

*Załącznik
do Zarządzenia nr 13/2018
Dyrektora SP w Przerośli
z dnia 27.03.2018 r.*

REGULAMIN PRACY

W

SZKOLE PODSTAWOWEJ W PRZEROŚLI

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Przerośli, zwanej dalej „Szkolą” lub „Pracodawcą”.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Szkole, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
2. Nowo zatrudniany pracownik, przed rozpoczęciem pracy w Szkole, zapoznaje się z treścią Regulaminu Pracy. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Przerośli;
- 2) *pracownikach pedagogicznych* – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.);
- 3) *pracownikach niepedagogicznych* – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) lub ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.);
- 4) *pracownikach, bez bliższego określenia* – należy przez to rozumieć, zatrudnionych w Szkole pracowników wymienionych w pkt 2 i 3;
- 5) *przełożonym* – należy przez to rozumieć, bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 6) *zajęciach edukacyjnych* – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno–wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów.

§ 4

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.

§ 5

1. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
2. 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 bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia jest niedopuszczalna.
4. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 2 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 2, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
6. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 3 jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
7. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

8. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
9. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym;
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) systematycznego organizowania szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 7) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 8) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 9) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników;
- 10) stwarzania nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 12) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) pomocy, w miarę posiadanych środków, w zaspakajaniu potrzeb socjalnych pracowników;
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 15) wpływania na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego w Szkole;
- 16) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 17) przeciwdziałania mobbingowi;
- 18) zapewnienie terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 7

1. Do podstawowych **obowiązków pracownika** należy w szczególności:

- 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy, oraz ustalonego w Szkole porządku i dyscypliny pracy;
- 3) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
- 4) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
- 5) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) współdziałanie z Dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - a) poddawanie się badaniom lekarskim okresowym oraz kontrolnym – posiadanie aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
 - b) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
 - c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;

- 7) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 8) sumienny stosunek do mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność Pracodawcy;
 - 9) dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 10) przestrzeganie tajemnicy określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownicy samorządowi mają ponadto obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 8

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
 - 2) pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
 - 3) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
 - 4) wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
 - 5) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
 - 6) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
 - 7) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
2. Zabrania się pracownikom palenia wyrobów tytoniowych na terenie Szkoły.

Rozdział 3

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Czas pracy pracowników nie może przekraczać:
 - 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w **czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym** – pracowników niepedagogicznych
 - 2) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie roku szkolnego – pracowników pedagogicznych.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalają indywidualne umowy o pracę, z zachowaniem zasad określonych w § 9 ust. 3 – 4.

§ 10

W uzasadnionych przypadkach w stosunku do pracowników Szkoły Podstawowej w Przerośli zatrudnionych na stanowiskach obsługi może być stosowany przerywany czas pracy według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż 1 przerwę w pracy w ciągu doby trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Przerwa nie jest wliczana do czasu pracy.

§ 11

1. W Szkole Podstawowej w Przerośli obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:
 - a) nauczyciele: według tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, dyżurów i innych zajęć dodatkowych;
 - b) pracownicy administracji: 7¹⁵ – 15¹⁵.
 - c) pracownicy obsługi:
 - starszy konserwator-elektryk: godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰
 - starsza woźna: godz. 6⁰⁰ – 14⁰⁰
 - woźne: godz. 12⁰⁰ – 20⁰⁰
 - pomoc nauczyciela: godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰
2. Dyrektor, na wniosek pracownika niepedagogicznego, może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 12

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, pracownik pedagogiczny może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie pracownikowi pedagogicznemu większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Kobięcie w ciąży, osobie wychowującej dziecko do lat 4 oraz osobie w trakcie odbywania stażu nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych. Kobiecie w ciąży, pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie przydziela się godzin nadliczbowych bez ich zgody.

§ 13

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut wliczanej do czasu pracy.

§ 14

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną od godz. 7⁰⁰ w niedzielę lub święto do godz. 7⁰⁰ dnia następnego.

Rozdział 4

Potwierdzanie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności

§ 15

1. Pracownik administracji i obsługi obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu wyłożonej w *sekretariacie*.
2. Obecność w pracy pracowników niepedagogicznych liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności a kończy w momencie jego opuszczenia.

§ 16

1. Pracownicy pedagogiczni dokumentują przyjście do pracy wpisem tematu lekcyjnego w dzienniku lekcyjnym lub w dziennikach zajęć, potwierdzając to podpisem.

§ 17

1. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika przełożony decyduje o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
3. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy (prywatne lub służbowe) poza siedzibę Szkoły, wymaga uprzedniej zgody przełożonego.

4. Przebywanie pracownika na terenie Szkoły po godzinach jej pracy, dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 18

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uzyskania zgody Pracodawcy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
- 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuszetce.

§ 19

1. Pracownik uprzedza Pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.
5. W razie nieobecności w pracy potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, pracownik przedstawia Pracodawcy to zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 20

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa a w przypadku zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę na podstawie § 21 ust. 2 niniejszego regulaminu, wnioszek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy lub o usprawiedliwienie nieobecności w pracy wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności zawarte we wniosku.

Rozdział 5

Zwolnienia od pracy

§ 21

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Na wniosek pracownika przełożony może zwolnić go z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.
3. O uznaniu za usprawiedliwione nieobecności w pracy z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 i ust. 2. decyduje Dyrektor Szkoły. W tych przypadkach nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieobecności.

§ 22

1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. W razie przejazdu pracownika na okresowe lub kontrolne badania lekarskie do innej miejscowości, przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika – 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,
 - 4) zgonu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
 - 5) zgonu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

§ 24

1. Zebrania pracowników niepedagogicznych, związane z działalnością Szkoły organizowane są w takim czasie, aby związane z tym straty czasu pracy były

ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie Szkoły, uzgadniany jest z Dyrektorem.

2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością Szkoły organizowane są poza godzinami zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w Szkole, jeżeli nie są one organizowane przez Dyrektora, należy uzgodnić z Dyrektorem.

Rozdział 6

Urlopy

§ 25

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 26

1. Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli reguluje ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
2. Urlopy wypoczynkowe dla pracowników administracji i obsługi udzielane są na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

§ 27

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony mu urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Szkoły.
2. Urlopów bezpłatnych nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć udziela się na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.

§ 28

1. Podania o urlopy, o których mowa w niniejszym rozdziale pracownik składa w sekretariacie Szkoły. Urlopów udziela Dyrektor Szkoły.
2. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika, wyznacza Dyrektor Szkoły.
3. Pracownik odchodzący na urlop obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 29

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określanych dalej „bhp” i „ppoż.”.
2. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi, który legitymuje się wymaganymi kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp, określonymi w odrębnych przepisach, zwanego dalej „inspektorem bhp”.

§ 30

1. Pracownicy nowo zatrudnieni powinni potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp i w szczególności być:
 - 1) poddani wymaganym wstępnym badaniom lekarskim zakończonym wydaniem orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy;
 - 2) przeszkoleni w zakresie przepisów bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) i ppoż. oraz poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobach minimalizowania tego ryzyka.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

3. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik ma obowiązek:

- 1) uporządkować miejsce pracy;
- 2) zamknąć okna w pomieszczeniu pracy;
- 3) wyłączyć urządzenia elektryczne i wyłączyć zbędne oświetlenie;
- 4) wyłączyć wszelkie maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem;
- 5) zabezpieczyć materiały, urządzenia a także dokumenty służbowe przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych.

§ 31

1. Pracodawca jest zobowiązany m.in.:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 2) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż. oraz sposobach minimalizowania ryzyka zawodowego;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników, w odpowiednich terminach, na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
- 6) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 7) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 8) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 9) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 10) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz

informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Dostarczone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca ustala Regulamin przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego (Zał. Nr 1).
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1-2, stanowią własność Pracodawcy.
5. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
6. Za zgodą pracownika dopuszcza się używanie przez niego własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bhp.
7. Pracodawca wyposaża sanitariaty w środki higieny osobistej, tj. w papier toaletowy, mydło i ręczniki.

§ 33

1. Szkoła ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego.
4. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.

Rozdział 8

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 34

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy. Pracownicy opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionym kobietom zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 35

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 36

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 45 min. każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godz. dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 37

1. W Szkole, w wyjątkowych przypadkach, mogą być zatrudniani młodociani przy lekkich pracach sezonowych i dorywczych, na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do niego.
2. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego. Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym obejmuje lekkie prace porządkowe wykonywane w budynku i na terenie Szkoły, w szczególności:
 - 1) zamykanie;
 - 2) grabienie;
 - 3) odśnieżanie;

- 4) prace ogrodowe;
- 5) segregowanie książek;
- 6) sprzątanie pomieszczeń;
- 7) pomocnicze prace malarskie.

Rozdział 9

Porządek i dyscyplina pracy

§ 38

Pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania swoich obowiązków, przestrzegać ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż. a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik pedagogiczny ponadto – do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela, art. 5 Prawa oświatowego oraz przestrzegania podstawowych zasad moralnych, o czym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

§ 39

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Szkoły, po spożyciu alkoholu są zabronione.
2. Na teren Szkoły nie wolno wносить alkoholu ani jego spożywać.
3. W przypadku podejrzenia, iż pracownik przybył na teren Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, każdy inny pracownik powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Pracownika w stanie nietrzeźwości Dyrektor nie dopuszcza do pracy. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego opuszczenia Szkoły. Dzień ten traktuje się jak nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 4 Pracodawca zapewnia przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.
6. W przypadku zaprzeczania pracownika o stanie jego nietrzeźwości, mimo ewidentnych oznak takiego stanu, inicjatywa przeprowadzenia badania krwi należy do Pracodawcy. Odmowa pracownika na pobranie próbki krwi do badania, stanowi potwierdzenie jego nietrzeźwości.
7. Koszty wyniku badania pracownika potwierdzającego spożycie przez niego alkoholu obciążają pracownika, w przeciwnym przypadku – Pracodawcę.
8. Pracownikowi w stanie nietrzeźwym nie wolno przebywać na terenie Szkoły także po zakończeniu świadczenia pracy oraz w czasie, gdy korzysta on ze zwolnień od pracy.

§ 40

1. Bez zgody Dyrektora Szkoły pracownik nie może wnosić poza siedzibę Pracodawcy: dokumentów lub innych nośników informacji, oprócz tych, które można wypożyczyć w bibliotece Szkoły.

§ 41

Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) działania lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów albo pracowników Szkoły;
- 3) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 4) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność Pracodawcy;
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 6) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 8) nie używanie przydzielonej przez Pracodawcę odzieży i obuwia roboczego, albo ochronnego lub sprzętu ochrony osobistej;
- 9) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub ochroną danych osobowych;
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 11) niewykonywanie poleceń przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, które dotyczą pracy;
- 12) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
- 13) rażące naruszenie norm współżycia społecznego.

Rozdział 10

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu określonych w Kodeksie pracy potrąceń.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 43

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 44

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

§ 45

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

Rozdział 11

Nagrody i wyróżnienia

§ 46

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia wkłada się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 12

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 47

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, określone w umowie o pracę, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.

§ 48

1. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już 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
2. Pracownikom administracji i obsługi wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z dołu 30 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 49

1. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w siedzibie Pracodawcy w godzinach od 8³⁰ do 14³⁰. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być przekazywane na konto bankowe pracownika.
2. Pracownicy zobowiązani są do pobierania wynagrodzenia w dniu jego wypłaty chyba, że zaistnieją przyczyny usprawiedliwiające ich nieobecność w pracy. Pracownicy zobowiązani są wówczas do upoważnienia innej osoby do odbioru ich wynagrodzenia.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 50

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
2. Wszelkie zmiany do Regulaminu dokonywane są przez pracodawcę w formie pisemnego aneksu do Regulaminu w trybie przewidzianym do ustalenia regulaminu. O zmianach Regulaminu pracodawca obowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracowników.

§ 51

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

REGULAMIN

PRZYDZIELANIA PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ DOSTARCZANIA ODZIEŻY ROBOCZEJ

Na podstawie art. 237⁶ – 237⁹ ustawy z dnia
26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
(Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późniejszymi zmianami)
u s t a ł a m:

I. Przepisy ogólne

1. Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej, zwane dalej „ochronami osobistymi”, obejmują: odzież ochronną, ochrony nóg, rąk, głowy, twarzy i oczu, dróg oddechowych, słuchu, ochrony zabezpieczające przed spadnięciem z wysokości oraz ochrony izolujące cały organizm.
2. Ochrony osobiste oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią mienie zakładu pracy.
3. Ochrony osobiste oraz odzież i obuwie robocze powinny być używane przez pracowników w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem. Dopuszcza się ich używanie poza miejscem pracy tylko w czasie dojścia do pracy, do powrotu z pracy, w razie wykonywania pracy w terenie.
4. Do wykonywania krótkotrwałych prac oraz czynności inspekcyjnych przydziela się pracownikom dyżurne ochrony osobiste i odzież roboczą. Dyżurne ochrony osobiste i odzież roboczą otrzymują również studenci i uczniowie odbywający w zakładzie pracy zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz pracownicy delegowani do doraźnych prac społecznych na terenie zakładu – na czas wykonywania pracy. Zakłady pracy, na których terenie prowadzone są takie prace, mają obowiązek zapewnienia dyżurnego wyposażenia w niezbędnym zakresie asortymentowym oraz są obowiązane do systematycznej konserwacji i dezynfekcji dyżurnych ochron osobistych i odzieży roboczej.
5. W razie przesunięcia pracownika na stanowisko pracy, na którym przysługuje inne wyposażenie w ochrony osobiste, odzież i obuwie robocze, pracownik jest obowiązany zwrócić nie przewidziane dla danego stanowiska ochrony osobiste, odzież i obuwie robocze, z wyjątkiem bielizny osobistej. Pracownik może zamiast odzieży roboczej i obuwia roboczego zwrócić ich równowartość pieniężną, którą zakład pracy może obniżyć, uwzględniając stopień zużycia.
6. Szczegółowe rodzaje ochron osobistych, odzieży i obuwia roboczego określają odpowiednie katalogi.
7. Poszczególne przedmioty ochron osobistych odzieży i obuwia roboczego przed wydaniem pracownikowi powinny być oznaczone w sposób zapewniający możliwość ustalenia zakładu pracy, którego mienia stanowią.

II. Ochrony osobiste

1. Ochrony osobiste mają na celu zabezpieczenie pracownika przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, występujących w czasie pracy.

Przydzielane ochrony osobiste powinny być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz stopnia zagrożenia wynikającego z procesu technologiczno- produkcyjnego.

2. Przydział nowych ochron osobistych następuje po uprzednim zwrocie zużytych, z wyjątkiem ochrony osobistej.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez ochron osobistych, przewidzianych dla danego środowiska pracy .
4. Ochrony osobiste powinny być używane i konserwowane według wskazań zawartych instrukcji producenta załączonej do każdego wyrobu.
5. Ochrony osobiste są wykonane według wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy (CIOP); znak i numery, rejestracyjne CIOP powinny być zamieszczone na wyrobach, metkach towarowych lub w załączonych instrukcjach użytkowania.
6. Zakład pracy może przydzielić pracownikom użytkowane ochrony osobiste, z wyjątkiem bielizny osobistej, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne, nadal są przydatne, czyste i zdezynfekowane, w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

Ochrony osobiste dzielą się na następujące grupy:

- 1) odzież ochronną obejmującą: ubrania, kurtki, płaszcze, kombinezony, płaszczofartuchy, fartuchy przednie, kamizelki, fartuchospodnie, bluzy, bieliznę osobistą, nabruszniki, nasiadki, ochraniacze piersi, narękawniki, naramienniki, ochraniacze ud, kaptury, czapki, chustki, pokrowce na czapki i inne ochrony tułowia;
Odzież ochronna przysługuje pracownikom zatrudnionym w warunkach, w których narażeni są na działanie płynnych czynników chemicznych, pyłów, czynników gorących (promieniowanie cieplne, żar, płomienie, iskry, odpryski stopionego metalu), szkodliwych dla zdrowia czynników biologicznych, wody i deszczu, niskich temperatur, czynników mechanicznych (odpryski metali, drewna i tworzyw sztucznych), promieniowania elektromagnetycznego (w tym mikrofałe), promieniowania jonizujące (rentgenowskie, jądrowe), gromadzących się ładunków elektrostatycznych lub na możliwość porażenia prądem;
Bieliznę osobistą przydziela się tylko wtedy, gdy stanowi ona konieczne uzupełnienie odzieży ochronnej, w szczególności niepalnej, kwasoochronnej oraz chroniącej przed toksycznymi substancjami chemicznymi;
- 2) ochrony nóg obejmujące: buty długie do kolan i do bioder, półsaperki, botki, trzewiki, półbuty, sandały, trepy i częściowe ochrony nóg; obuwiu przysługuje pracownikom zatrudnionym w warunkach narażenia nóg na: urazy mechaniczne powodujące skaleczenia nóg, przekłucia stóp lub zgniecenia palców, iskry i gorące odpryski metali, wysoką i niską temperaturą, wodę, płynne środki chemiczne, gromadzenie się ładunków elektrostatycznych, porażenie prądem elektrycznym oraz poślizgnięcie się spowodowane śliską posadzką;
- 3) ochrony rąk obejmujące: rękawice pięcio-, trzy- i jednopalcowe, łapawice, woreczki ochronne oraz dłonice, rękawice ochronne przysługują pracownikom wykonującym prace w warunkach narażenia rąk na: szkodliwe działanie substancji chemicznych, czynniki gorące (promieniowanie podczerwone, żar, płomień, iskry, odpryski metali stopionych ,

kontakt z nagrzanymi przedmiotami), szkodliwe działania promieniowania jonizującego, szkodliwe dla zdrowia czynniki biologiczne, niskie temperatury, wodę, czynniki mechaniczne powodujące skaleczenia rąk, przekłucia, starcia naskórka, porażenie prądem; rękawice skórzane mogą być wydawane tylko do prac z iskrami płomieniem;

- 4) ochrony głowy obejmujące: hełmy ochronne, których zadaniem jest maksymalne zabezpieczenie głowy przed uderzeniami i przedmiotami spadającymi z wysokości, kapelusze hutnicze zabezpieczające przed odpryskami płynnych metali, stożki ochronne chroniące przed chłodem;
- 5) ochrony twarzy i oczu obejmujące: okulary ochronne i osłony twarzy; przysługują one pracownikom wykonującym prace w warunkach narażenia twarzy i oczu na: odpryski metali, drewna tworzyw sztucznych, pyły, ciecze szkodliwe, pary i gazy drażniące, gorące odpryski i rozpryski stopniowych metali, promieniowanie laserowe, promieniowanie nadfioletowe, mikrofałe, intensywne promieniowanie termotemperaturowe;
- 6) ochrony dróg oddechowych obejmujące: sprzęt oczyszczający powietrze z zanieczyszczeń (filtry, pochłaniacze, filtropochłaniacze) oraz sprzęt izolujący od powietrza niezdarnego do oddychania (sprzęt węzowy, powietrzny, butlowy, regenerujący);
- 7) ochrony słuchu obejmujące: wkładki, nauszniki i hełmy przeciwhałasowe, których stosowanie ma na celu ochronę człowieka przed utratą słuchu spowodowaną pracą w hałasie ;
- 8) ochrony zabezpieczające przed spadnięciem z wysokości, obejmujące: pasy bezpieczeństwa, szelki bezpieczeństwa, szelkowe pasy do mycia okien, linki pomocniczego pasów bezpieczeństwa, kombinezony z wmontowanymi szelkami bezpieczeństwa;
- 9) ochrony izolujące cały organizm, tj. hermetyczne kombinezony (np. odzież gazoszczelna) stosowane przy pracach bezpośrednio zagrażających życiu lub zdrowiu pracownika.
- 10) W razie przedłużenia okresu używalności ochronnej, odzieży ocieplonej i przeciwdeszczowej oraz obuwia ochronnego ponad okres ustalony w tabeli norm, pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny według zasad ustalonych dla odzieży roboczej.
Do obliczenia ekwiwalentu za odzież ocieploną wydawaną na sezon zimowy przyjmuje się, że okres zimowy wynosi 5 miesięcy.

III. Odzież robocza i obuwie robocze

1. Odzież robocza obejmuje: ubrania, kombinezony, fartuchy, bluzy, koszule, bluzki, spodnie, spódnice, suknie, fartuch przednie, fartuch częściowe, bieliznę osobistą, czapki, czepki, furażerki, chustki i kaptury. Jest to odzież przeznaczona do użytku podczas wykonywania pracy, odpowiednio dostosowana do wykonywanych czynności i do wymagań higienicznych procesu produkcyjnego a także dla zachowania wymagań sanitarnych.
2. Odzież roboczą przydziela się pracownikom stale wykonującym prace, przy których występuje intensywne brudzenie, przykra woń bądź działają czynniki mechaniczne powodujące przetarcie, rozdarcie, przyspieszone niszczenie odzieży własnej pracownika

a także ze względu na określone wymagania sanitarne lub higieniczne; bieliznę osobistą oraz koszule przydziela się tylko wtedy, gdy są one niezbędnego do używania pod odzieżą ze względu na wykonywanie prac powodujących intensywne brudzenie i przykrą woń oraz ze względu na uzasadnione wymagania sanitarne (szpitalne).

3. Obuwie robocze obejmuje: trzewiki, półbuty, półsaperki, saperki, skutery, sandały, obuwie profilaktyczne, mantolety. Obuwie robocze przydziela się pracownikom stale zatrudnionym przy pracach, przy których występuje intensywne brudzenie lub przyspieszone niszczenie obuwia. Obuwie profilaktyczne przydziela się przy pracach wykonywanych w pozycji stojącej.
4. Stosuje się następujące formy zaopatrywania pracowników w odzież i obuwie robocze:
 - 1) przydzielanie w systemie rotacyjnym, polegającym na organizowaniu przez zakład pracy prania i konserwacji oraz stałej wymiany zabrudzonej lub uszkodzonej odzieży roboczej;
 - 2) przydzielanie do stałego indywidualnego używania.
5. O wyborze właściwej formy zaopatrywania pracowników w odzież i obuwie robocze decyduje Dyrektor Szkoły.
Przepis ust. 5 nie dotyczy bielizny osobistej oraz obuwia.
6. Odzież i obuwie robocze wydane do stałego indywidualnego używania, które po upływie okresu używalności ustalonego w tabelach norm ochron osobistych oraz odzieży i obuwia roboczego zachowały cechy użytkowe, powinny być przez pracowników nadal używane zgodnie z przeznaczeniem, do czasu ich zużycia.
7. Pracownicy po raz pierwszy podejmujący pracę zawodową nabywają uprawnienia do odzieży i obuwia roboczego z dniem przystąpienia do pracy.
8. Szkoła może podzielić pracownikom używaną odzież i obuwie robocze, z wyjątkiem bielizny osobistej, jeżeli przedmioty te są nadal przydatne do użytku, czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Używana odzież i obuwie robocze powinny być wydawane przede wszystkim:
 - 1) pracownikom nowo przyjmowanym, sezonowym, pracownikom zatrudnionym przy pracach wykonywanych doraźnie, studentom i uczniom a także do prac powodujących intensywne brudzenie oraz
 - 2) jako odzież i obuwie zastępcze na czas prania i reperacji odzieży wydanej do stałego używania.
9. Za używanie odzieży i obuwia roboczego wydanego do stałego indywidualnego używania, przez okres dłuższy niż ustalony w tabeli norm, pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny za każdy miesiąc przedłużonego czasu używania.
10. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego ustala się proporcjonalnie do czasu używania odzieży i obuwia ponad okres ustalony w tabeli norm.
11. W przypadku gdy odzież robocza jest przydzielana systemem rotacyjnym, nie stosuje się ekwiwalentu za przedłużenie okresu używalności odzieży.

II. Konserwacja i zwrot używanych ochron osobistych, odzieży i obuwia roboczego

1. Do obowiązków pracownika należy utrzymanie w należyтым stanie przydzielonych mu ochron osobistych, odzieży i obuwia roboczego.
2. Konserwacja przedmiotów wymienionych w ust. 1, ich odkażanie, naprawa oraz pranie odzieży ochronnej i roboczej a także naprawa obuwia należą do obowiązków zakładu pracy.
3. Jeżeli zakład pracy nie ma możliwości prania i naprawy odzieży roboczej wydanej do stałego indywidualnego używania, za zgodą pracownika wypłaca się mu ekwiwalent pieniężny w wysokości i na zasadach uchwalonych w odrębnym trybie.
4. Jeżeli w ciągu miesiąca kalendarzowego pracownik, niezależnie od przyczyny (np. urlop, zwolnienie lekarskie, ćwiczenia wojskowe), nie przepracował ani jednego dnia, ekwiwalent za pranie odzieży nie przysługuje.
5. Nie można zlecać pracownikom do prania lub naprawy we własnym zakresie:
 - a) odzieży ochronnej i dyżurnej odzieży roboczej ,
 - b) odzieży roboczej skażonej bakteriologicznie lub substancjami szkodliwymi dla zdrowia ani odzieży o dużym stopniu zabrudzenia substancjami trudnymi do prania.
 - c) obuwia ochronnego i roboczego
6. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia ochron osobistych oraz odzieży i obuwia roboczego zakład pracy, po sporządzeniu protokołu konieczności, jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne ochrony osobiste, odzież i obuwie robocze przewidziane w tabelach norm.. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych ochron osobistych, odzieży i obuwia roboczego. Kwotę tę zakład pracy może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
7. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany zwrócić zakładowi pracy ochrony osobiste, odzież i obuwie robocze, z wyjątkiem bielizny osobistej.
8. Pracownik może przejść na własność odzież roboczą oraz obuwie robocze i ochronne (z wyjątkiem odzieży i obuwia skażonego bakteriologicznie lub substancjami szkodliwymi) za zwrotem wartości ustalonej w sposób określony w ust. 6 . Wartość tę zakład pracy może obniżyć, jeżeli uzasadnia to rzeczywisty stopień zużycia rzeczy.
- 9 .Odzież i obuwie robocze nie podlega zwrotowi w razie:
 - a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - b) śmierci pracownika,
 - c) używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w tabeli norm.
10. Całkowicie zużytą odzież roboczą, nie nadającą się do wykorzystania i nie przekazaną na własność pracownika oraz zużytą odzież ochronną zakład pracy niszczy, sporządzając odpowiedni protokół.

11. Osobą odpowiedzialną za wydawanie i prowadzenie ewidencji odzieży roboczej i ochron osobistych jest sekretarz szkoły.

IV. Normy wyposażenia w ochrony osobiste, odzież roboczą i obuwie robocze

1. Ochrony osobiste, odzież i obuwie robocze. Okresy ich używalności są ustalone w normie wyposażenia na określonym stosunku pracy opracowanej przez zakład zgodnie z obowiązującymi przepisami.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW SP W PRZEROŚLI

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie rob. O - ochrony indywidualne * - w pom. nieogrzewanych	Przewidywany okres używalności w m-cach i do zużycia
1	2	3
Bibliotekarz, pracownik biblioteki	1) Fartuch z tkanin syntetycznych lub kretonowy / R / 2) Trzewiki profilaktyczne tekstylne / R /	do zużycia (min. 36 m-cy) 1 szt. / 18 m-cy)
Nauczyciel biologii	1) Fartuch roboczy / R / 2) Rękawice ochronne gumowe / O /	do zużycia (min. 36m-cy) do zużycia (min.36m-cy)
Nauczyciel chemii	1) Fartuch roboczy / R / 2) Rękawice ochronne gumowe / O / 3) Fartuch gumowy / O / 4) Okulary ochronne / O /	do zużycia (min.36m-cy) do zużycia (min.36m-cy) do zużycia do zużycia
Nauczyciel fizyki	1) Fartuch roboczy / R /	do zużycia (min.36m-cy)
Nauczyciel informatyki	1) Fartuch bawełniany elektrostatyczny/ O / 2) Okulary korygujące wzrok / O /	do zużycia (min.36m-cy) wg potrzeb (zalecenia lekarza)

**TBELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW SP W PRZEROŚLI**

1	2	3
Nauczyciel kultury fizycznej	1) Dres / R / 2) Podkoszulka / R / 3) Spodenki gimnastyczne /R/ 4) Obuwie sportowe / R / 5) Kurtka ocieplana / O /	1szt./ 36 m-cy 1szt. / 12m-cy 1szt. / 12m-cy do zużycia (min. 24 m-ce) 1 szt./ 5 o.z.
Konserwator	1) Fartuch lub ubranie robocze /R/ 2) Beret/ czapka / R / 3) Trzewiki sk./gum. / R / 4) Kamizelka ciepłochronna/O/* 5) Rękawice ochronne drelich./O/ 6) Okulary ochronne / O / 7) Buty fil.-gum. / O / 8) Nauszniki / O /	1szt / 12m –cy 1szt. / 12 m-cy 1szt. / 24 m-ce 3 o.z. do zużycia do zużycia 3 o.z. do zużycia
Woźny /a/	1) Fartuch roboczy / R / 2) Obuwie profilaktyczne tekstylne/R/ 3) Kamizelka ocieplona/O/* 4) Buty fil.-gum. /O/	1szt / 18m- cy 1szt. / 12m-cy 3 o.z. 3 o.z.
Pomoc nauczyciela	1) Fartuch roboczy /R/ 2) Obuwie profilaktyczne tekstylne /R/ 3) Kamizelka ocieplana /O/* 4) Buty fil.-gum. /O/	1 szt./18 m-cy 1 szt./12 m-cy 3 o.z. 3 o.z.
Dyrektor, Wicedyrektor, Główny księgowy, Samodzielny referent, Sekretarz, Nauczyciel informatyki (min,1/2 etatu informatyki lub zajęć komputerowych), pedagog, nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel zgodnie z przydziałem czynności: - administrator e-dziennika, - administrator strony internetowej szkoły	1) Okulary korygujące wzrok / O /	wg potrzeb (zalecenia lekarza okulisty)

Tabela norm przydziału środków utrzymania higieny osobistej (na osobę)

Ze względu na możliwość mycia rąk w łazienkach dla personelu oraz korzystania z mydła w płynie, jednorazowych ręczników i suszarki do rąk, środki czystości, tj. mydło i ręcznik nie są wydawane indywidualnie nauczycielom i pracownikom administracji.

Ze względu na charakter pracy, pracownikom obsługi wydawane są indywidualnie środki higieny osobistej zgodnie z poniższą tabelą:

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
starsza woźna, woźna, pomoc nauczyciela	1) mydło /100 g./ 2) ręcznik /1 szt./	1 m-c 12 m-cy
starszy konserwator – elektryk	1) mydło /100 g./ 2) ręcznik /1 szt. / 3) pasta BHP /1 szt./	1 m-c 12 m-cy 6 m-cy

Wykaz prac wzbronionych kobietom

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N - przy pracy stałej,
 - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N - przy pracy stałej,
 - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,

- 2)prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3)prace w pozycji wymuszonej,
- 4)prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m. przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 14 kg,
 - dla chłopców - 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 8 kg,
 - dla chłopców - 12 kg.
- 4) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 10 kg,
 - dla chłopców - 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 5 kg,
 - dla chłopców - 8 kg.
- 5) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.