

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA DYREKTORA SZKOŁY Z DNIA 1.08.2022

REGULAMIN PRACY PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ W BILCZY

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jednolity opracowany na podstawie Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629, 2215, 2243, 2244, 2245, 2432).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity opracowany na podstawie Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669, 2245).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity opracowany na podstawie Dz. U. z 2018 r. poz. 967, 2245.).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
5. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881 ze zm.).
6. Rozporządzenie 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 ze zm.).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).
8. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 czerwca 2018 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy wraz z załącznikami (Dz. U. z 2018 r. poz. 1286).

Rozdział I

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, określa m. in.:
 - a) prawa i obowiązki pracodawcy;
 - b) prawa i obowiązki pracowników związane z porządkiem pracy w Szkole w Bilczy;
 - c) organizację pracy;
 - d) warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu;
 - e) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej – zgodnie z odrębnym regulaminem;
 - f) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
 - g) porę nocną;
 - h) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
 - i) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom;

- j) rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego;
 - k) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - l) przyjęty w Szkole sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - m) informacje na temat urlopów pracowniczych: wypoczynkowego, rodzicielskiego, macierzyńskiego, wychowawczego oraz bezpłatnych;
 - n) informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy, zajmowane stanowisko i wymiar zatrudnienia.
 3. Regulamin ustala się ze związkami zawodowymi.
 4. W razie niezgodnienia treści Regulaminu pracy z zakładową organizacją związkową w ustalonym przez strony terminie, a także w przypadku, gdy u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, Regulamin pracy ustala pracodawca.

§ 2

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników z:
 - a) zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - b) regulaminem pracy,
 - c) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi;
- 2) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) przeciwdziałać mobbingowi,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie należytej jakości i wysokiej wydajności;
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie w tym zakresie;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać/umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) wpływać na kształtowanie współżycia społecznego;
- 11) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji, z którą pracownicy mogą się zapoznać w kancelarii Szkoły;
- 12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej dokumentację w sprawach związanych ze

stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);

- 13) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

§ 3

1. Pracownik jest zobowiązany wykonać pracę sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności:
 - 1) przestrzegać przepisów wewnątrzszkolnych,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
 - 4) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
 - 5) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mógłby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami pracodawcy,
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 4

Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych oraz regulaminu pracy stanowi:

- 1) nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie obowiązków, spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 2) przybycie do pracy w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub środków odurzających lub spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków lub środków odurzających w czasie pracy;
- 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 4) nieprzestrzeganie zasad i przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 5) niewykonanie poleceń przełożonych;
- 6) palenie tytoniu (w tym papierosów elektronicznych) w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
- 7) opuszczenie miejsca pracy i/lub pozostawienie uczniów bez opieki.

Rozdział II

Czas pracy

§ 5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników niepedagogicznych wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin przeciętnie na tydzień w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Dla pracowników niepedagogicznych opracowywany jest miesięczny rozkład czasu pracy,

określający dla poszczególnych pracowników dni pracy oraz dni wolne od pracy.

4. Pracowników pedagogicznych obowiązuje tygodniowy rozkład zajęć oraz 40-godzinny tydzień pracy¹.
5. Do czasu pracy pracowników niepedagogicznych wlicza się przerwę trwającą 15 minut w godzinach 10.00-10.15 dla zmiany pierwszej oraz 15 minut w godzinach 12.00-12.15 dla zmiany drugiej.
6. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

§ 6

Pracownikowi niepedagogicznemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 7

1. Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek potwierdzić fakt przybycia do pracy poprzez złożenie przed rozpoczęciem pracy podpisu na liście obecności.
2. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż w chwili rozpoczynania pracy.

Rozdział III

Usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień

§ 8

1. O niemożności stawienia się do pracy z przewidywanych przyczyn pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności osobiście, telefonicznie, mailowo lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie terminu wymienionego w ustępie 2 jest usprawiedliwione, jeżeli ze względu na szczególne okoliczności pracownik nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednio je wykazać.
5. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn

¹ Zgodnie z art. 42 Karty Nauczyciela czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

przewidzianych tymi przepisami,

- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 9

Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy mogą usprawiedliwić ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy,
- 2) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania osobistej opieki przez pracownika,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8,
- 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w wymiarze nieprzekraczającym 8 godzin od zakończenia podróży.

§ 10

1. Pracownik powinien wykorzystywać czas pracy na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Załatwianie spraw osobistych, rodzinnych lub innych niezwiązanych z pracą w czasie godzin pracy jest dopuszczalne, gdy zachodzi ważna i należyte uzasadniona potrzeba oraz za zgodą przełożonego. Za czas takich zwolnień od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia, co nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania w tzw. księdze wyjść.
4. Dyrektor prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, o których mowa odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 12 ustawy o systemie oświaty.
5. Rejestr wyjść grupowych zawiera:
 - a) datę,
 - b) miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów,
 - c) cel lub program wyjścia,
 - d) miejsce i godzinę powrotu,
 - e) imiona i nazwiska opiekunów,

- f) liczbę uczniów, oraz
- g) podpisy opiekunów i dyrektora.

Rozdział IV Zwolnienia od pracy

§ 11

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

Rozdział V Wyplata wynagrodzenia

§ 12

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane raz w miesiącu w następujących terminach:
 - 1) pracownikom pedagogicznym z góry w pierwszym dniu każdego miesiąca; jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w następnym dniu,
 - 2) pracownikom niepedagogicznym z dołu do 27-go dnia następnego miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się na rachunek bankowy pracownika.
3. Wypłata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw następuje z dołu do końca danego miesiąca, w którym zostały wypracowane.
4. Pracownicy są wynagradzani i mają prawo do świadczeń socjalnych według regulaminu wynagradzania oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział VI Kary porządkowe

§ 13

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.

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

§ 14

1. Kara porządkowa 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 (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ustępie 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 15

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 16

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ustępu 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 17

1. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także innym przepisom szczególnym².
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie z pracy,
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania,
 - d) wydalenie z zawodu nauczyciela.
3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna – art. 77-78 Karty Nauczyciela.
4. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy – przyczyniają się w szczególny sposób do funkcjonowania placówki.
5. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - 1) nagrody pieniężne,
 - 2) pochwały pisemnej – dyplom uznania.
6. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

² Karta Nauczyciela – Rozdział 10: Odpowiedzialność dyscyplinarna.

Art. 75. 1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6.

2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 18

1. W celu ochrony bezpieczeństwa uczniów i pracowników zatrudnionych w szkole oraz zabezpieczenia mienia należącego do szkoły, wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane kamery.
2. Monitoring wizyjny obejmuje następujące punkty:
 - 1) wejścia do budynku szkoły,
 - 2) boisko
 - 3) siłownia zewnętrzna/plac zabaw
 - 4) teren rekreacyjny wokół altany.
3. Monitoring jest prowadzony całodobowo.
4. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.
5. Przeglądać zarejestrowany obraz mogą jedynie upoważnieni pracownicy.
6. Nadzór nad monitoringiem i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie w godzinach pracy, na polecenie dyrektora szkoły.
7. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych.
8. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO.
9. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
10. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w punkcie 9 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
11. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringiu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, jakie rejony są objęte monitoringiem i w jakim czasie.
12. Wejście do budynku objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Teren monitorowany/
13. Pracodawca zapewnia pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

15.Przełożony zobowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

16.Wykaz najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy zawierają załączniki do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 czerwca 2018 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

17.W pracowniach: techniki, chemii, fizyki, informatyki, sali gimnastycznej znajdują się w miejscach łatwo dostępnych (na ścianach) regulaminy pracowni opisujące zasady zachowania i nauki w klasopracowniach i sali.

18.Nauczyciele ww. przedmiotów na pierwszych zajęciach co roku omawiają szczegóły bezpiecznego zachowania się w pracowniach, salach, klasopracowniach, regulaminy bhp.

19.Substancje chemiczne i ich mieszaniny są przechowywane w:

- odpowiednich pojemnikach zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem,
- pojemnikach opatrzonych etykietami zawierającymi nazwę substancji chemicznej lub mieszaniny tych substancji oraz informującymi o ich niebezpiecznym lub szkodliwym dla zdrowia działaniu,
- zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.

20. W pracowni chemicznej obowiązują tzw. karty charakterystyki substancji będących w użyciu podczas doświadczeń i eksperymentów chemicznych na zajęciach. Za prawidłowość i systematyczność ich prowadzenia odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia z chemii/fizyki.

21.Dyrektor szkoły zapewnia i udostępnia karty charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych, zgromadzonych w szkole.

22.Nauczyciel chemii prowadzący zajęcia obowiązkowo zapoznaje uczniów z kartami charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych wykorzystywanych podczas zajęć.

23.Nauczyciel chemii umieszcza karty charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych w łatwo dostępnym miejscu.

24.Nauczyciele pełniący dyżury na przerwach międzylekcyjnych, zapewniając bezpieczeństwo przebywających uczniów pod ich opieką, znają i stosują zasady tzw. regulaminu dyżurów.

25.Bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w wycieczkach szkolnych zapewnia Regulamin wycieczek szkolnych.

§ 19

1. Pracodawca odpowiada za prowadzenie szkolenia wstępnego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów dotyczących ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy na stanowisku, na którym pracownik ma być zatrudniony oraz prowadzenie szkoleń okresowych.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach na koszt pracodawcy oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. W razie zlecenia pracownikowi wykonania dodatkowych czynności niewchodzących w zakres czynności, pracownik powinien zostać wyczerpująco poinformowany i pouczony

przez przełożonego o bezpiecznym sposobie wykonywania tych obowiązków.

§ 20

1. Pracodawca kieruje na swój koszt pracownika przed dopuszczeniem do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim na koszt pracodawcy.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Pracownik ma obowiązek poddawania się ww. badaniom na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.

§ 21

Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 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) 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;
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 22

1. Zasady przyznawania, wykaz, tabelę norm odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej obowiązujących w szkole określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Środki, odzież i obuwie wymienione w ustępie 1 pracodawca nieodpłatnie zapewnia pracownikom.

Rozdział VIII

Wykaz prac wzbronionych kobietom

§ 23

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, ani bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia nie wolno bez jego

zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży, które są im wzbronione obejmuje:
 - 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:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej;
 - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
 - 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
 - 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 10) prace w pozycji wymuszonej;
 - 11) 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;
 - 12) 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.
5. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet karmiących piersią, które są im wzbronione obejmuje:
 - 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 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
 - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej;
 - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej;
 - 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - 6) 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;
 - 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
 - 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
 - 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

- c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%, lub
- d) 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 nietwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej łącznie z masą wózka:

- a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
- b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m,
- e) a także prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

6. Szczegółowe uregulowania znajdują się w cyt. rozporządzeniu we wstępie.

Rozdział IX

Zatrudnianie młodocianych

§ 24

W Szkole nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

Rozdział X

Urlopy pracownicze

§ 25

URLOP WYPOCZYNKOWY

Pracownicy pedagogiczni nazwani dalej nauczycielami korzystają z uprawnień szczególnych nadanych ustawą Karta Nauczyciela, w szczególności art. 64-67.

1. Dyrektorowi, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
2. Nauczycielowi zatrudnionemu w oddziale przedszkolnym (nieferyjna) przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
3. Nauczycielowi, który w ramach jednego stosunku pracy realizuje obowiązki nauczyciela szkoły przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego określonego dla nauczyciela szkoły, w której nauczyciel realizuje większą liczbę godzin zajęć.
4. W ramach ustalonego wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.

5. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
6. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego – nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni, a nie więcej niż za 35 dni roboczych w odniesieniu do nauczycieli.
7. Jeżeli nauczyciel szkoły nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu dla poratowania zdrowia,urlop wypoczynkowy ulega przesunięciu na termin późniejszy.
8. Część urlopu wypoczynkowego niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu dla poratowania zdrowia– udziela się w terminie późniejszym.

URLOPY WYPOCZYNKOWE PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Wymiar urlopu wynosi:
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

6. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
7. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.
8. 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 pracy pracownika w danym dniu.
9. Przy udzielaniu urlopu jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
10. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów.
11. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
12. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
13. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
14. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik powinien złożyć wniosek najpóźniej pierwszego dnia urlopu, lecz jeszcze przed przewidywaną porą rozpoczęcia pracy według obowiązującego go rozkładu czasu pracy.
15. W przypadku złożenia wniosku o urlop na żądanie w formie telefonicznej pracownik po zakończonym urlopie jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego potwierdzenia faktu wykorzystania urlopu na żądanie.
16. Pracownik może skorzystać z urlopu na żądanie wtedy, gdy pracodawca udzieli mu tego urlopu (zaakceptuje wniosek urlopowy).
17. Niewykorzystany urlop na żądanie nie przechodzi na kolejny rok kalendarzowy.

ZWOLNIENIA OD PRACY

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

1. 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu współmałżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2. 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu jego siostry lub brata, teściowej, teścia, babki lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Termin wykorzystania urlopu nie musi pokrywać się z dniem nastąpienia wydarzenia uprawniającego do skorzystania z urlopu okolicznościowego. Konieczne jednak jest, aby pozostawał w bezpośrednim związku z tym wydarzeniem.
4. Urlop okolicznościowy jest udzielany na pisemny uzasadniony wniosek pracownika, do którego należy dołączyć akt małżeństwa, urodzenia bądź zgonu.

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

6. Pisemny wniosek o udzielenie dnia wolnego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem należy złożyć do dyrektora w terminie umożliwiającym prawidłową organizację pracy.

7. Pracodawca może udzielić pracownikowi na jego wniosek urlopu bezpłatnego.

URLOP BEZPŁATNY

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Pracownicy mogą korzystać także z urlopów: macierzyńskiego, wychowawczego, urlopu dla poratowania zdrowia, szkoleniowego na zasadach określonych odpowiednio w: art. 180 kodeksu pracy, art. 67, 67a-67d, 68 Karta Nauczyciela, art. 73 Karta Nauczyciela.

URLOPY WYCHOWAWCZE

1. Zasady urlopu wychowawczego dla pracowników pedagogicznych regulują przepisy Karty Nauczyciela – art. 67a -67d.
2. Zasady urlopu wychowawczego dla pracowników niepedagogicznych regulują przepisy kodeksu pracy – art. 186.

URLOP RODZICIELSKI ORAZ MACIERZYŃSKI

Zasady urlopu rodzicielskiego oraz macierzyńskiego regulują przepisy kodeksu pracy, art. 180, 182.

Rozdział XI

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 26

1. Pracownicy obowiązani są dbać o czystość i estetykę miejsca pracy.
2. Palenie tytoniu (w tym papierosów elektronicznych) jest zabronione.
3. Po zakończeniu pracy pracownicy obowiązani są należycie zabezpieczyć narzędzia pracy i dokumenty, wyłączyć urządzenia i sprzęty oraz zamknąć pomieszczenia. Wynoszenie z zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy dozwolone jest tylko na podstawie zgody przełożonego.
4. Pracownik odchodzący z pracy obowiązany jest rozliczyć się z powierzonego mienia, przedmiotów, odzieży ochronnej i roboczej, które pobrał do użytkowania w związku z wykonywaniem pracy.

§ 27

Przebywanie na terenie Szkoły poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone po uzyskaniu zgody przełożonego lub na jego polecenie.

§ 28

1. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny, wyznaczony wcześniej nauczyciel tej szkoły.
2. W sprawach wynikających ze stosunku pracy oraz skarg i wniosków pracownicy przyjmowani są przez dyrektora zgodnie z regulaminem organizacyjnym, a w sprawach pilnych – w każdy dzień w godzinach pracy dyrektora.
3. W razie powstania sporu wynikającego ze stosunku pracy pracownik powinien przedstawić sprawę dyrektorowi, który podejmie kroki zmierzające do polubownego załatwienia sporu.

§ 29

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy ustaw: kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Prawa oświatowego oraz aktów wykonawczych przywołanych we wstępie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin pracy został ustalony z zakładową organizacją związkową ZNP dnia 1 sierpnia 2022 r.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownik nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
4. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
5. Zmiany w regulaminie wprowadza się w formie aneksu, w tym samym trybie co jego ustalenie.
6. Regulamin pracy oraz inne Regulaminy obowiązujące w zakładzie pracy, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są dostępne dla pracowników w kancelarii szkoły oraz na stronie BIP szkoły.

Bilcza, 1 sierpnia 2022 r.

(-) *Joanna Jędrycha*

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy

Zasady przyznawania, wykaz, tabelę norm odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej obowiązujących w szkole

§ 1

Zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, ochronnym oraz sprzętem ochrony indywidualnej

1. Ochrony indywidualne oraz odzież robocza, ochronna i obuwie są przyznawane pracownikom do stałego indywidualnego użytkowania bezpłatnie i stanowią własność Szkoły.

2. Ochrony osobiste oraz odzież i obuwie robocze i ochronne powinny być użytkowane przez pracowników w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem. Ochrony indywidualne winny być używane i konserwowane według wskazań i instrukcji producenta.

3. Za racjonalną gospodarkę odzieżą, obuwiem i sprzętem ochrony indywidualnej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

4. Odzież i obuwie robocze, ochronne wydawane do stałego indywidualnego użytkowania, winny być używane do utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy, a środki ochrony osobistej do czasu utraty ich cech ochronnych (nie ma ekwiwalentu za przedłużenie czasu użytkowania w/w sortów).

5. Przydział nowej odzieży i obuwia oraz ochron osobistych następuje po stwierdzeniu, że w/w sorty nie mają cech użytkowych lub nie spełniają roli ochronnej. Oceny przydatności dokonuje dyrektor. W przypadku utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnych, odzieży i obuwia roboczego. Kwotę tę Dyrektor Szkoły może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

6. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez ochron indywidualnych przewidzianych dla danego stanowiska pracy.

7. Pracownicy uprawnieni do odzieży ochronnej: nauczyciel wf, konserwator, sprzątaczką.

§ 2

TABELA norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników

Konserwator

R - Ubranie robocze – kombinezon	24 m., d.z.
R - Nakrycie głowy	24 m. d.z.
R – Buty robocze	24 m. d.z.
R - Kurtka ocieplana	24 m. d.z.

O - Rękawice ochronne, robocze	d.z.
Sprzątaczką	
R - Fartuch roboczy	24 m. d.z.
R - Buty robocze antypoślizgowe	24 m, d.z.
O - Rękawice gumowe	d.z.
Nauczyciel wf	
R - Dres	36 m.
R - Obuwie sportowe	24 m.
R – Koszulka i spodenki	24 m.

§ 3

Przydział nowej odzieży i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej następuje po upływie przewidywanego okresu użytkowania lub po stwierdzeniu, że ww. artykuły nie mają cech użytkowych lub nie spełniają roli ochronnej. Oceny przydatności dokonuje dyrektor.

§ 4

Stawki ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej:

I. Ekwiwalent w wysokości 10 zł miesięcznie otrzymują:

1. sprzątaczką
2. konserwator