

Regulamin Pracy

Szkoły Podstawowej Nr 7 Specjalnej w Katowicach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o :

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 7 Specjalną w Katowicach,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 7 Specjalnej w Katowicach,
- 3) Pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej Nr 7 Specjalnej w Katowicach,
- 4) Pracownikach pedagogicznych/nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli i pozostałych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 7 Specjalnej w Katowicach,
- 5) Pracownikach niepedagogicznych- należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 7 Specjalnej w Katowicach,
- 6) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 7 Specjalną w Katowicach,
- 7) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły podstawowej Nr 7 Specjalnej w Katowicach,
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej Nr 7 Specjalnej w Katowicach,
- 9) Ustawie Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984),
- 10) Ustawie Kodeks pracy- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465),
- 11) Ustawie o pracownikach samorządowych- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 530 z późn. zm.),
- 12) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy.

§2

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Szkole Podstawowej Nr 7 Specjalnej w Katowicach oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a w szczególności:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) czas pracy (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
 - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,

- 8) urlopy,
- 9) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
3. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu Pracy.

Rozdział 2 Stosunki pracy

§3

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę.
2. Umowę, o której mowa w ust. 1 zawiera się na czas nieokreślony albo na czas określony.
3. Nauczyciela zatrudnia się w oparciu o umowę o pracę wskazaną w ust. 2 lub w drodze mianowania, o którym mowa w ustawie Karta Nauczyciela.

§4

Szczegółowe zasady dotyczące zawierania umów, o których mowa w § 3 ust. 2 określono w ustawie Kodeks Pracy.

§5

Szczegółowe zasady dotyczące zawierania umów, o których mowa w § 3 ust. 3 określono w ustawie Karta Nauczyciela.

§6

Pracodawca nie może zakazać pracownikowi jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy z wyjątkiem przypadków wskazanych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§7

Umowa o pracę określa strony umowy, adres siedziby pracodawcy, a także rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- 1) rodzaj pracy;
- 2) miejsce lub miejsca wykonywania pracy;
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
- 4) wymiar czasu pracy;
- 5) dzień rozpoczęcia pracy;
- 6) w przypadku umowy o pracę na czas określony – czas jej trwania lub dzień jej zakończenia.

§8

1. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - 3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - 6) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - 7) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - 8) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - 9) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - 10) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - 11) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - 12) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji,
 - 13) w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy – terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

§9

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:

1. Możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy poprzez przekazanie pracownikom indywidualnych informacji w tym zakresie.
2. Możliwości awansu poprzez przekazanie pracownikom informacji na tablicy ogłoszeń/stronie WWW.
3. Wolnych stanowiskach pracy poprzez przekazanie pracownikom informacji na tablicy ogłoszeń/stronie WWW.

§10

Zasady dotyczące rozwiązywania stosunków pracy określono w ustawie Kodeks pracy (w przypadku pracowników niepedagogicznych) i ustawie Karta Nauczyciela (w przypadku pracowników pedagogicznych).

4

Rozdział 3

Obowiązki stron stosunku pracy

§11

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
2. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. 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.
4. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
5. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
6. Zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy — punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy.
7. Umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp.
9. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
10. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
12. Dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
13. Wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w Szkole.
14. Przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji.

§12

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać ustalonego w Szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
2. Przestrzegać Regulaminu pracy oraz ustalonego w Szkole porządku.
3. Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych.
4. Przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Do przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy i ułatwiania adaptacji zawodowej młodemu pracownikowi.
6. Dbać o dobro Szkoły, chronić jej mienie i używać zgodnie z przeznaczeniem oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
8. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego.
10. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
11. Zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęcie itp., a także wyłączenia wszystkich urządzeń, które powinny być wyłączone.

Rozdział 4

Terminy, miejsca i czas wypłat wynagrodzenia

§13

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie przepisów:

1. Karta Nauczyciela,
2. Kodeks Pracy,
3. Regulamin wynagradzania nauczycieli określony przez organ prowadzący szkołę,
4. Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi szkoły,
5. Rozporządzenia wykonawcze do w/w ustaw i innych aktów prawnych.

§14

1. Wynagrodzenie należy się za pracę wykonaną.
2. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych 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.
3. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe faktycznie przepracowane i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca, za który wynagrodzenie się należy. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wpłaty wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie za pracę pracowników niepedagogicznych płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Zasiłki chorobowe, macierzyńskie wypłacane są w miejscu i terminach wypłat wynagrodzeń.
6. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w miejscu i terminach wypłat wynagrodzeń.
7. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
8. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§15

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu tylko należności określone w art. 87 ustawy Kodeks pracy.

Rozdział 5

Czas pracy

§16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§17

W Szkole obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługowych pracują w systemie jednozmianowym w godz. 6.00.- 14.00., 10.00. – 18.00.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku administracyjnym pracuje w systemie jednozmianowym w godz. 7.30. – 15.30.
3. Zakresy czynności pracowników administracji i obsługi ustalane są odrębnie dla każdego pracownika.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§18

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w art. 42 ust. 3 lub ustalonym na podstawie art. 42 ust. 4a albo ust. 7 ustawy Karta Nauczyciela,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Jeśli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są prowadzone w soboty, pracownikowi należy się dzień wolny w tygodniu, w terminie ustalonym z pracodawcą.

§19

Dyrektor może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy z zachowaniem zasad dobowego i tygodniowego odpoczynku określonych w ustawie Kodeks pracy.

§20

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. Szczegółowe zasady stosowania elastycznego czasu pracy określono w ustawie Kodeks pracy.
4. Z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 nie może skorzystać nauczyciel.

Rozdział 6 Postanowienia porządkowe

§21

1. Zadania z zakresu kontroli dyscypliny pracy i jej oceny wykonuje dyrektor.
2. W stosunku do pracowników niepedagogicznych kontrola dyscypliny pracy i jej ocena może być wykonywana również przez pracownika administracyjnego.

§22

Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w ustawie Kodeks Pracy, ustawie o pracownikach samorządowych i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy.

§23

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia tego udziela Dyrektor Szkoły.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 wymagają odnotowania w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem.
4. Prywatne zwolnienia z pracy zostają przez pracownika odpracowane po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

§24

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę z wyprzedzeniem.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania, jednak nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne bliskie mu osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, e-mailową.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

§25

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§26

1. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy.
2. Nauczyciel ma obowiązek regularnie sprawdzać wpisy w księdze zastępstw, a gdy one wystąpią - podjąć je, bądź zawiadomić dyrektora o niemożliwości ich podjęcia.

§27

1. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia niezwłocznie po przybyciu do pracy. Lista obecności w formie papierowej znajduje się w sekretariacie.
2. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników pedagogicznych polega na wpisaniu tematu zajęć do dziennika.
3. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do wykonywania pracy.
4. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez pracodawcę.

§28

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

2. Przerwy, o których mowa w ust. 1, wlicza się do czasu pracy.

§29

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom łączenie przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§30

Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§31

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

- 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem, że wystawione zostanie odpowiednie zaświadczenie lekarskie;
- 2) oświadczenie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem, że wystawiona zostanie stosowna decyzja przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
- 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami;
- 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie lub złożył w terminie 2 dni;
- 6) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 K.P.).

2. Sposób potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności określone są w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§32

1. Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy i ochrony mienia.

2. Przepisy ust. 1 nie dotyczą:

- 1) kobiet w ciąży,
- 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4-ych, bez ich zgody,
- 3) pracowników, u których występuje przeciwskazanie do tego typu pracy,
- 4) pracowników z orzeczoną niepełnosprawnością, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu.

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

§33

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

2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt. Dzień wolny nie należy się gdy święto przypadnie w niedzielę.

4. Pracownicy pedagogiczni otrzymują wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe stosownie do zapisów ustawy Karta Nauczyciela i wydanej na jej podstawie uchwały organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego.

Rozdział 7

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych, a także zwolnień od pracy

7.1. Urlopy pracowników niepedagogicznych

§34

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa karta Nauczyciela, dla pozostałych pracowników ustawa Kodeks pracy.

2. Wymiar urlopu dla pracowników administracyjnych i usługowych wynosi:

- 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

3. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.

4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego rozkład czasu pracy przewiduje dni pracy i dni, w których nie ma obowiązku wykonywania pracy urlopu udziela się w dniach, które są dla tego pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

5. 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.

6. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:

1) u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba, że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub wyższym wymiarze,

2) u kolejnego pracodawcy w wymiarze:

a) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,

b) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem pkt c,

c) pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż mu przysługuje, u kolejnego pracodawcy przysługuje mu urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.

7. Zasada proporcjonalności dotyczy również urlopu przysługującego pracownikowi podejmującemu pracę u kolejnego pracodawcy w ciągu innego roku kalendarzowego niż rok, w którym ustał jego stosunek pracy.

8. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

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

§35

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.

4. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

6. Łączny wymiar urlopu na żądanie nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§36

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

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

§37

1. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

2. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z ostatnich 3 miesięcy.

7.2. Urlopy nauczycieli

§38

1. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadający okresowi ferii letnich i zimowych i w czasie ich trwania.

2. Kadrze kierowniczej przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni w roku.

3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:

1) przeprowadzania egzaminów;

2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;

3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

4. Czynności, o których mowa w pkt 1-3, nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

5. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

6. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.

7. Nauczyciel zatrudniony uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych urlopów – w każdym następnym roku kalendarzowym.

§39

1. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.

2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni,

3. Jeżeli nauczyciel nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,

2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,

3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy,

4) urlopu macierzyńskiego,

5) urlopu dla poratowania zdrowia

- urlop wypoczynkowy ulega przesunięciu na termin późniejszy.

4. Część urlopu wypoczynkowego niewykorzystaną z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu dla poratowania zdrowia
- udziela się w terminie późniejszym.
5. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego - z tego okresu.
6. Jeżeli wysokość wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i zajęcia dodatkowe uległa zmianie w okresie, z którego oblicza się wynagrodzenie za urlop, lub w miesiącu wykorzystywania urlopu, wynagrodzenie to ulega przeliczeniu.

7.3. Urlop okolicznościowy

§40

1. Dyrektor na pisemny wniosek pracownika udziela pracownikowi urlopu okolicznościowego :
- 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 – dzień 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.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

7.4. Urlop bezpłatny

§41

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

7.5. Zwolnienie z tytułu opieki

§42

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli złoży w tym celu odpowiednie oświadczenie.

7.6. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

§43

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin.
2. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
3. Nauczyciel ma prawo do zwolnienia z pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność nauczyciela w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
6. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

7.7. Urlop opiekuńczy

§44

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 8

Ochrona czasu pracy nauczyciela

§45

Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w Szkole i obejmuje także zajęcia wynikające z planu dydaktyczno - wychowawczego. Dyrektor winien równomiernie po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, obciążyć nauczycieli dodatkowymi zajęciami dydaktycznymi, wychowawczymi, a także organizacyjnymi.

Rozdział 9

Kontrola trzeźwości pracowników

§46

1. W Szkole wprowadza się kontrolę trzeźwości wszystkich pracowników, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkomatu ustnikowego, posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
3. Badania na obecność alkoholu obejmują badanie wydychanego powietrza lub badanie krwi i przeprowadza się je zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.
4. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się przy użyciu urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, z użyciem ustnika, metodą:
 - a) spektrometrii w podczerwieni lub
 - b) utleniania elektrochemicznego – zwanego dalej „analizatorem wydechu”.
5. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się wyłącznie w sytuacji, kiedy istnieje podejrzenie, że Pracownik przebywa na terenie zakładu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub na terenie zakładu pracy spożywał alkohol, niezależnie od tego czy Pracownik wykonuje czynności służbowe, czy jest już po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującym w szkole rozkładem czasu pracy.
6. Kontrola trzeźwości dotyczy indywidualnych przypadków i tylko tych osób, wobec których istnieje podejrzenie, o którym mowa w ust. 5.
7. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się z poszanowaniem godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
8. Jeżeli kontrola trzeźwości wykaze obecność alkoholu w organizmie Pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy, Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy.
9. Na żądanie Pracodawcy lub Pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§47

1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w art. 22^{1e} § 1 kodeksu pracy, wykaze obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.
2. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są:

- a) opioidy;
 - b) amfetamina i jej analogi;
 - c) kokaina;
 - d) tetrahydrokanabinole;
 - e) benzodiazepiny.
3. Badania na obecność środków obejmują:
- a) badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego;
 - b) badanie krwi;
 - c) badanie moczu.

Rozdział 10

Monitoring wizyjny

§ 48

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz ochrony mienia a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko uczniom, pracownikom lub mieniu wprowadza się szczególny nadzór nad budynkiem szkoły oraz terenem wokół budynku szkoły i sali gimnastycznej w postaci monitoringu wizyjnego, polegającego na rejestrowaniu obrazu poprzez zamontowane kamery.

2.1 Zakres monitorowanego terenu obejmuje:

1.) Teren zewnętrzny :

- a) wejście główne do budynku głównego i boisko I przed budynkiem głównym szkoły,
- b) boisko III i budynek sali gimnastycznej.

2) Kamery zlokalizowane wewnątrz budynku szkoły :

- a) parter - korytarz, wejście na schody,
- b) I piętro - korytarz, korytarz prowadzący do sekretariatu,
- c) II piętro - korytarz główny, korytarz boczny prowadzący do sal lekcyjnych.

2.2. Monitoring wizyjny prowadzony jest w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer obejmujących monitorowane obszary.

3. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora, na podstawie pisemnego upoważnienia.

Dostęp do urządzeń rejestrujących obraz posiadają: dyrektor, wicedyrektor, inspektor ochrony danych osobowych, upoważnieni pracownicy serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych.

Nagrany obraz będzie przechowywany przez okres nie dłuższy niż 7 dni, wyłącznie w celu wskazanym w ust.1, chyba że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie określonych prawem terminów odpowiada inspektor ochrony danych osobowych.

4. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej Nr 7 Specjalnej w Katowicach, zawierającym między innymi informacje które miejsca objęte są monitoringiem i w jakim czasie.

5. Wejście do budynku szkoły i sali gimnastycznej objęte monitoringiem oznaczone są tabliczkami z rysunkiem kamery i napisem „ Teren monitorowany”, „ Obiekt monitorowany”. W pomieszczeniach monitorowanych znajdują się w widocznym miejscu znaki informujące o obecności kamery.

Rozdział 11 Praca zdalna

§49

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
3. Szczegółowe zasady organizacji pracy w formie zdalnej określono w przepisach kodeksu pracy i stosownym porozumieniu.

Rozdział 12 Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§50

Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§51

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
2. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§52

W Szkole nie zatrudnia się młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat.

Rozdział 13 Naruszenie regulaminu.

§53

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, opuszczanie pracy bez pozwolenia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Dyrektor Szkoły może również stosować karę pieniężną.

§54

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

2. Dyrektor może odstąpić od wymierzenia kary jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§55

Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.

§56

O wymierzeniu kary decyduje Dyrektor i powiadamia na piśmie pracownika o ukaraniu. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione może, w terminie 7 dni, wnieść do Dyrektora sprzeciw. Jeżeli Dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§57

Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika Dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika.

§58

Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony może, w terminie 14 dni odwołać się do sądu pracy o uchylenie kary. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą.

Rozdział 14

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe.

§59

Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy szkolenie w zakresie bhp i ppoż.

§60

Dyrektor i pracownicy Szkoły są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp i ochrony ppoż.

§61

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
4. Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej oraz środków czystości stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy.

§62

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

§63

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§64

W sytuacji, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych pracownik może powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym Dyrektora.

§65

W budynku Szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§66

Szczegółowe przepisy ppoż oraz wynikające z nich zadania zawarte są w szkolnej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

Rozdział 15 Nagrody i wyróżnienia

§67

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom niepedagogicznym, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególny sposób do lepszego funkcjonowania Zespołu.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - 1) nagrody pieniężne
 - 2) pochwała pisemna
 - 3) dyplom uznania.
3. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor.

5. Zasady przyznawania nagród pracownikom pedagogicznym określono w stosowanej uchwale organu prowadzącego.

Rozdział 16

Zakaz dyskryminacji

§68

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej, 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 nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Rozdział 17

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§69

1. 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 nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie 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. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1)nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2)wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3)stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4)ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
- 9.Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
- 10.Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
- 11.Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- 12.Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.10, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
- 13.Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
- 14.Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
- 15.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 18

Postanowienia końcowe

§70

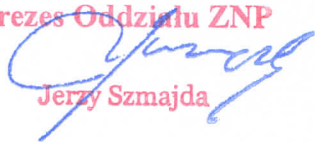
- 1.Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor Szkoły na zasadach określonych w ustawie Kodeks pracy.
- 2.O wszelkich zmianach dotyczących praw i obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu pracy pracownicy będą informowani w formie zamieszczenia informacji na tablicy ogłoszeń/stronie www.
- 3.Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu Pracy do wiadomości i przestrzegania.
- 4.Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości pracownikom w formie zamieszczenia informacji na tablicy ogłoszeń/stronie www.

§71

- 1.Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej Nr 7 Specjalnej w Katowicach wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin z dnia 01.12.2021r.

Treść Regulaminu uzgodniono z organizacją związkową – Związkiem Nauczycielstwa Polskiego

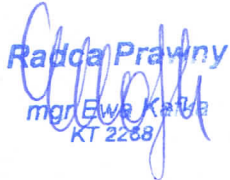
Prezes Oddziału ZNP


Jerzy Szmajda

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 7 Specjalnej
w Katowicach


mgr Małgorzata Gondek

Szkoła Podstawowa nr 7 Specjalna
ul. Szkolna 5 - tel. 32 2539 570
40-006 KATOWICE
Regon 000723514 NIP 954 23 38 266


Radca Prawny
mgr Ewa Kępa
KT 2268

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. 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) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. 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, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 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, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,

- b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i 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 lub 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) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

- a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
- b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

– przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

- a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s²,

- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

V. 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) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

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.

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

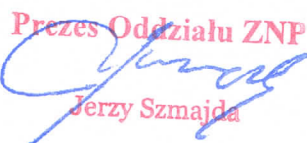
- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

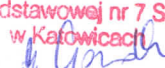
- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na 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,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 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.

VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.
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.

Prezes Oddziału ZNP

Jerzy Szmajda

D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej nr 7 Specjalnej
w Katowicach

mgr Małgorzata Gondek

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY W SPRAWIE PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 SPECJALNEJ W KATOWICACH
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ I ODZIEŻY ORAZ OBUWIA
ROBOCZEGO.**

Z A S A D Y

**przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej,
odzieży roboczej oraz środków czystości**

- Stosownie do artykułu 2376, § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (jednolity tekst: Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)

§1

Zabrania się dopuszczania do pracy pracownika bez wyposażania go w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, jeżeli dla danego stanowiska tabela przewiduje takie środki.

§2

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze używane są przez czas określony w tabeli, a w przypadku określenia „dz” (do zużycia) w zakresie ochrony indywidualnej do czasu utraty ich cech ochronnych, natomiast odzieży i obuwia roboczego do czasu utraty ich cech użytkowych.
2. W przypadku gdy pracownik pracuje na dwóch stanowiskach pracy, na których pokrywają się artykuły odzieży roboczej i obuwia, pracownik otrzymuje tylko jedną sztukę odzieży roboczej i obuwia, z terminem przydatności zgodnie z tabelą.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności odzieży roboczej zostaje wydłużony o połowę obowiązującego okresu używalności.

§3

Środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przydziela się pracownikowi bezpłatnie i stanowią one własność pracodawcy.

§4

1. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pranie, konserwację i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzież i obuwia roboczego.
2. W przypadku gdy pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonane przez pracownika za jego zgodą, natomiast pracodawca zobowiązany jest do wypłaty ekwiwalentu pieniężnego. Wysokość ekwiwalentu ustala dyrektor szkoły.
3. Ekwiwalent o którym mowa w ust. 1 wypłacany będzie w terminach pół rocznych.

§5

W razie utraty lub zniszczenia odzieży ochronnej , pracodawca jest zobowiązany do dostarczenia nowej odzieży. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej wartości odzieży lub obuwia roboczego. Wnioski w tych sprawach rozpatruje dyrektor szkoły.

§6

1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej , odzież i obuwia roboczego lub równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
2. Ustalenia zawarte w ust.1 nie dotyczą odzieży i obuwia roboczego, których okres użytkowania wyniósł co najmniej 20 % okresu używalności określonego w tabeli norm.
3. Obowiązek zwrotu odzieży ochronnej oraz obuwia roboczego nie dotyczy pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę oraz w przypadku jego śmierci.

§7

Dyrektor wyznacza osobę do prowadzenia ewidencji wydanych pracownikom środków ochrony indywidualnej , odzież i obuwia roboczego. Pobrane środki pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§8

W ramach środków czystości BHP szkoła zakupuje pracownikom ręcznik.

§9

Sprawy nie uregulowane niniejszym zarządzeniem będą rozpatrywane zgodnie z przepisami zawartymi w rozdziale IX ustawy z dnia 26 czerwca z 1974 roku -,Kodeks pracy z późniejszymi zmianami.

U s t a l a się dla pracowników Szkoły Podstawowej Nr 7 Specjalnej w Katowicach tabele norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości, stanowiące załączniki nr 1 i 2.

Prezes Oddziału ZNP

Jerzy Szmajda

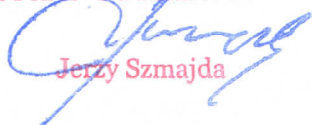
D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej nr 7 Specjalnej
w Katowicach
mgr Małgorzata Gondek

TABELA
ZAKŁADOWA NORMA ZUŻYCIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 SPECJALNEJ W KATOWICACH

L.p	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie O – ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w m-c, do zużycia/ d.z/
1	Nauczyciel W.F	R- dres sportowy lub bluza i spodnie, spodenki R – podkoszulek 2 sztuki R – obuwie sportowe	d.z nie mniej niż 36 m-cy d.z/wg potrzeb nie mniej niż 12 m-cy d.z nie mniej niż 24 m-ce
2	Praca związana z monitorem ekranowy	O- okulary korygujące	24 m-ce
3	Rzemieślnik	R - odzież robocza (spodnie + bluza) R- koszula robocza R - obuwie robocze O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	d.z nie mniej niż 12 m-cy d.z nie mniej niż 24 m-ce d.z d.z
4	Pomoc kuchenna	R – czepek R – fartuch biały R – obuwie robocze	d.z d.z nie mniej niż 18 m-cy d.z nie mniej niż 12 m-cy
5	Sprzątaczką	R – fartuch	d.z nie mniej niż 18 m-cy

		R – obuwie robocze	d.z nie mniej niż 12 m-cy
		O – rękawice gumowe	d.z
6	Woźny	R – fartuch	d.z nie mniej niż 18 m-cy
		R – obuwie robocze	d.z nie mniej niż 12 m-cy
7	Dozorca sprzątający teren na zewnątrz	R – obuwie	d.z./wg potrzeb nie mniej niż 24 m-cy
		R- obuwie zimowe	d.z./wg potrzeb nie mniej niż 3 sezony zimowe d.z./wg potrzeb
		O – rękawice ocieplane	wg potrzeb
		R – kurtka ocieplana	d.z./wg potrzeb nie mniej niż 36 m-cy
		R – kurtka przeciwdeszczowa	d.z./wg potrzeb nie mniej niż 36 m-cy
		R – kalosze	d.z./wg potrzeb nie mniej niż 36 m-cy
		R – czapka ocieplana	d.z./wg potrzeb nie mniej niż 18 m-cy

Prezes Oddziału ZNP


Jerzy Szmajda

D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej nr 7 Specjalnej
w Katowicach

mgr Małgorzata Gondek

Z A S A D Y
refundacji przez Szkołę Podstawową Nr 7 Specjalną w Katowicach kosztów zakupu
okularów korygujących wzrok
pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy

Stosownie do § 8, ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. nr 148, poz. 973) u s t a l a się następujące zasady refundacji przez Szkołę kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy:

§1

1. Szkoła Podstawowa Nr 7 Specjalna w Katowicach zapewnia pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Przepis, o którym mowa w ust. 1, dotyczy pracowników (w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy), którzy użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Fakt użytkowania podczas pracy monitora ekranowego przez okres, o którym mowa w ust. 2, potwierdza bezpośredni przełożony pracownika .

§2

1. Szkoła refunduje wartość zakupu okularów w wysokości kosztów szkieł korekcyjnych wyszczególnionych w rachunku, zalecanych przez lekarza okulistę w miarę posiadanych środków.
2. Dyrektor szkoły raz w roku wprowadza limity kwot dofinansowań do odzieży roboczej oraz okularów korekcyjnych.
3. Szkoła nie refunduje kosztów soczewek pokrytych specjalnymi powłokami, o ile potrzeba zastosowania takich powłok nie wynika z zaleceń lekarza.

§3

1. Refundacja zakupionych okularów przysługuje raz na 2 lata, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownik zatrudniony na czas określony otrzymuje okulary po złożeniu oświadczenia pisemnego o zwrocie niezamortyzowanej części wartości okularów, w przypadku nieprzedłużenia okresu umowy.
3. Jeżeli lekarz okulista stwierdzi konieczność zmiany soczewek Szkoła refunduje koszty ich zakupu, w miarę posiadanych środków.

W celu uzyskania refundacji kosztów zakupionych okularów, należy przekazać następujące dokumenty:

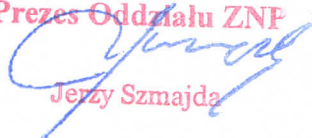
1. opinię lekarza okulisty o konieczności stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
2. fakturę VAT wystawioną zgodnie z obowiązującymi zasadami za okulary, zakupione

zgodnie z zaleceniem lekarza.

§4

1. Okulary nie podlegają zwrotowi po ustaniu stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przed upływem terminu, o którym mowa w § 3, ust. 1, pracownik zobowiązany jest do wpłaty kwoty równej niezamortyzowanej części wartości okularów, refundowanej przez Szkołę
3. Czas amortyzacji wynosi 2 lata i oblicza się go w miesiącach, biorąc za podstawę wysokość kwoty refundowanej przez Szkołę zakupionych okularów.
4. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania w przypadku:
 1. Przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 2. Śmierci pracownika.

Prezes Oddziału ZNF


Jerzy Szmajda

D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej nr 7 Specjalnej
w Katowicach


mgr Małgorzata Gondek