracownicy mają prawo do regularnych okresów wypoczynku.
6. Zespół nie zatrudnia młodocianych w celu przygotowania zawodowego.

§ 17.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe zajęcia nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie, na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela. Nauczyciela, zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, obowiązuje 5 – dniowy tydzień pracy. Nauczyciele rozpoczynają i kończą pracę zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przy czym obowiązuje ich przybycie do pracy, na co najmniej 5 minut przed rozpoczęciem lekcji,

- 2) pracownicy administracji – 07⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - 3) pracownicy kuchni pracują w ruchu ciągłym dwuzmianowym:
 - a) I zmiana – 06⁰⁰ – 14⁰⁰,
 - b) II zmiana – 07³⁰ – 15³⁰oraz pełnią dyżury zgodnie z potrzebami placówki,
 - 4) sprzątaczkę pracują:
 - a) I zmiana – 06³⁰ – 14³⁰,
 - b) II zmiana – 09³⁰ – 17³⁰,
 - c) III zmiana – 13⁰⁰ – 21⁰⁰ (obowiązuje od dnia 1.09. 2015 r.)oraz pełnią dyżury zgodnie z potrzebami placówki,
 - 5) intendent pracuje – 06³⁰ – 14³⁰,
 - 6) pomoce nauczyciela przedszkola pracują:
 - a) 06³⁰ – 14³⁰,
 - b) 07⁰⁰ – 15⁰⁰,pełnią również dyżury zgodnie z potrzebami placówki.
2. Przerwy w pracy:
- 1) dla nauczyciela przerwą w pracy jest :
 - a) przerwa między lekcjami (za wyjątkiem przerw, w czasie których nauczyciel ma obowiązek pełnić dyżur),
 - b) okienko – wolna lekcja (dopuszczalne są 3 okienka dla każdego nauczyciela w ciągu 1 tygodnia),
 - 2) inni pracownicy, jeżeli dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 – minutowej przerwy, którą wlicza się do czasu pracy.
3. Praca nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną – 21⁰⁰ – 07⁰⁰.
4. Obowiązek i sposób potwierdzenia przez pracownika przybycia do pracy i obecności w pracy:
- 1) pracownicy administracji i obsługi podpisują listę obecności,
 - 2) obecność nauczyciela w szkole jest rejestrowana w prowadzonej przez niego dokumentacji pedagogicznej zgodnie z art. 42 ust. 7a Karty Nauczyciela,
 - 3) wyjścia poza teren placówek w czasie godzin pracy wszyscy pracownicy odnotowują w księgach wyjść, które znajdują się w sekretariacie i przedszkolu.
5. Sposób zabezpieczenia pomieszczeń i narzędzi pracy po zakończeniu godzin pracy :
- 1) nauczyciele po każdej lekcji zamykają izby lekcyjne na klucze, które wieszają na tablicy w pokoju nauczycielskim, zabezpieczają sprzęt audiowizualny, wyłączają laptopy,
 - 2) świetlicę zamyka wychowawca świetlicy po zakończeniu zajęć, a klucz umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim,
 - 3) kuchnię zamyka ostatnia wychodząca osoba,

- 4) sprzątaczkę zamykają wszystkie pomieszczenia przez siebie sprzątane oraz wejścia do szkoły.
6. Warunki przebywania pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy:
 - 1) pracownik nie ma prawa do przebywania poza godzinami pracy na terenie zakładu za wyjątkiem:
 - a) nauczycieli, przygotowujących się do zajęć lub wykonujących czynności, związane z prawidłowym funkcjonowaniem placówki,
 - b) pracowników administracyjno – gospodarczych, którzy mają do wykonania zadania, związane z prawidłowym funkcjonowaniem placówki,
 - c) pracowników, którzy uzgodnili to z dyrekcją placówki.
7. Na każdym stanowisku należy zachować ład i porządek oraz czystość.
8. Pracownik, prowadzący sprawy osobowe zakładu pracy, punktualnie o oznaczonej godzinie rozpoczęcia pracy, potwierdza stan przestrzegania przez pracownika dyscypliny pracy w tym zakresie. Stosuje się uzgodnione symbole, odnoszące się do czasu pracy, wprowadzając je do karty ewidencji czasu pracy:

C – chorobowe,
K – opieka nad chorym
M – urlop macierzyński,
W – urlop wychowawczy,
Uż – urlop na żądanie,
U – urlop wypoczynkowy,
O – urlop okolicznościowy,
P – nieobecności płatne,
B – nieobecności niepłatne,
N – nieobecności nieusprawiedliwione,
S – spóźnienie do pracy,
SW – siła wyższa,
UO – urlop opiekuńczy.

VI.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 18.

1. Urlopu wypoczynkowego 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.
3. Urlop, wykorzystywany zgodnie z planem urlopów, nie wymaga potwierdzenia kartą urlopową.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

5. Część urlopu, niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu, niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku.
7. Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, zwane dalej “wynagrodzeniem urlopowym” dla pracowników obsługi i administracji, ustala się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 08.01.1997 r. (Dz. U. Nr 2 poz. 14 z późn. zmianami).
8. Pracodawca ma obowiązek udzielić na żądanie pracownika obsługi i administracji urlopu wypoczynkowego w terminie przez niego wskazanym – nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
9. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
10. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie, będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka. Wniosek składa się minimum 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

§ 19.

1. W zakresie urlopów wypoczynkowych w odniesieniu do pracowników, niebędących nauczycielami, mają zastosowanie przepisy art. 152 - 172 Kodeksu pracy, a w odniesieniu do nauczycieli odpowiednio przepisy art. 64-67 Karty Nauczyciela.

§ 20.

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 pracownikami.

§ 21.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy – z prawem do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - 3) 16 godzin lub 2 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownicy (pracownikowi) wychowującej/wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat,

- 4) 16 godzin lub 2 dni w ciągu roku kalendarzowego z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych, spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika – pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z przepisów prawa do załatwienia sprawy bez prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - 1) wezwania organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu, prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 2) wezwania w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sadowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 3) przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych,
 - 4) oraz w innych przypadkach przewidzianych w rozdziale 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632),
3. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że pracownik odpracuje czas zwolnienia.
4. Wyjścia pracowników w godzinach pracy, bez przestrzegania ustaleń, zawartych powyżej, są niedopuszczalne i podlegają odpowiedzialności porządkowej przewidzianej w Kodeksie Pracy.

§ 22.

1. Dowodami, usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1732),
 - 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, klubu dziecięcego, 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, 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,
- 6) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w pkt 1, albo kopia zaświadczenia lekarskiego, wystawionego na zwykłym druku, stwierdzającego niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 204) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem.

§ 23.

1. Zasady i tryb udzielania zwolnień od pracy i urlopów:

- 1) osobą uprawnioną do udzielania zwolnień od pracy i urlopów jest dyrektor zespołu,
- 2) podanie o urlopy okolicznościowe i zwolnienia (poza zgonem osób bliskich), należy składać do dyrekcji zespołu najpóźniej na 3 dni przed planowanym urlopem lub zwolnieniem. Zwolnienia, dotyczące zgonu bliskich, muszą być poparte aktem zgonu (do wglądu).
- 3) Ewidencję nieobecności pracowników prowadzi kierownik administracyjno –gospodarczy.

§ 24.

1. Dyrektor zespołu może zorganizować płatne zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli w miarę posiadanych środków finansowych.
2. Decyzje o zastępstwach za nieobecnych nauczycieli podejmują wicedyrektorzy placówek, kierując się kompetencjami i możliwościami merytorycznymi nauczyciela.
3. Za nieobecnych w pracy pracowników obsługi, zastępstwa ustala kierownik administracyjno – gospodarczy.
4. W związku z długotrwałą nieobecnością pracownika (np. z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego), można zatrudnić pracownika na umowę terminową na zastępstwo.

VII.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

§ 25.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę – w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając zakładowi pracy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a także odpowiednie dowody.
4. Nieobecność pracownika w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny, uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy, spowodowana chorobą lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do stanu zdrowia,
 - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 4) choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 5) okoliczność, wymagająca sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
 - 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach, nieprzekraczających 8 h od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z wagonu sypialnego (pracownikowi przysługuje wynagrodzenie).
5. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, z przyczyn określonych w pkt. 4 pdpkt. 1 – 6, pracownikowi przysługuje:
 - 1) za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającą łącznie do 33 dni, pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia,
 - 2) za czas niezdolności do pracy, spowodowany wypadkiem przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w okresie ciąży w okresie wskazanym wyżej, pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia,
 - 3) za czas niezdolności, o której mowa wyżej, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby oraz odosobnienia w związku z chorobą zakaźną w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku, pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia. Za czas niezdolności, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach, określonych w odrębnych przepisach. Przepisy, dotyczące pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności do pracy, przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

VIII.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOPOŻAROWA

§ 26.

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapoznać pracownika z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

- 2) prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie. To samo dotyczy badań kontrolnych i wstępnych,
- 4) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej – zakład pracy zapewnia pranie odzieży zgodnie z tabelą przydziału w Przedszkolu i Szkole w Koczale.
- 5) wyznaczyć pracowników, upoważnionych do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, ewakuację i wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 6) poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Zapoznanie z ryzykiem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem,
- 7) dyżurnymi środkami bhp są: papier toaletowy, mydło, ręcznik.

§ 27.

1. Wszyscy pracownicy, przed przystąpieniem do pracy, podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do teczki akt osobowych pracownika.

§ 28.

1. Zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z zapewnieniem przestrzegania na terenie szkoły przez pracownika obowiązku trzeźwości oraz weryfikacja stanu trzeźwości:
 - 1) wnoszenie oraz spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - 2) pracodawca lub osoba przez niego upoważniona odmawiają wpuszczania na teren zakładu pracy pracownika, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie naruszenia zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych, chyba że przeprowadzona na żądanie pracownika kontrola faktu wnoszenia na teren zakładu napojów alkoholowych nie potwierdzi wcześniejszych podejrzeń,
 - 3) pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności, stanowiące podstawę takiej decyzji, powinny być podane pracownikowi do wiadomości i umieszczone w aktach osobowych,
 - 4) na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, jak również na żądanie pracownika, odsuniętego od pracy w związku z podejrzeniem naruszenia zasady trzeźwości, badanie trzeźwości przeprowadzane jest przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego,

- 5) badanie stanu trzeźwości przeprowadzane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 6) zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach szkolnych.
2. Zabrania się przebywania w obiektach oświatowych oraz terenach przyszkolnych Zespołu Kształcenia i Wychowania osób postronnych, wymienionych niżej:
- 1) osób zajmujących się handlem obwoźnym,
 - 2) osób, które nie mają nic do załatwienia w placówce – ich wizyta nie jest uzasadniona,
 - 3) osób spożywających alkohol i palących tytoń,
 - 4) osób, które zachowują się wulgarnie i agresywnie.
3. Na terenie Zespołu Kształcenia i Wychowania w Koczale oraz w budynku zainstalowany jest monitoring wizyjny w celu:
- 1) zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 2) ochrony osób i mienia szkoły.
4. Monitoring obejmuje teren na zewnątrz szkoły, korytarze (na parterze i piętrze), stołówkę oraz łazienki na parterze. Zastosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne i nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 29.

1. Rodzaj prac, przy których, zgodnie z wykazami prac wzbronionych, nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych, stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

IX

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 30.

1. Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) wypłata wynagrodzenia jest przekazywana na rachunek płatniczy pracownika. W sytuacji złożenia przez pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, pracodawca ma obowiązek wypłaty wynagrodzenia w kasie, do rąk własnych albo osoby przez niego upoważnionej,
 - 2) wynagrodzenie za pracę dla pracowników administracyjno – obsługowych, płatne miesięcznie z dołu, pracownicy otrzymują od 28 do ostatniego dnia miesiąca,
 - 3) wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe – nauczyciele otrzymują od 28 do ostatniego dnia miesiąca, wynagrodzenie dla nauczycieli płatne z góry – wypłacane jest w pierwszym dniu miesiąca, jeżeli jest to dzień wolny od pracy, to w dniu następnym.

§ 31.

1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, podlegają potrąceniu :

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108,
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

X.

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 32.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) dyplom uznania.
2. Decyzje o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Pracownicy mogą otrzymać nagrody i odznaczenia przewidziane właściwymi przepisami prawa.

XI.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 33.

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami, wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) wypadek lub choroba, powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - b) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - c) okoliczności, wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
 - d) nadzwyczajne wypadki, uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,

- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny,
- 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników ,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
 - 9) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy,
 - 10) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami,
 - 11) wyrządzenie szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
 - 12) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia, obowiązującego pracowników,
 - 13) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień, obowiązujących w zakładzie pracy.
2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dotyczących okoliczności związanych z zaszłościami, wymienionymi w ust. 1, a także w przypadku dopuszczenia się innych naruszeń niż wymienione w ust. 1, kierownik zakładu pracy, jego zastępca lub kierownik komórki organizacyjnej może:
- 1) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracownika lub obowiązującego w zakładzie regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszenie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej,
 - 2) zastosować w trybie określonym w kodeksie kary, określone w art. 108 Kodeksu pracy:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany,oraz
 - dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka, działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu, lub zażywanie środka, działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy.

4. Nauczyciele mianowani i dyplomowani, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mogą być poddani postępowaniu przed komisją dyscyplinarną na zasadach określonych w art. 75 – 84 Karty Nauczyciela.

§ 34.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w zakładzie, odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 35.

1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 36.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli wniesiony przez pracownika sprzeciw nie został odrzucony w ciągu 14 dni, nieodrzuconie sprzeciwu uważa się za jego uwzględnienie – kara uważana jest za anulowaną.

§ 37.

1. Pracownik odpowiada za szkodę, wyrządzoną pracodawcy według przepisów, dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych i bez ich zgody nie wolno mienia zakładu pracy przenosić w inne miejsca.

XII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: kierownik zakładu pracy, jego zastępca, kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje osoba, prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie, określonym regulaminem pracy lub w zakresie czynności, obowiązków i uprawnień.
3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 i 2, złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

4. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

§ 39.

1. Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 40.

1. Powyższy regulamin uzgodniono z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego przy Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale.

§ 41.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości przez wyłożenie w pokoju nauczycielskim szkoły, w gabinecie wicedyrektora do spraw edukacji przedszkolnej **oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.**

§ 42.

1. W sprawach, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie aktualnie obowiązujące akty prawne i dokumenty wykonawcze, rozstrzygające sporne problemy.

§ 43.

1. **Z dniem wejścia w życie tego Regulaminu Pracy, traci moc Regulamin Pracy z dnia 01.06.2015 r., traci moc Aneks nr 1 z dnia 7 grudnia 2018 r. do Regulaminu Pracy i traci moc Aneks nr 2 z 15 stycznia 2020 r. do Regulaminu Pracy.**

PREZES ZO ZNP

DYREKTOR

do Regulaminu Pracy obowiązującego w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale

TABELA
PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ
w Zespole Kształcenia i Wychowania w Koczale

L.p.	Stanowisko	Rodzaj Odzieży	Czasookres używalności
1.	Bibliotekarz	R – fartuch z tkanin syntetycznych R – obuwiu profilaktyczne	do zużycia (min. 36 m-cy) 24 miesiące
2.	Intendent	R – fartuch roboczy/tkan.syntet. O – kamizelka ciepłochronna	24 m-ce dyżurna
3.	Kierownik adm. gosp. lub sekretarz (zamiennie)	R – fartuch roboczy/tkanin.syntet. O – kamizelka ciepłochronna	24 m-ce dyżurna
4.	Kucharka pomoc kuchenna	R – czepek biały lub chustka R – fartuch biały/ z tkanin strech/elanobawełna R – fartuch przedni gumowy O – drewniaki na spodach antyślizgowych O – rękawice gumowe O – okulary ochronne	do zużycia 2 szt. na 18 m-cy do zużycia 12 m-cy do zużycia dyżurne
5.	Sprzątaczką	R – fartuch z tkanin strech/elanobawełna R – chustka na głowę/czapka R – obuwiu profilaktyczne R – kamizelka ciepłochronna/kurtka O – kalosze wg potrzeb O – rękawice gumowe O – okulary ochronne	18 m-cy 36 m-cy 12 m-cy min. 36 m-y do zużycia do zużycia dyżurne

6.	Konserwator Robotnik gospodarczy	R – fartuch lub ubranie drelichowe R – obuwiu przemysłowe R – beret/czapka R – kamizelka ciepłochronna/ kurtka O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	12 m-cy 12 m-ce 24 m-ce 36 miesięcy do zużycia do zużycia
7.	N – I biologii i przyrody	R – fartuch roboczy/tkanin.syntet. O – rękawice ochronne gumowe	do zużycia min. 36 m-cy do zużycia
8.	N – I techniki	R – fartuch drelichowy	do zużycia min 36 m-cy
9.	N – I chemii	R – fartuch roboczy/tkanin.syntet. O – rękawice ochronne gumowe O – okulary ochronne	do zużycia min.36 m-cy do użycia dyżurne
10.	N – I fizyki	R – fartuch roboczy/tkanin.syntet.	do zużycia min. 36 m-cy
11.	N – I wychow. fizycznego	R – dres R – podkoszulka R – spodenki gimnastyczne R – obuwiu sportowe	36 m-cy 12 m-cy 12 m-cy do zużycia min. 24 m-ce
12.	N – I plastyki	R – fartuch roboczy/ tkanin.syntet. O – rękawice ochronne	do zużycia min. 36 m-cy
13.	N – I przedszkola	R – fartuch z tkanin strech/ elanobawełna R – obuwiu profilaktyczne	18 m-cy 24 m-ce
14.	pomoc nauczyciela	R – fartuch z tkanin strech/ elanobawełna R – obuwiu profilaktyczne O – okulary ochronne	18 m-cy 24 m-ce dyżurne

15.	Kierowca autobusu	R – ubranie robocze	24 miesiące
		R – trzewiki	24 miesiące
		R – beret, czapka	24 miesiące
		O – rękawice ochronne	d/z
		O – kamizelka	d/z minimum 12 m-cy

Zgodnie z Art. 237⁷ § 2 Kodeksu pracy, pracodawca dopuszcza używanie własnej odzieży i obuwia roboczego na wymienionych w tabeli stanowiskach pracy za zgodą pracownika.

W tym przypadku pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości kwot, ustalanych w aktualnym zarządzeniu w sprawie zasad użytkowania oraz orientacyjnych cen odzieży w ZKiW.

R – robocza

O – ochronna

Wymienione w tabeli środki, przysługują na cały etat. W przypadku osób, zatrudnionych na niepełne etaty, środki przysługują proporcjonalnie. Środki higieny osobistej przysługują wszystkim pracownikom w formie możliwości nieograniczonego korzystania z nich w pomieszczeniach sanitarnych na terenie szkoły. Zakład pracy zobowiązuje się do systematycznego zaopatrzenia tych urządzeń w mydło, papier toaletowy i ręczniki.

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM, KOBIETOM W CIĄŻY
I KARMIĄCYM DZIECKO PIERSIĄ ORAZ MŁODOCIANYM**

I. Kobiety

1. Normy podnoszenia ciężaru – na terenie poziomym:
 - 1) kobieta, zatrudniona stale przy ręcznym przenoszeniu przedmiotów, nie może przemieszczać jednorazowo więcej niż 12 kg.,
 - 2) przy przenoszeniu przedmiotów po terenie poziomym, o ile nie jest to praca dorywcza, ciężar ładunku może być zwiększony do 20 kg.
2. Normy przenoszenia ciężaru – na terenie pochylnym (pochylnia, schody, których nachylenie przekracza 30°, wysokość 5 m):
 - 1) ciężar przedmiotu, przenoszonego pod górę, nie może przekraczać 8 kg na 1 osobę o ile praca ma charakter stały, 12 kg jeśli ma charakter dorywczy.

II. Kobiety w ciąży i karmiące dziecko piersią

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.
 - 1) Dla kobiet w ciąży:
 - a) 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,
 - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
 - c) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów przy pracy stałej i przedmiotów o masie, przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
 - d) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły, przekraczającej 30 N – przy pchaniu i 25 N – przy ciągnięciu,
 - e) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
 - f) prace w pozycji wymuszonej,
 - g) 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,
 - h) 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.

2) Dla kobiet, karmiących dziecko piersią:

- a) 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 – 12,5 kJ/min,
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie, przekraczającej 6 kg – przy pracy stałej oraz 10 kg – przy pracy dorywczej,
- c) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie, przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
- d) 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,
- e) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie, przekraczającej 4 kg – przy pracy stałej i 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
- f) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły, przekraczającej 60 N – przy pchaniu i 50 N – przy ciągnięciu,
- g) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- h) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

2. Prace w narażeniu na hałas lub drgania.

1) Dla kobiet w ciąży:

- a) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - poziom ekspozycji, odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- b) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

3. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

- 1) Dla kobiet w ciąży i kobiet, karmiących dziecko piersią, prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.
- 2) Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2 – 4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego,

z uwzględnieniem działań terapeutycznych, wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

4. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

- 1) Dla kobiet w ciąży i kobiet, karmiących dziecko piersią prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego.
- 2) Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

III. Pracownicy młodociani

- 1) młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nie mniej niż 14 godzin,
- 2) młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę,
- 3) jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, należy udzielić mu przerwy w pracy trwającej nieprzerwanie 30 minut,
- 4) związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała, zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu, wykonywane w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, pyłów, czynników fizycznych, czynników biologicznych, stwarzające zagrożenia wypadkowe.
- 5) normy podnoszenia i przenoszenia ciężaru:
 - a) ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 14 kg,
 - dla chłopców – 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym :
 - dla dziewcząt – 8 kg,
 - dla chłopców – 12 kg,
 - c) ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia 30°, ciężarów o masie przekraczającej przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 10 kg,
 - dla chłopców – 8 kg,
 - d) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 5 kg,
 - dla chłopców – 8 kg.