

Rajkowy, dn.31.12.2018r.

Zarządzenie nr 27/2018
Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowie
z dnia 31.12.2018r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowie.

Na podstawie art.104² §2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami).

zarządzam co następuje:

§1

W Zespole Kształcenia i Wychowania w Rajkowie wprowadza się Regulamin Pracy .Treść Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia z dnia 31.12.2018r.

§2

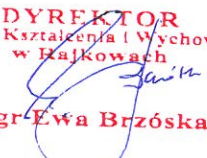
Wszyscy pracownicy Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowie mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

§3

Traci moc Regulamin Pracy podpisany przez Kierownika jednostki dnia: 02.09.2013r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **01.01.2019r.**

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rajkowie

mgr Ewa Brzóska

Rajkowy, dn.31.12.2018r.

Zarządzenie nr 27/2018

Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowie

z dnia 31.12.2018r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowie.**

Na podstawie art.104² §2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami).

zarządzam co następuje:

§1

W Zespole Kształcenia i Wychowania w Rajkowie wprowadza się Regulamin Pracy .Treść Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia z dnia 31.12.2018r.

§2

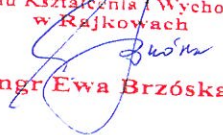
Wszyscy pracownicy Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowie mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

§3

Traci moc Regulamin Pracy podpisany przez Kierownika jednostki dnia: 02.09.2013r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **01.01.2019r.**

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rajkowie

mgr Ewa Brzóska

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W RAJKOWACH

Podstawa prawna: Art. 104² § 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Kształcenia i Wychowania w Rajkowach.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 3

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 4

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- przestrzegać porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,
- przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów p. poż.
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami.

§ 5

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 par. 1 pkt 1 k.p. jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- 5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż,
- 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 9) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

§ 6

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 2) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy przedsiębiorstwa i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,

- 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i klientów pracodawcy,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.

§ 7

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:
 - 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
 - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
6. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi,
- 14) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
- 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 9

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

IV.ORGANIZACJA PRACY

§ 10

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się na liście obecności.
3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za pisemnym zezwoleniem bezpośredniego przełożonego.

§ 11

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć narzędzia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należytym porządku.

§ 12

Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie zakładu pracy także poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie za pisemną zgodą pracodawcy.

§ 13

Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego w nagłych przypadkach.

§ 14

Zakaz palenia wyrobów tytoniowych obowiązuje na terenie całego obiektu.

§ 15

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

§ 16

Pracownik może zostać zobowiązany do nieprowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej z pracownikiem.

V. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 17

1. Pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu przyczynę nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.
3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

VI. UDZIELANIE URLOPÓW

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego:
 - a) pracownicy niepedagogiczni – wymiar urlopu uregulowany przez Kodeks pracy,
 - b) nauczyciele – wymiar urlopu uregulowany przez Kartę Nauczyciela.
2. Na wniosek pracownika niepedagogicznego urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.
3. Urlop niewykorzystany w terminie pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli z przyczyn organizacyjnych jest to niemożliwe – wypłacany jest ekwiwalent pieniężny.
5. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
6. W czasie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.

7. Pracownik niepedagogiczny może zgłosić wniosek o udzielenie mu urlopu wypoczynkowego, tzw. Urlop na żądanie, w maksymalnym wymiarze 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, należy złożyć na piśmie przed datą skorzystania z urlopu bezpośredniemu przełożonemu, który niezwłocznie przekazuje go do kadr.
9. Jeśli wniosek, o którym mowa w ust. 5, jest składany w dniu korzystania z urlopu na żądanie, może być on złożony wyłącznie przed planowaną godziną rozpoczęcia pracy przez pracownika, do bezpośredniego przełożonego na piśmie lub telefonicznie (służbowy numer telefonu). Bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje o tym fakcie kadry.
10. Wnioski urlopowe składane przez pracownika po planowanej godzinie rozpoczęcia pracy nie będą uwzględniane.
11. Pracownik powinien dołożyć wszelkiej staranności, aby upewnić się, że złożony przez niego wniosek o urlop na żądanie dotarł do adresata, o którym mowa w ust. 6.
12. Pracownik może skorzystać z urlopu na żądanie wtedy, gdy pracodawca udzieli mu tego urlopu (zaakceptuje wniosek urlopowy).
13. W przypadku złożenia wniosku na żądanie w formie telefonicznej pracownik po zakończonym urlopie jest zobowiązany do niezwłocznego (nie później niż w ciągu 3 dni roboczych) pisemnego potwierdzenia faktu wykorzystania urlopu na żądanie i przekazanie tego potwierdzenia do kadr.
14. Nauczycielom urlop wypoczynkowy przysługuje w czasie ferii zimowych i letnich.
15. Pracodawca ma obowiązek udzielić urlopu okolicznościowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - a) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macocha – 2 dni,
 - b) 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 – 1 dzień.
16. Urlop okolicznościowy jest udzielany na pisemny wniosek pracownika, do którego należy dołączyć akt małżeństwa, urodzenia bądź zgonu.
17. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pisemny wniosek o udzielenie dnia wolnego w ciągu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem należy złożyć do dyrektora w terminie umożliwiającym prawidłową organizację pracy.
18. Pracodawca może udzielić pracownikowi na jego wniosek urlopu bezpłatnego. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

Okres przebywania na urlopie nie wlicza się do stażu pracy.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 19

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 20

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., 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 pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

VIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 21

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- nagroda pieniężna,
- nagroda rzeczowa,
- pochwała pisemna,
- dyplom uznania,
- urlop nagrodowy.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.

3. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

4. Urlop nagrodowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, wynosi 5 dni roboczych. Urlop wykorzystuje się na zasadach określonych dla urlopu „na żądanie”.

5. Urlop nagrodowy może być przyznany kilka razy w roku kalendarzowym.
6. Za czas urlopu nagrodowego przysługuje wynagrodzenie jak za czas pracy.
7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX.SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy każdego pracownika wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Praca od poniedziałku do piątku rozpoczyna się:
 - Pracownicy administracji i obsługi:
 - Główna księgowa 7.30 – 15.30
 - Sekretarz szkoły i Intendent 7.00 – 15.00
 - Kucharka 6.00 – 14.00
 - Pomoc kuchenna 7.00 – 15.00
 - Sprzątaczk(woźne): 7.00 – 17.00 (z przerwą 10.00 – 12.00) oraz od 8.00 do 16.00 zamiennie co 2 tygodnie
 - Konserwator 7.00 – 15.00
 - Pomoc nauczyciela oddziału przedszkolnego 7.00 – 11.00 oraz od 11.00 do 15.00
 - Sprzątaczk (woźna) oddziału przedszkolnego 8.00 – 16.00
 - Kierownik gospodarczy 11.00 – 15.00
4. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 23

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do 20-minutowej płatnej przerwy, wliczanej do czasu pracy.
2. Termin przerwy ustala bezpośredni przełożony pracownika.

§ 24

Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00 następnego dnia.

§ 25

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 250 godzin w roku kalendarzowym.

X. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 26

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, 30 dnia każdego miesiąca (w miesiącu lutym 28 dnia miesiąca), za który wypłacane jest wynagrodzenie, zaś nauczycielom według przepisów odrębnych.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce do rąk pracownika albo osoby upoważnionej. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.
4. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynagrodzenia z winy pracownika poprzez wskazanie przez niego błędnego nr rachunku bankowego.

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 27

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

§ 28

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 wymagającym 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) stosować środki ochrony zbiorowej, a także 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 zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 29

1. W razie 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 wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 30

1. Szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadza się raz do roku, na stanowiskach robotniczych co 3 lata, dla nauczycieli wszystkich typów szkół raz na 5 lat, na stanowiskach administracyjno – biurowych co 6 lat.

§ 31

Okresowe badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

§ 32

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa **załącznik nr 2 do regulaminu**.

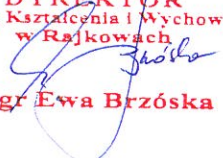
§ 33

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym **załącznik nr 1 do regulaminu**.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 01.01.2019r.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z regulaminem.
3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy i zobowiązują się do jego przestrzegania przed przystąpieniem do pracy.

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rajkowie

mgr Ewa Brzóska

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

(wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet; Dz.U. nr 114, poz. 545 z późn. zm.)

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów ➤ o ile praca odbywa się stale ➤ o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20kg	
b) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody pochylnie) ➤ o ile praca odbywa się stale ➤ o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	
c) na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	Masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 2 proc.
d) na 2-, 3-, 4-kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	Jak w pkt. C
e) w wagonikach po szynach		Jak w pkt. c, z tym, że o pochyleniu powierzchni nie przekraczającym 1 proc.

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:

- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;
- prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości
- prace w pozycji wymuszonej
- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

TABELA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ W ZKiW W RAJKOWACH

L.p.	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży i obuwia	Jedn. Miary	Ilość	Okres używalności (miesiące)
1.	Konservator oraz palacz w okresie zimowym	- kombinezon roboczy i palacza	Szt.	1	24
		- buty robocze	Para	1	24
		- rękawice drelchowe	Szt.	2	d. z.
		- okulary ochronne wg potrzeb	Szt.	1	d. z.
2.	Sprzątaczką i woźna	- fartuch	Szt.	1	24
		- buty z podeszwą antypoślizgową	Para	1	12
		- kalosze gumowe wg potrzeb	Para	1	d. z.
		- rękawice gumowe	Szt.	2	d. z.
3.	Nauczyciel w-f	- dres	Szt.	1	36
		- podkoszulek,	Szt.	1	12
		- spodenki	Szt.	1	12
		- obuwie sportowe	Para	1	24
4.	Kucharka, pomoc kuchenna	- fartuch biały	Szt.	2	18
		- czepek biały	Szt.	1	d. z.
		- półbuty z podeszwą antypoślizgową	Para	1	12
		- fartuch przedni wodoodporny	Szt.	1	d. z.
5.	Intendentka	- rękawice gumowe	Szt.	2	d. z.
		- fartuch roboczy	Szt.	1	24
6.	Nauczyciel chemii	- półbuty z podeszwą antypoślizgową	Para	1	12
		- fartuch płócienny	Szt.	1	24
7.	Pomoc nauczyciela	- okulary ochronne	Szt.	1	d. z.
		- półbuty z podeszwą antypoślizgową	Para	1	12
8.	Nauczyciel przedszkola	- obuwie zamienne	Para	1	18

Normy przydziału środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego oraz przedmiotów i środków higieny

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego oraz przedmiotów i środków higieny				
<i>L.p.</i>	<i>Stanowisko pracy</i>	<i>Niezbędne wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze R-robocze, O-ochronne</i>	<i>Przewidywalny okres używalności</i>	<i>Środki higieny</i>