

REGULAMIN PRACY

ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 1

W JASTRZĘBIU – ZDROJU

Podstawa prawna art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksy pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162)

I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Jastrzębiu Zdroju i zatrudnionych przez niego pracowników.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników, którzy nie są nauczycielami oraz nauczycieli, w zakresie nie uregulowanym odrębnymi przepisami.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, każdy pracownik zostaje zapoznany z przepisami regulaminu.
2. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.

§ 4

1. Ilekroć jest mowa o:
 - 1) pracodawcy i zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1 w Jastrzębiu–Zdroju reprezentowanym przez dyrektora;
 - 2) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin Pracy ustalony dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Jastrzębiu–Zdroju;

II OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

1. Zakres praw i obowiązków pracowników określają:
 - 1) ogólne przepisy prawa pracy;
 - 2) niniejszy regulamin pracy;
 - 3) zawarte z pracownikami akty nawiązywania stosunku pracy;
 - 4) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające ze statutu jednostki.

§ 6

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy zgodnie z zakresem obowiązków.
 - 5) dbać o dobro i mienie zespołu;
 - 6) przestrzegać przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej;

- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 8) dbać o czystość i porządek stanowiska pracy,
- 9) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracy,
- 10) wykonywać wszelkie obowiązki zawarte w umowach szczegółowych na własnym stanowisku pracy;
- 11) zawiadomienie niezwłocznie przełożonego o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, jak również uprzedzanie z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy.

§ 7

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Zabronione jest wnoszenie alkoholu na teren placówki.
3. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pracy.
4. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:
 - 1) stawienie się do pracy po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
 - 2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
5. Tryb postępowania wobec osób winnych naruszenia obowiązku trzeźwości określa Ustawa z 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2021 poz. 1119).

§ 8

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju stosowany jest monitoring wizyjny.
2. Stosowanie monitoringu wizyjnego uzasadnione jest następującymi celami:
 - 1) zapewnienie oraz kontrola bezpieczeństwa na terenie placówki, a także wokół obiektu
 - 2) ochrona mienia
3. Zakres stosowania monitoringu:
 - 1) Monitoring obejmuje:
 - a) dolny, górny korytarz szkoły
 - b) korytarz przy szatni szkoły
 - b) hol górny oraz dolny przedszkola
 - c) plac zabaw
 - d) główne wejście do szkoły
 - e) wewnętrzną stronę przedszkola, obok kuchni
 - 2) Monitoring nie obejmuje sal zajęć i przyległych do nich pomieszczeń, pomieszczeń

sanitarnych,

4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Na system monitoringu składają się kamery rejestrujące, urządzenie rejestrujące i zapisujące obraz na nośniku fizycznym oraz monitor umożliwiający podgląd rejestrowanego obrazu.
6. Materiały powstałe w trakcie monitoringu będą wykorzystane jedynie w celach wskazanych w pkt. 2 z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników.
Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych.
7. Materiały z monitoringu będą przechowywane przez 30 dni licząc od dnia ich wytworzenia, a po upływie tego okresu będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

§ 9

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
 - 2) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
 - 3) samowolnej naprawy maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 10

1. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem i uzyskać wymagane wpisy w karcie obiegowej.

§ 11

1. Palenie tytoniu na terenie placówki jest zabronione.

III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 12

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:
 - 1) ścisłej współpracy z zespołem pracowników oraz organizacjami społecznymi (związkowymi) działającymi na terenie zakładu pracy;
 - 2) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnego z ich kwalifikacjami i zakresem czynności;
 - 3) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i właściwej jakości pracy;
 - 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych

- szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń;
 - 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 8) zaspakajania, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
 - 9) wydawania pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy;
 - 10) wyposażenia nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach;
 - 11) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników;
 - 12) równego traktowania kobiet i mężczyzn, głównie w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunków pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
 - 13) zakazu dyskryminacji w stosunku pracy ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne lub religijne oraz przynależność związkową.
 - 14) zapoznania pracowników z regulaminem;
 - 15) przyjmowania pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń.

IV CZAS PRACY

§ 13

1. Czas pracy pracownika powinien być wykorzystany w pełni na wykonanie obowiązków służbowych. W zakładzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
 - 1) Czas pracy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć:
 - a) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym w przypadku pracownika obsługi i administracji;
 - b) wymiarów określonych w odrębnych przepisach w przypadku nauczyciela.
 - 2) Dniem wolnym wynikającym z zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy jest sobota.

§ 14

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - 1) na stanowisku pracownika administracji od godz. 7.30 do godz. 15.30;
 - 2) na stanowiskach pracownika obsługi w godzinach: od 7.00 do 20.00, zgodnie z przydzielonym dla każdego pracownika harmonogramem pracy w przydziale obowiązków dostosowanych do czasu pracy ZSP zgodnego z projektem organizacyjnym na dany rok szkolny;
 - 3) na stanowiskach pedagogicznych w godzinach wynikających z potrzeb placówki z uwzględnieniem projektu organizacyjnego;
 - 4) czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać

40 godzin tygodniowo.

5) w ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:

- zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami w wymiarze przewidzianym w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny,
- inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
- zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

6) pracownicy pedagogiczni nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.

2. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników obsługi wynika z harmonogramu pracy ustalonego na okres co najmniej jednego miesiąca i podanego do wiadomości pracowników co najmniej siedem dni przed rozpoczęciem miesiąca.

3. Dopuszcza się zmianę harmonogramu pracy za jednodniowym uprzedzeniem w następujących przypadkach:

- a) 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 .
- b) w związku z udzieleniem pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.
- c) w przypadku nie zapowiedzianych 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,
- d) nieobecności nieusprawiedliwionych pracownika
- e) innych przypadków obiektywnie uzasadniających konieczność zapewnienia zastępstw, w szczególności z powodu uzasadnionego odsunięcia pracownika od pracy lub natychmiastowego rozwiązania umowy przez pracodawcę lub pracownika.

§ 15

1. Pora nocna obejmuje czas między godz. 21.00 a godz. 7.00 dnia następnego. Za każdą godzinę pracy przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia minimalnego za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 16

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w dniu wolnym od pracy uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 dnia następnego.

§ 17

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 18

1. Przyjście do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności. Nauczyciele swoją obecność potwierdzają w dzienniku elektronicznym.
2. Każdorazowe wyjście z zakładu w godzinach pracy pracownik odnotowuje w "Książce wyjść".
3. Pozostawianie pracownika po zakończeniu pracy na terenie zakładu pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 19

1. Pracownik pracujący dziennie co najmniej 6 godzin ma prawo do jednej 15 minutowej przerwy.
2. Pracownikowi zatrudnionemu przy obsłudze monitora ekranowego, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora przysługuje 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 20

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

Pracownicy pedagogiczni wszystkie zastępstwa wykazują na dodatkowych listach (tabelach) i składają je u przełożonego w wyznaczonym terminie.

§ 21

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego: w przypadku pracowników pedagogicznych – karty wycieczki i delegacje, w przypadków pozostałych pracowników – delegacje.

V OCHRONA CZASU PRACY NAUCZYCIELI ORAZ UCZNIÓW

§ 22

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na naukę lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły, poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej oraz innych przepisach z tego zakresu.

§ 23

Dyrektor szkoły sprawuje nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą nauczycieli w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, wynikających z ustalonego planu zajęć.

§ 24

Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole i obejmuje zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności dodatkowe, wynikające z planu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 25

1. W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie nie należy:
 - organizować posiedzeń rad pedagogicznych i innych zebrań nauczycielskich,
 - organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli, z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi ustalonymi przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu,
2. Udział uczniów w zebraniach, kursach i szkoleniu w czasie godzin dydaktycznych jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach, wyjątkowo za uprzednią zgodą dyrektora szkoły.

§ 26

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia, doskonalenia i doksztalcania zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów określa Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się ,dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania.

V URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 27

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. Planem urlopów nie obejmuje się czterodniowej części urlopu na żądanie.
 - 1) plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu,
 - 2) pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy,
 - 3) urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego ; nie dotyczy to urlopu na żądanie
 - 4) za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przepisami Kodeksu Pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy.
4. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop może być udzielony poza planem urlopów.

§ 29

1. W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) w zarządzie zakładowej organizacji związkowej,
 - d) obowiązku świadczeń osobistych,
 - 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej Najwyższej Izby Kontroli,
 - c) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji w związku zawodowym, jeżeli ta czynność nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy,
 - d) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
 - e) oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - 3) w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń.

§ 30

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwienie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne, gdy zachodzi nieunikniona

i należy uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Zgody na to udziela przełożony.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas nieobecności w pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 31

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika na jego pisemny wniosek od pracy na czas:

- 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 dnia - 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.

§ 32

1. 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.
2. Pracownicy pedagogiczni mają prawo do zwolnienia wyłącznie w formie dziennej.

§ 33

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony po przepracowaniu co najmniej 7 lat pracodawcę udziela urlopu dla poratowania zdrowia, na okres do jednego roku.
2. O potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia choroby zagrażającej wystąpieniem choroby zawodowej lub choroby, w której powstaniu czynniki środowiska pracy lub sposób wykonywania pracy mogą odgrywać istotną rolę, orzeka lekarz posiadający uprawnienia do wykonywania badań, o których mowa w art.229 par.1, 2 i 5 Kodeksu Pracy wykonujący działalność w jednostce medycyny pracy z którą szkoła zawarła umowę.
3. Łączny okres urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

URLOPY PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 34

1. 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.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

4. Wymiar urlopu wynosi:

- 20 dni roboczych – jeśli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat ,
- 26 dni roboczych – jeśli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

§ 35

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 36

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlopu wychowawczego),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- 4) na czas pełnienia funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek
- 5) wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,
- 6) przechodzącemu do pracy w administracji oświatowej.

VI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 37

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bhp;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia ochronnego, własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;

- 7) dokonać oceny i dokumentacji ryzyka zawodowego na wszystkich stanowiskach pracy, a z wynikami tej oceny zapoznać pracowników na szkoleniach w zakresie BHP.

§ 39

1. W szczególowe zasady szkoleń w zakresie BHP zawarte są w załączniku nr 3 do regulaminu pracy.

§ 40

1. Pracownikowi przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku.
3. Tabela przydziału stanowi załącznik nr 1.

§ 41

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie swego przełożonego.
2. Jeśli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym swego przełożonego.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.

§ 42

Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnych badań lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 43

W pomieszczeniach, w których znajdują się kotły, tablice rozdzielcze, maszyny napędowe itp. mogą przebywać tylko upoważnieni do tego pracownicy.

§ 44

Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy

- oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 5) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 6) współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Każdy pracownik winien potwierdzić przeprowadzenie instruktażu wstępnego własnoręcznym podpisem.

VII UPRAWNIENIA RODZICÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 45

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 2.

§ 46

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
4. Pracownika pedagogicznego opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. 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 niedziele i święta.

§ 47

1. Pracownicy przysługują urlop macierzyński w wymiarze:
 - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
 - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 3) 33 tygodnie w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie
 - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie

- 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Szczegółowe zasady udzielania urlopów związanych z rodzicielstwem znajdują się w dziale 8 K.P.

§ 48

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw 45-minutowych, przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie .
2. Pracownicy wykonującej pracę przez czas krótszy niż 4 godziny w ciągu dnia przerwa na karmienie nie przysługuje, a przez czas od 4 do 6 godzin w ciągu dnia - przysługuje jedna przerwa na karmienie.
3. Dla pracowników pedagogicznych w przypadku *gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy*

§ 49

1. Na wniosek pracownicy pracodawca jest zobowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
2. Pracownica uprawniona do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jej wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mogłaby korzystać z takiego urlopu.

VIII OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH

§ 50

1. Młodocianym jest osoba która ukończyła 15 lat a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 nie zatrudnia pracowników młodocianych.

IX WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 51

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

§ 52

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - a) nagrody jubileuszowej
 - b) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub

- rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- c) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - d) dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - e) dodatku za staż pracy.

§ 53

1. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz przyznawania dodatków i premii określa regulamin wynagradzania.

§ 54

1. Nauczycielom wynagrodzenie za pracę wypłaca się 1 raz w miesiącu z góry, w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie wykonanych prac wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Pracownikom nie będących nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się 1 raz w miesiącu z dołu, w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,
4. Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych ponad dobową (8 godzin) i tygodniową (40 godzin w 5dniowym tygodniu pracy) normę czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
 - szczególnych potrzeb przedszkola.
6. Pracownikowi nie będącemu nauczycielem za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że, czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 55

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany udostępnić mu dokumentację płacową do wglądu oraz przekazać odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 56

1. Wynagrodzeni przekazywane są na wskazany przez pracownika numer rachunku bankowego lub

na wniosek pracownika w formie gotówkowej poprzez wystawienie czeku na okaziciela.

§ 57

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania, podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych ;
 - 3) kary pieniężne nałożone w trybie art. 108 Kodeksu pracy;
 - 4) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne .

X NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 58

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się w szczególności do funkcjonowania placówki.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - nagrody pieniężne,
 - pochwała pisemna – dyplom uznania.
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

XI NARUSZENIA PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, KARY PORZĄDKOWE

§ 59

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, p.poż. a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia
 - karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bhp i p.poż., za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy – stosuje się karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łącznie suma kar

pieniężnych nie może przekraczać 1/10 części wynagrodzenia brutto w danym miesiącu.

4. Kary nakłada dyrektor placówki lub wyznaczona przez niego osoba.
5. W przypadkach przewidzianych regulaminem , ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami pracodawca może podjąć decyzję o nie przyznaniu pracownikowi premii i nagrody w całości lub w części stosownie do tych regulaminów.
6. W rozumieniu niniejszego regulaminu – naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - 1) nie wykonywanie polecenia przełożonego,
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 4) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 5) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 6) naruszenie obowiązku trzeźwości.

§ 60

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. O nałożeniu kary zawiadamia się pracownika na piśmie, odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
3. Przy stosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 61

1. Jeśli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.

§ 62

1. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z ewidencji, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą.

XI DYSCYPLINA PRACY

§ 63

1. Opuszczenie dnia pracy lub jego części bez uprzedniej zgody pracodawcy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodujące niezdolność pracownika do pracy,
 - 2) izolacja pracownika z powodu choroby zakaźnej,
 - 3) wypadek lub choroba członka rodziny pracownika wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie pracownika do pracy,

§ 64

1. Pracownik obowiązany jest uprzedzić pracodawcę o nieobecności z powodu przyczyny z góry wiadomej.
2. O przyczynie nieobecności oraz przewidywanym terminie powrotu do pracy pracownik winien poinformować pracodawcę niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie się do pracy.

XII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 65

1. W razie nieobecności dyrektora placówki, zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku braku stałego zastępcy - wyznaczony przez dyrektora pracownik.
2. Dyrektor wyznacza pracownika na określony czas za zgodą organu prowadzącego w formie zarządzenia.

§ 66

We wszystkich sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy.

§ 67

1. Niniejszy regulamin pracy został ustanowiony przez dyrektora placówki w porozumieniu z organizacjami związkowymi.
2. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i przestrzegania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przszkolnego
/-/ mgr Anita Polnik-Klajn

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
Al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ „Solidarność”
Prac. Ośw. i Wych.w Jastrzębiu-Zdroju

/-/ mgr Krzysztof Janicki

/-/ Jacek Wuwer

Załącznik nr 1

do Regulaminu Pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju

**TABELA NORM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODHIEŻY I
OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKOLNO-
PRZEDSZKOLNEGO NR 1 w JASTRZĘBIU-ZDROJU**

Lp.	Stanowisko pracy	Środki ochrony indywidualnej Odzież i obuwie robocze	Przewidziany okres zużycia (w m-cach)
1.	Nauczyciel wychowania fizycznego	a) dres b) podkoszulka c) spodenki gimnastyczne d) obuwie sportowe	36 12 12 24
2.	Nauczyciel fizyki, chemii	a) fartuch ochronny	24
3	Woźny	a) fartuch b) obuwie robocze c) trzewiki gumowe wg potrzeb d) kamizelka ocieplana e) rękawice	18 12 d.z. 36 d.z.
4	Sprzątaczką	a) fartuch b) obuwie robocze c) rękawice	18 12 d.z.
5	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnie w drodze do i ze szkoły)	a) kurtka przeciwdeszczowa b) kurtka ciepłochronna c) obuwie ocieplane d) obuwie sportowe e) spodnie f) czapka zimowa g) rękawice ocieplane	d.z. (min. 36) 4 o.z. 24 24 24 4 o.z. 4 o.z.
6	Konserwator	a) ubranie drelichowe b) koszula flanelowa c) obuwie robocze d) rękawice	18 12 24 d.z.

7	Intendent	a) fartuch roboczy	24
		b) fartuch biały	24
		c) obuwiu robocze	24
8	Woźna oddziałowa	a) fartuch	18
		b) obuwiu robocze	12
		c) kamizelka ocieplana	36
		d) rękawice	d.z.
9	Kucharka Pomoc kuchenna	a) fartuch biały	12
		b) czepok	12
		c) obuwiu na spodach przeciwpoślizgowych	18
		d) rękawice gumowe	d.z.
		e) rękawice chroniące przed wysoką temperaturą	d.z.
10	Pomoc nauczyciela	a) fartuch tekstylny	24
		b) obuwiu tekstylne	24

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
Al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

/-/ Jacek Wuwer

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ „Solidarność”
Prac. Ośw. i Wych.w Jastrzębiu-Zdroju

/-/ mgr Krzysztof Janicki

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przszkolnego
/-/ mgr Anita Polnik-Klajn

Załącznik nr 2

do Regulaminu Pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju

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. Praca w mikroklimacie zimnym, gorącym lub zmiennym.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. 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.

IV. 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.

V. 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 3

do Regulaminu Pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju

Zasady szkoleń w zakresie BHP Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju.

1.Szkolenie wstępne/instruktaż ogólny/-przychodzą wszyscy nowo przyjmowani pracownicy, przed dopuszczeniem do samodzielnej pracy.

Szkolenie może być przeprowadzone przez:

-służbę bhp:

-osobę kierującą pracownikami

-inną osobę, wyznaczoną przez pracodawcę.

Czas trwania szkolenia: 3 godziny lekcyjne.

2.Szkolenie wstępne/instruktaż stanowiskowy/- przychodzą wszyscy nowo przyjmowani pracownicy lub pracownicy, którym zmienia się stanowisko pracy. Szkolenie powyższe może być przeprowadzone 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 roboczych : 8 godzin lekcyjnych.

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

3.Szkolenie okresowe- przeprowadzane jest nie rzadziej niż:

-co 3 lata dla stanowisk robotniczych, z czasem trwania minimum 8 godzin lekcyjnych:

-co 6 lat dla stanowisk administracyjno-biurowych, z czasem trwania j.w.

-co 5 lat dla stanowisk kierowniczych i dla pracodawców oraz dla innych stanowisk nierobotniczych, m.in. nauczycieli, pedagogów, psychologów, logopedy.

Szkolenia powyższe odbywają się:

-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 wewnętrznie/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 ,osób kierujących pracownikami zalecane są jednostce wyspecjalizowanej.

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

**Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
Al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój**

/-/ Jacek Wuwer

**PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ „Solidarność”
Prac. Ośw. i Wych.w Jastrzębiu-Zdroju**

/-/ mgr Krzysztof Janicki

**Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przszkolnego
*/-/ mgr Anita Polnik-Klajn***