

REGULAMIN PRACY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 18
IM. HENRYKA SŁAWIKA
W JASTRZĘBIU-ZDROJU

PODSTAWA PRAWNA

1. Ujednolicony tekst ustawy Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016r. poz. 1379 z późn zm.) – tekst jednolity: (Dz. U. z 2018 r. poz. 967)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1881 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 września 2014 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014r poz. 1632)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią. (Dz. U. z 2017 r. poz. 796)

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację pracy i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych określa Statut Szkoły Podstawowej nr 18 w Jastrzębiu-Zdroju.

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
2. Pracodawcy – oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18 w Jastrzębiu-Zdroju,
3. Pracownikowi – oznacza to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.

§3

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
 - a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z :
 - zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych
 - b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jednocześnie optymalnie dostosowując zakres obowiązków do czasu pracy pracownika
 - organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, a 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 w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy
 - c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat
 - d) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - e) dostarczyć pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej niezbędne do wykonywania pracy,
 - f) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - g) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - h) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - i) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - j) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego

2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny przyjęty sposób.
3. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności 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 w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi – zapoznaje pracownika z art. 94³§1-5 Kodeksu pracy.
5. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Tekst regulaminu pracy znajduje się w gabinecie Dyrektora Szkoły.

§4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub zakresem obowiązków.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - a) Przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
 - b) Przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku i regulaminu pracy,
 - c) Przestrzegać przepisów i zasad bhp, a także przeciwpożarowych,
 - d) Przestrzegać ustalonych w zakładzie pracy regulaminów,
 - e) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - f) Zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - g) Zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - h) Przejawiać należytą dbałość o urządzenia i materiały stanowiące mienie szkoły; zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia, narzędzia pracy, wyłączyć odbiorniki prądu, pozamykać pomieszczenia i odkładać klucze w miejscu do tego wyznaczonym,
 - i) Przestrzegać tajemnicy służbowej i nie udzielać żadnych informacji osobom trzecim na temat zakładu pracy, o których pracownik dowiedział się i których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę; dotyczy to przede wszystkim tematyki konferencji Rady Pedagogicznej,
 - j) Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - k) Zawiadamiać sekretariat szkoły o wszelkich zmianach w danych wskazanych w kwestionariuszu osobowym,

- l) Poddawać się badaniom lekarskim- wstępnym, okresowym i kontrolnym.
4. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy.

I. Czas pracy

§ 5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. W szkole obowiązuje podstawowy system czasu pracy i 1 miesięczny okres rozliczeniowy.
3. Dniem wolnym wynikającym z zasady przeciętnie 5- dniowego tygodnia pracy jest sobota.
4. Czas pracy wszystkich pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
5. Wymiar pensum dla pracowników pedagogicznych wynosi:
 - a) Dla nauczycieli - 18 godzin lekcyjnych,
 - b) Dla nauczycieli bibliotekarzy – 30 godzin zegarowych,
 - c) Dla wychowawców świetlicy – 26 godzin zegarowych,
 - d) Dla pedagogów – 20 godzin zegarowych.
6. Poza pensum pracownicy pedagogiczni wykonują czynności opiekuńczo-wychowawcze, czynności wynikające z zadań statutowych szkoły i inne zlecone przez Dyrektora Szkoły.
7. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników niepedagogicznych jest następujący:
 - 1) Czas pracy sekretarki: poniedziałek – czwartek 7.30 – 15.30.
piątek 7.30 – 11.30
 - 2) Czas pracy kierownika gospodarczego:
Poniedziałek, wtorek, środa, piątek 7.30 – 15.30.
 - 3) Czas pracy wszystkich sprzątaczek pracujących na zmianie:
porannej: poniedziałek – piątek 6.30 – 14.30
popołudniowej: poniedziałek – piątek 13.00 – 20.00
 - 4) Konserwator- woźny: wtorek, czwartek 9.00 – 13.00,
8. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika dyrektor szkoły.
9. Dopuszcza się zmianę harmonogramu pracy w następujących przypadkach:
 - 1) w związku z koniecznością wyznaczenia przez pracodawcę dnia wolnego za pracę w niedzielę, święto lub w dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
 - 2) w związku z udzieleniem pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.

- 3) w przypadku niezapowiedzianych nieobecności usprawiedliwionych pracownika z powodu udzielenia urlopu na żądanie, choroby pracownika lub członka jego rodziny, opieki nad dzieckiem, zwolnienia okolicznościowego, wezwania do stawienia się przed organem administracji czy wystąpienia innych okoliczności usprawiedliwiających nieobecność w pracy,
- 4) nieobecności nieusprawiedliwionych pracownika,
- 5) innych przypadków obiektywnie uzasadniających konieczność zapewnienia zastępstwa, w szczególności z powodu uzasadnionego odsunięcia pracownika od pracy lub natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę lub pracownika.

10. Pora nocna obejmuje godziny pomiędzy 22.00 a 6.00.

11. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.

§ 6

1. Pracownikowi samorządowemu 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.
2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godzin dziennie oraz ponad przeciętnie 40 godzin w tygodniu.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - a) Konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) Szczególnych potrzeb pracodawcy

Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

IV. Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 7

1. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień oraz udzielanie urlopów i zwolnień dokonuje dyrektor szkoły.
2. Zastępstwa za nieobecnych pracowników organizują:
 - a) Za nauczycieli – wicedyrektor,
 - b) Za pracowników administracji – dyrektor bądź wicedyrektor,
 - c) Za pracowników obsługi – kierownik gospodarczy.

§ 8

1. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają przybycie do pracy na liście obecności, znajdującej się u kierownika gospodarczego.
2. Potwierdzeniem obecności w pracy nauczyciela jest wpis o odbytych zajęciach w dzienniku zajęć lekcyjnych.
3. W przypadku, gdy zajęcia lekcyjne nie odbywają się, nauczyciel ma obowiązek potwierdzić swoją obecność w dzienniku obecności znajdującym się w sekretariacie szkoły.

§ 9

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) Niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
 - b) Odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do stanu zdrowia,
 - c) Choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki nad chorym,
 - d) Konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat,
 - e) Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 10

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust.1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sposób pracownik usprawiedliwia również spóźnienie do pracy.
5. Za czas niezdolności do pracy wskutek:
 - a) Choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył

50 roku życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia

- b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy, choroby przypadającej w czasie ciąży, poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkane i narządów – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia
6. Za czas niezdolności do pracy, trwającej dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 11

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy w przypadkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz. U. nr 60, poz. 281), tj. z dnia 16 września 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632)

§ 12

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników administracji i obsługi na kartach ewidencji czasu pracy.
2. Karta ewidencji czasu pracy obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

V. Nagrody i wyróżnienia

§ 13

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności i jakości przyczyniają się w szczególny sposób do wykonywania zadań szkoły.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - a) Nagrody pieniężnej – określone w regulaminach przyznawania nagród,
 - b) Pochwały pisemnej – dyplom uznania.

3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

VI. Kary porządkowe

§ 14

1. W rozumieniu niniejszego Regulaminu naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:
 - a) Niewykonanie polecenia przełożonego,
 - b) Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
 - c) Opuszczanie lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,
 - d) Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy
 - e) Wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
 - f) Złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów
 - g) Niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych, petentów, uczniów i ich rodziców
 - h) Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
 - i) Stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, środków odurzających, zażywanie narkotyków, środków odurzających na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków, środków odurzających na teren zakładu,
 - j) Naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych,
 - k) Fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
 - l) Załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności lub innego mienia szkoły,
 - m) Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - n) Naruszenie godności ucznia.
2. 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
3. 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.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Dyrektor szkoły może odstąpić od kary, jeśli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 15

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 16

1. Karę stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu dyrektor szkoły może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

VII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 17

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego pracownika, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jego

winy i reprezentująca pracownika zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. W przypadku umowy o pracę z kobietą w ciąży na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności nie stosuje się powyższego przepisu.
4. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
5. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom znajduje się w załączniku nr 1 do Regulaminu Pracy.

§ 18

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy.
3. Pracownika pedagogicznego 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. Pracownika samorządowego sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub dziećmi do lat 8 nie można bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta.

§ 19

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a) Jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) Pracownica przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. W razie, gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

§ 20

Urlop macierzyński.

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - a) 20 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;

- b) 31 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;
- c) 33 tygodni – w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;
- d) 35 tygodni – w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;
- e) 37 tygodni – w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

§ 21

Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i powrócić do pracy, jeżeli:

- 1) pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik – ojciec wychowujący dziecko;
- 2) przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony – ojciec dziecka, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.

§ 22

Pracownica składa pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego w terminie nie krótszym niż 7 dni przed przystąpieniem do pracy. Do wniosku dołącza się zaświadczenie pracodawcy zatrudniającego pracownika- ojca wychowującego dziecko, potwierdzające termin rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego przez pracownika wskazany w jego wniosku o udzielenie urlopu, przypadający bezpośrednio po terminie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.

§ 23

Urlop rodzicielski.

Długość urlopu rodzicielskiego wynosi:

- 32 tygodnie w przypadku urodzenia jednego dziecka przy porodzie
- 34 tygodni w przypadku urodzenia wieloraczków przy porodzie.

Urlop rodzicielski w wymiarze określonym wyżej przysługuje łącznie obojgu rodzicom.

Rodzice dziecka mogą korzystać z tego urlopu w tym samym czasie. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekroczyć 32 lub 34 tygodni.

Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo w częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

§ 24

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w art. 148 pkt 3, art. 178 § 2, art. 186⁷ § 1 i art. 188 KP może korzystać jedno z nich.

§ 25

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 26

Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 27

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z **działem X Kodeksu Pracy i Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (D. U. nr 129, poz.844), tj. z dnia 28 sierpnia 2003 r. (Dz. U. nr 169, poz. 1650)**
2. Pracodawca szkoli każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Szczegółowe zasady szkoleń w zakresie bhp znajdują się w załączniku nr 2 do Regulaminu Pracy.

§ 28

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 29

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu- a jego stan zdrowia na to pozwala- winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 30

1. Na podstawie art.5 ustawy z dnia 8 kwietnia 2010r. o zmianie ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej(Dz.U. z 2010r. Nr 81 poz. 529) na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia.

IX. Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia

§ 31

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela, dla pozostałych pracowników Kodeks Pracy.
2. 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.
3. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. 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.
5. 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.
6. 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 z zastrzeżeniem ust. 9
7. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 6 jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
8. Przepis ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z odrębnych przepisów, jest niższy niż 8 godzin.
9. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, w którym ma być udzielony urlop.
10. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:

- u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba, że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub wyższym wymiarze,
- u kolejnego pracodawcy w wymiarze:
 - a) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego
 - b) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem pkt c,
 - c) pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż mu przysługuje, u kolejnego pracodawcy przysługuje mu urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.

11. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

12. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 32

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Łączny wymiar urlopu na żądanie nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 33

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 34

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - a) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - b) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 35

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

X. Profilaktyczna ochrona zdrowia

§ 36

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

§ 37

1. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami na szkoleniach w zakresie bhp (wstępnych i okresowych).

XI. XI MONITORING WIZYJNY

§ 38

1. Celem funkcjonowania monitoringu jest ;
 - 1) Zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom obiektu, również na terenie przynależącym do obiektu;

- 2) Ochrona mienia obiektu oraz zapewnienie porządku publicznego;
- 3) Ochrona przeciwpożarowa.

§ 39

1. Na system monitoringu składają się kamery, urządzenie rejestrujące, monitor umożliwiający wgląd na bieżąco do utrwalanego zapisu oraz okablowanie. Wykaz miejsc, w których znajdują się kamery monitoringu zawiera Regulamin monitoringu wizyjnego, który jest dostępny w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 18. Monitoring podlega nadzorowi Dyrektora Szkoły.
2. Materiały powstałe w trakcie funkcjonowania monitoringu będą wykorzystane jedynie w celach wskazanych w §38.
3. Monitoring jest prowadzony z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników

§ 40

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna, pokoju nauczycielskiego, sekretariatu, pomieszczeń sanitarno – higienicznych, gabinetu pomocy przedmedycznej, szatni oraz stołówki.
3. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer, bez rejestracji dźwięku.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe użytkowników obiektu i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania. Po upływie tego okresu uzyskane nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.
5. Jeżeli nagrania obrazu będą stanowić dowód w postępowaniu lub pracodawca poweźmie wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, wskazany termin ulegnie przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie wskazanego terminu nagrania obrazu zostaną zniszczone.

§ 41

1. Dane osobowe utrwalone przez system monitoringu mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
2. Nie przewiduje się przekazywania danych z nagrań do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
3. Pracownikowi, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu przysługuje prawo do dostępu danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu.

4. Jeżeli osoba, której dane osobowe zostaną zarejestrowane przez kamery zwróci się z wnioskiem o kopię danych osobowych, to za pierwszą kopię danych nie pobiera się żadnych opłat. Za wszelkie kolejne kopie pobrana zostanie opłata w wysokości wynikającej z kosztów administracyjnych. Można odmówić przekazania kopii, jeżeli jej ujawnienie mogłoby niekorzystnie wpłynąć na prawa i wolność innych osób.

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 42

1. W czasie godzin pracy pracownicy obsługi mają obowiązek nosić odzież roboczą i ochronną.
2. Ubranie robocze dostarcza pracodawca zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej i ochronnej.
4. Pracownik, który odchodzi z pracy, ma obowiązek zdać przełożonemu ubranie robocze.
5. Szczegółowe zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej znajdują się w załączniku nr 3 do Regulaminu Pracy.

§ 43

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w swoich godzinach pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego zgody.
3. Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

§ 44

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 45

Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zobowiązany do zapoznania się z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz jego przestrzegania.

§ 46

1. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli dokonuje się 1 raz w miesiącu- z góry za okresy miesięczne, w pierwszym dniu każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w następny dzień roboczy.

Wypłaty za godziny nadwymiarowe dla nauczycieli dokonuje się z dołu, w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

2. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników Szkoły wypłaca się 1 raz w miesiącu z dołu, za okresy miesięczne, w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.

3. Wynagrodzenia przekazywane są na wskazany przez pracownika nr konta bankowego lub na wniosek pracownika- w formie gotówkowej, w kasie Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu- Zdroju, Aleja Piłsudskiego 60.

§ 47

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie aktualne przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy Karty Nauczyciela.

§ 48

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiany do poszczególnych postanowień Regulaminu pracy mogą być dokonywane aneksem i wprowadzane w drodze odrębnych zarządzeń dyrektora, po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy są udostępnione w gabinecie dyrektora szkoły.

§ 49

1. Integralną częścią Regulaminu są załączniki, tj.

Załącznik nr 1 - Wykaz prac wzbronionych kobietom

Załącznik nr 2 - Szczegółowe zasady szkoleń w zakresie bhp

Załącznik nr 3 - Zasady przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej

DYREKTOR

/-/ Agnieszka Gałuszka

Załącznik nr 1

Wykaz prac wzbronionych kobietom

I .Prace związane z wysiłkiem fizycznym

1. Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

2. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika:

2.1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać dla kobiet:

- 12 kg przy pracy stałej
- 20 kg przy pracy dorywczej,

2.2 Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać dla kobiet:

- 8 kg przy pracy stałej
- 14 kg przy pracy dorywczej.

2.3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać: dla kobiet – 12 kg,

2.4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekroczyć: dla kobiet -12 kg.

2.5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, 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,

Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jednego pracownika materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg dla kobiet.

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) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej
- 4) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

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 - 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) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) 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;

5) 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;

6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

II. Prace w narażeniu na hałas i drgania

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

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

III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

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

1) 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.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin,

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

b) leki cytostatyczne,

c) mangan,

d) syntetyczne estrogeny i progesterony,

e) tlenek węgla,

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

IV. 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, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi,
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.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Szczegółowe zasady szkoleń w zakresie bhp

Szkolenie wstępne /instruktaż ogólny/ przechodzą wszyscy nowo przyjmowani pracownicy, przed dopuszczeniem do samodzielnej pracy. Szkolenie może być przeprowadzane przez:

- służbę bhp,
- osobę kierującą pracownikami – wyznaczoną przez pracodawcę;
- przez służbę bhp + osobę kierującą pracownikami /kierownik, zastępca itp./;
- inną osobę, wyznaczoną przez pracodawcę, posiadającą aktualne szkolenie w dziedzinie BHP.

Czas trwania szkolenia: 3 godziny lekcyjne.

Szkolenie wstępne /instruktaż stanowiskowy/ - przechodzą wszyscy nowo przyjmowani pracownicy lub pracownicy, którym zmienia się stanowisko pracy. Szkolenie powyższe może być przeprowadzane przez:

- osoby kierujące pracownikami,
- pracodawcę

posiadających aktualne szkolenie bhp oraz przeszkolenie z metod przeprowadzania instruktażu stanowiskowego.

Czas trwania szkolenia: dla pracowników na stanowiskach biurowych itp: minimum 2 godziny lekcyjne, a dla stanowisk robotniczych: 8 godzin lekcyjnych.

Szkolenie wstępne nie musi być realizowane w kolejności podanej wyżej, lecz np. na przemian z instruktażem stanowiskowym.

Szkolenie okresowe przeprowadzane jest nie rzadziej niż:

- co 3 lata dla stanowisk robotniczych, tj. sprzętaczką, konserwator- woźny z czasem trwania minimum 8 godzin lekcyjnych;
- co 6 lat dla stanowisk administracyjno- biurowych, z czasem trwania j. w.
- co 5 lat dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami, oraz dla stanowisk nierobotniczych, tj. w szczególności nauczycieli, pedagogów, psychologów, wychowawców.

Szkolenia powyższe odbywają się po raz pierwszy:

- przed upływem roku od podjęcia pracy, dla stanowisk robotniczych i nierobotniczych;
- do 6 miesięcy od podjęcia pracy, dla stanowisk kierowniczych i dla pracodawców.

Szkolenia dla stanowisk robotniczych i nierobotniczych z zachowaniem zasad ujętych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, przeprowadzane są przez pracodawcę /część instruktażowa realizowana jest przez pracodawcę /lub w jego imieniu osobę kierującą pracownikami/, a wykład uzupełniający przez służbę bhp. Szkolenie to może być realizowane bez wykładu uzupełniającego w ramach instruktażu.

Szkolenie pracodawców i osób kierujących pracownikami- zlecane są jednostce wyspecjalizowanej.

Szkolenia przeprowadzane są wg zakładowych programów szkoleń, z wykorzystaniem materiałów szkoleniowych, ocen, instrukcji stanowiskowych bhp, PN itd.

Osoby przeprowadzające szkolenia muszą posiadać aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie bhp, właściwe dla ich stanowiska pracy.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych stanowisk pracy**

Ekwiwalenty - w złotych
 Okresy zużywania - w miesiącach
 d.z. - do zużycia

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- robocze O- ochronne	Okres użytkowania	Kwota ekwiwalentu za pranie
1.	sprzątaczką	- fartuch - obuwie R - rękawice –	- 12 m. - d.z. - d.z.	
2.	konserwator	- obuwie - R - koszula flanelowa -2 R - komplet – ubranie robocze - rękawice ochronne - okulary ochronne -	- 12 m. - 12 m. - 12 m. - - d.z. - d.z.	
3.	nauczyciel w-f	- ubranie sportowe	- 36 m.	
4.	nauczyciel chemii	- fartuch - okulary ochronne typu gogle - rękawice ochronne	- 24 m. - d.z. - d.z.	
5.	Kierownik gospodarczy	- obuwie robocze - kamizelka ocieplana - fartuch	- 12 m. - 24 m - 12 m.	