

Regulamin pracy Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach

Spis treści:

I	POSTANOWIENIA WSTĘPNE	2
II	ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY	3
III	PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY	4
IV	PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA	5
V	CZAS PRACY.....	8
VI	WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ.....	10
VII	URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY.....	11
VIII	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.....	15
IX	OCHRONA KOBIET W CIĄŻY ORAZ KARMIĄCYCH PIERSIĄ.....	17
X	DYSCYPLINA PRACY.....	18
	1. USPRAWIEDLIWIENIA I ZWOLNIENIA Z PRACY.....	18
	2. RAŻĄCE PRZYPADKI NARUSZENIA PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY.....	20
	3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW.....	22
	4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW.....	23
XI	NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.....	23
XII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	24

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1987 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. 2014 r., poz. 1632).

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach.
2. Niniejszy regulamin nie dotyczy nauczycieli w zakresie unormowanym ustawą Karta Nauczyciela, ustawą Prawo Oświatowe oraz ustawą o systemie oświaty.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, podstawę nawiązania stosunku pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Każdy pracownik obowiązany jest zapoznać się z Regulaminem przed rozpoczęciem świadczenia pracy.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu przechowuje się w aktach osobowych.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie Pracy mowa bez bliższego określenia o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 55 Specjalną w Katowicach, reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach;
3. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
4. pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych oraz pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy Prawo oświatowe;
5. pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników podlegających przepisom ustawy Karta Nauczyciela;
6. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach.

§ 5

Regulamin w szczególności określa:

1. porządek i organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
2. prawa i obowiązki pracodawcy;

3. prawa i obowiązki pracownika;
4. systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
5. porę nocną;
6. terminy, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
7. ochronę kobiet pracy w ciąży oraz karmiących piersią, w tym wykaz prac wzbronionych kobietom;
8. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
9. przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzenia przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy;
10. tryb ustalania kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy, a także sposoby nagradzania i wyróżniania pracowników;
11. przepisy końcowe.

Rozdział II

Organizacja i porządek pracy

§ 6

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz podziale czynności między pracownikami pełniącymi określone funkcje w tych komórkach.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób, którym powierzył stanowiska kierownicze, a mianowicie - wicedyrektora szkoły.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, są przełożonymi pracowników, którzy im bezpośrednio podlegają.
5. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami, pracodawca określa w formie pisemnej:
 - 1) w zakresie obowiązków służbowych, przydziale czynności, uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności pracownika;
 - 2) w Statucie Szkoły.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania i stosowania postanowień Regulaminu pracy.
7. W zakresie wykonywanych zadań pracownik zobowiązany jest podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracodawcę.
8. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
9. We wzajemnych stosunkach między pracownikiem, a pracodawcą obowiązuje zasada wzajemnej życzliwości, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

§ 7

Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 8

1. Przyjście do pracy pracownik niepedagogiczny potwierdza podpisem na liście obecności.
2. Potwierdzeniem obecności w pracy pracownika pedagogicznego jest wpis tematu i podpis w dzienniku zajęć lekcyjnych, wychowawczych, rewalidacyjnych, kół zainteresowań, dzienniku pedagoga/psychologa/doradcy zawodowego/bibliotekarza.

3. Do sprawdzenia obecności pracowników na stanowisku pracy uprawniony jest Dyrektor lub inny pracownik, pełniący funkcję kierowniczą, upoważniony przez Dyrektora w formie pisemnej.

§ 9

Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

§ 10

1. Przebywanie pracowników na terenie szkoły poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.
2. Przebywanie pracowników na terenie szkoły odbywa się w godzinach czasu ich pracy.

§ 11

Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, narkotyków i środków odurzających.

§ 12

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły oraz ochrony mienia Dyrektor sprawuje szczególny nadzór nad pomieszczeniami placówki i terenem wokół placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny za pomocą kamer przemysłowych).
2. Szczegółowe warunki i cele stosowania monitoringu wizyjnego zostają określone w Regulaminie użytkowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 13

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) skierowania pracownika przed podjęciem pracy w Szkole Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - a) Pracodawca nie może dopuścić do pracy nowo przyjmowanego pracownika, bez aktualnego orzeczenia lekarskiego wydanego przez lekarza medycyny pracy stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
 - b) Pracodawca nie może dopuścić do pracy nowo przyjmowanego pracownika bez wstępnego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami, wynikającymi z przepisów prawa pracy;
 - 3) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej do dnia rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków
 - 4) określenia zakresu obowiązków pracowniczych zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów;
 - 5) ustalenia i przestrzegania norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 - 6) zorganizowania pracy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie kwalifikacji pracowników oraz czasu pracy;

- 7) dostarczania niezbędnych do pracy materiałów i narzędzi oraz wyposażania w nie pracowników;
 - 8) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia, a także prowadzenia niezbędnej dokumentacji wynagrodzeń i udostępniania jej na życzenie pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 10) stwarzania pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 11) stworzenia pracownikom warunków umożliwiających przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
 - 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników;
 - 13) przeciwdziałania mobbingowi;
 - 14) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
 - 15) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
 - 16) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 17) stwarzania klimatu współpracy i wspierania prawidłowych relacji między pracownikami;
 - 18) współpracy z zespołem pracowników i organizacjami związkowymi.
2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
 - 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i z przepisami;
 - 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 14

Hasła, loginy i uprawnienia dostępu do poszczególnych systemów informatycznych są własnością pracodawcy i powinny być zdeponowane w oznaczonym, bezpiecznym miejscu niedostępnym osobom nieuprawnionym.

Rozdział IV

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 15

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz podczas urlopów;
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
 - 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) rzetelnego, starannego i efektywnego wykonywania pracy zgodnie z przydzielonym zakresem czynności;
 - 2) dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
 - 3) przestrzegania obowiązującego w szkole Regulaminu pracy i ustalonego porządku;
 - 4) przestrzegania ustalonego czasu pracy, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy;
 - 5) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego w szkole;
 - 7) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dbania o dobro szkoły, ochronę jego mienia;
 - 9) dbania o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 10) należytego zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
 - 11) dbania o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy;
 - 12) używania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 13) zaniechania przynoszenia na teren szkoły pieniędzy, kosztowności i innych przedmiotów o znacznej wartości, gdyż w przypadku ich zaginięcia pracodawca nie ponosi za nie odpowiedzialności;
 - 14) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
 - 15) niezwłocznego zawiadamiania pracodawcy o zauważonym w szkole wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegania współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie oraz o zauważonych nieprawidłowościach;
 - 17) przestrzegania tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 18) dołożenia szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane osobowe są zbierane oraz przetwarzane w systemie tradycyjnym i informatycznym oraz chronienia tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnianą modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
 - 19) nieujawniania osobom nieuprawnionym informacji, z którymi zapoznał się w związku z wykonywaną pracą lub których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę, przestrzegania tajemnicy w zakresie ustalonym przepisami dotyczącymi systemu ubezpieczeń społecznych, ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
 - 20) kulturalnego i życzliwego traktowania uczniów, rodziców, interesantów oraz innych pracowników szkoły;
 - 21) przestrzegania zakazu wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
 - 22) niezwłocznego powiadomienia dyrektora o zmianach danych osobowych, a w szczególności: zmianie imienia lub nazwiska, zmianie danych kontaktowych, adresu zamieszkania, zmianie numeru rachunku płatniczego, oraz innych danych niż w/w wymienione w tym danych urodzonych dzieci pracownika, jeżeli podanie ich jest niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa. Udostępnienie danych następuje w formie oświadczenia pracownika. Dyrektor może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest:
 - 1) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji i zwrócić ją Pracodawcy;
 - 2) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 3) rozliczyć się z ewentualnego zadłużenia;
 - 4) zwrócić sprzęt i inne mienie należące do pracodawcy.
 4. Zadania i obowiązki pracowników pedagogicznych zawarte są także w Karcie Nauczyciela oraz Statucie Szkoły.

§ 16

Pracownikowi zabrania się:

1. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
2. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
3. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;

4. pozostawiania uczniów bez opieki w czasie zajęć szkolnych oraz w czasie dyżurów pełnionych w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa;
5. samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania innej pracy niż zleconej przez przełożonego;
6. dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych bez zgody przełożonego;
7. samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
8. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu pod napięciem elektrycznym.

§ 17

Fakt wyjścia pracownika poza teren zakładu pracy podlega rejestracji w księdze wyjścia znajdującej się w sekretariacie.

§ 18

1. Obowiązek właściwego zabezpieczenia mienia i pomieszczeń służbowych spoczywa na wszystkich pracownikach. Wszystkie pomieszczenia oraz szafy i schowki, w których przechowywane są dokumenty i przedmioty wartościowe powinny być należycie zabezpieczone.
2. Za zaginięcie przedmiotów osobistych spowodowane niewłaściwym ich zabezpieczeniem pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.
3. Po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć klasy i inne pomieszczenia szkolne.
4. Nadzór nad mieniem sprawuje dyrektor szkoły i nie wolno bez jego zgody przenosić mienia zakładu pracy w inne miejsce.

§ 19

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach oraz na stanowisku pracy. Utrzymanie porządku obowiązuje także w szafach i biurkach.
2. Nadzór nad przestrzeganiem porządku i czystości sprawuje dyrektor zakładu pracy, który w szczególności:
 - a) kontroluje utrzymanie porządku i czystości,
 - b) zleca wymianę, naprawę lub konserwację wyposażenia oraz pomieszczeń szkolnych,
 - c) prowadzi gospodarkę sprzętem i inwentarzem biurowym.
3. Pracownicy zobowiązani są strzec mienia zakładu pracy, a w szczególności obiektów, urządzeń i materiałów. W przypadku naruszenia własności zakładu pracy pracownik zobowiązany jest zgłosić zaistniały fakt dyrektorowi.

§ 20

Na terenie zakładu pracy zabronione jest prowadzenie działalności politycznej.

§ 21

1. Wstęp i przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu oraz narkotyków i innych środków odurzających jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wnosić alkoholu a także narkotyków i innych środków odurzających.
3. Zabronione jest spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy.
4. Wstęp i przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu oraz w stanie po spożyciu narkotyków i innych środków odurzających stanowi ciężkie naruszenie przez pracowników obowiązków pracowniczych.

Rozdział V

Czas pracy

§ 22

1. Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym mu do wykonywania pracy.
2. Czasem pracy jest czas, który pracownik powinien w pełni wykorzystać na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 23

1. Czas pracy pracowników niepedagogicznych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.
4. Dla pracowników niepedagogicznych prowadzona jest ewidencja czasu pracy.
5. Pracownik niepedagogiczny zobowiązany jest potwierdzić na liście obecności fakt stawienia się do pracy, a także fakt zakończenia pracy.
6. Szkolenia pracowników niezbędne do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku wynikające z postanowień układu zbiorowego pracy lub innego porozumienia zbiorowego, lub z regulaminu, lub przepisów prawa, lub umowy o pracę oraz w przypadku szkoleń odbywanych przez pracownika na podstawie polecenia przełożonego, szkolenia takie odbywają się na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.

§ 24

1. Czas pracy pracownika pedagogicznego regulują przepisy art. 42 – 42c Karty Nauczyciela.
2. Czas pracy pracownika pedagogicznego zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
3. W ramach czasu pracy, o których mowa w ust. 2 oraz ustalonego wynagrodzenia pracownik pedagogiczny zobowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
 - b) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Pracownik pedagogiczny, w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zobowiązany jest do wykonywania zadań statutowych.
5. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze rozpoczynają i kończą pracę według ustaleń zarządzonych przez Dyrektora.

§ 25

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - 1) Dla pracowników administracji: od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,
 - 2) Dla pracowników obsługi: - praca w godzinach od 7⁰⁰ do 18⁰⁰ (ustalane odrębnie dla każdego pracownika),Organizacja czasu pracy pracowników niepedagogicznych, w tym system i rozkład czasu pracy w zakresie określonym w § 23 ustalona jest szczegółowo w karcie stanowiskowej pracownika

lub w zarządzeniach dyrektora szkoły, w tym ustalanych i podawanych do wiadomości harmonogramach pracy.

- 3) Dla pracowników pedagogicznych zgodnie z przydziałem godzin na dany rok szkolny oraz tygodniowym planem zajęć edukacyjnych.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 26

1. Przyjście do pracy pracownicy niepedagogiczni potwierdzają w liście obecności znajdującej się w sekretariacie.
2. Pracownicy pedagogiczni są rozliczani z godzin pracy zgodnie z wpisami w dziennikach.

§ 27

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w rocznej karcie ewidencji czasu pracy z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika pracodawca decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 28

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego musi być wydane pisemnie na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” przez pracodawcę przed rozpoczęciem podróży służbowej.
3. Pracownik delegowany do innej miejscowości zobowiązany jest potwierdzić podpisem odbiór polecenia wyjazdu służbowego.
4. Po odbytej podróży służbowej pracownik zobowiązany jest do wypełnienia delegacji w części dotyczącej pracownika i zwrotu po zakończeniu podróży do sekretariatu szkoły celem rozliczenia kosztów podróży, a jeżeli delegacja nie jest rozliczana z kosztów, to zwraca się ją niezwłocznie do ewidencji wydawanych delegacji (rejestru).
5. Pracownicy rozpoczynający pracę poza siedzibą pracodawcy, na terenie miasta Katowice rejestrują przed terminem wyjścia ten fakt w książce wyjść służbowych określając miejsce i godzinę rozpoczęcia pracy.

§ 29

1. Dyrektor lub jego zastępca może polecić pracownikowi pracę w godzinach nadliczbowych w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz ochrony mienia lub środowiska oraz usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik niepedagogiczny jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Przepisu tego nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy, lub po jego zakończeniu.

§ 30

Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 – minutowa przerwa w ciągu dnia pracy, wliczana do czasu pracy. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika jest dłuższy, niż 9 godzin, Pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy, wliczonej do

czasu pracy, trwającej co najmniej 15 minut. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika jest dłuższy niż 16 godzin, Pracownik ma prawo do kolejnej przerwy wliczanej do czasu pracy, trwającej co najmniej 15 minut. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.

§ 31

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 – 6.00.

§ 32

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.

Rozdział VI **Wynagrodzenie za pracę**

§ 33

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

§ 34

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia o którym mowa w ust.1 nie wlicza się:
 - 1) nagrody jubileuszowej;
 - 2) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 3) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 4) dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej;
 - 5) dodatku za staż pracy.

§ 35

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, oraz przyznawania dodatków i nagród określają:
 - 1) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych
 - 2) Regulamin wynagradzania pracowników szkoły,
 - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy.
 - 4) Uchwały Rady Miasta Katowice w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły.

§ 36

1. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Składniki wynagrodzenia nauczyciela, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2.

§ 37

1. Pracownikowi zapewnia się ochronę informacji o wysokości jego wynagrodzenia, innych należności oraz zobowiązań. Ochrona jest wyłączona w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Pracownik ma prawo do informacji w sprawach zasad wynagradzania oraz wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu wynagrodzenia, świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.

§ 38

Wynagrodzenie pracownika, przekazywane jest na wskazany przez niego rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w formie papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. W takim przypadku wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie banku do rąk pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika na podstawie pisemnego upoważnienia w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.

§ 39

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 46), jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
2. Szczegółowe granice i zasady potrąceń oraz kwoty wolne od potrąceń regulują stosowne przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział VII

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 40

1. Pracownikowi pedagogicznemu szkoły przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w art. 64 – 66 Karty Nauczyciela.
2. Kadrze kierowniczej, w tym: Dyrektorowi, wicedyrektorowi, przysługuje urlop w wymiarze 35 dni roboczych w roku.
3. Pracownikowi samorządowemu przysługuje urlop wypoczynkowy:
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
5. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, z wyłączeniem 4 dni urlopu udzielanego na żądanie pracownika, których nie uwzględnia się w planie urlopów.
6. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
7. Zatwierdzony plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników zgodnie ze sposobem informowania w szkole.
8. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika i wyrażenie zgody przez Dyrektora.
9. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne również z powodu szczególnych potrzeb szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy.
10. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w szkole jest konieczna.
11. W przypadku odwołania pracownika z urlopu pracodawca jest zobowiązany pokryć poniesione przez pracownika koszty związane z odwołaniem z urlopu.
12. Decyzje w sprawie przesunięcia urlopów z powodu potrzeb szkoły lub odwołania pracownika z urlopu podejmuje Dyrektor.
13. Na wniosek pracownika, odpowiednio wcześniej złożony, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
14. Pracownik niepedagogiczny samodzielnie, bez zgody pracodawcy może ustalić termin wykorzystania nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym zgłaszając żądanie najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
15. Pozostałą część urlopu pracownik może rozpocząć wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na karcie urlopowej.
16. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych, w ramach pasywnej rezerwy pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie albo pełnienia służby w aktywnej rezerwie przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego, urlopu dla poratowania zdrowia – pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym.
17. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielonego na żądanie pracownika.
18. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował.

§ 41

1. Urlopu wychowawczego, urlopu dla poratowania zdrowia pracowników pedagogicznych, na pisemny wniosek pracownika udziela Dyrektor zgodnie z zasadami określonymi w Karcie Nauczyciela oraz rozporządzeniach wykonawczych w stosunku do pracowników pedagogicznych oraz w Kodeksie Pracy w stosunku do pracowników samorządowych.
2. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia z powodu działania siły wyższej pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. Wniosek o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej zgłaszany jest przez Pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
3. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, 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. Urlop opiekuńczy jest niepłatny. Urlop opiekuńczy udzielany jest na wniosek pracownika składany w postaci papierowej lub elektronicznej z co

najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu, od którego uzależnione są uprawnienia pracownicze.

§ 42

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do:
 - a) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - b) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - c) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy
 - d) uczestniczenia w akcji ratowniczej i wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego oraz Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa, jeżeli pracownik jest członkiem tych organizacji oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa,
 - e) innych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - a) 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,
 - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Za czas zwolnień od pracy określonych powyżej pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia jeżeli przepisy prawa pracy tak stanowią.
4. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 i ust. 2 udziela Dyrektor.

§ 43

1. Pracownikowi niepedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 43 ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w §43 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.
4. Pracownikowi pedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Jeżeli obydwójce rodzice dziecka są zatrudnieni, z powyższego uprawnienia może skorzystać jedno z nich.
6. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 i ust. 4 udziela Dyrektor.

§ 44

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:
 - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,

- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, oraz organu prowadzącego sprawę o wykroczenia,
 - c) wykonywania czynności w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym, lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - d) stawienia się w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - e) na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych Ochotniczej Straży Pożarnej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas odbycia szkolenia pożarniczego; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - f) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
2. Za czas zwolnienia od pracy przewidzianego w ust. 1 powyżej pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia od pracodawcy. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
 3. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 udziela Dyrektor.

§ 45

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:
 - a) udziału w postępowaniu Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, jeżeli pracownik jest członkiem doraźnym tej Komisji ujętym na liście ministra właściwego ds. transportu,
 - b) przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
 - c) do uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej działającej u zatrudniającego pracodawcy, jeżeli pracownik jest jej członkiem.
2. Za czas zwolnienia od pracy przewidzianego w § 45 ust. 1 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia od pracodawcy.
3. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 udziela Dyrektor.

§ 46

Pracownikowi na jego pisemny wniosek, Dyrektor może udzielić urlopu bezpłatnego. Okres tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 47

Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami. Okres w/w urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 48

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
2. dla umożliwienia pełnienia funkcji radnego,
3. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy,

4. powołanemu do odbycia ćwiczeń wojskowych, okresowej służby wojskowej lub terytorialnej służby wojskowej pełnionej rotacyjnie,
5. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 49

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

§ 50

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca obowiązany jest:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne (BHP) warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad BHP, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniając zagadnienia techniczne, organizację i warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 5) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 6) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 7) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
3. Pracodawca jest obowiązany znać w zakresie niezbędnym do wykonania ciężących na nim obowiązków przepisy o ochronie pracy w tym przepisy oraz zasady BHP.

§ 51

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wykonania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
5. Przepisy ust. 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 52

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 poddać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydanych 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 przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem, jeżeli zostały wydane do całkowitego zużycia lub utraty ich cech używalności,
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 i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie. Przełożony pracownika – w czasie trwania jednej zmiany roboczej lub w terminie 8 godzin od zgłoszenia wypadku – powiadamia o zdarzeniu Dyrektora szkoły lub specjalistę ds. BHP,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

§ 53

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
2. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
3. organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego a także sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
5. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP,
6. zapewnić wykonanie zaleceń lekarza medycyny pracy.

§ 54

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu i stanowiskowemu w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz odbycia szkolenia wstępnego BHP pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Wszyscy pracownicy podlegają szkoleniu okresowemu w zakresie ochrony przeciwpożarowej. Kadra kierownicza oraz pracownicy służby BHP podlegają szkoleniu okresowemu z zakresu BHP.

§ 55

1. Pracownikom, ze względu na charakter pracy, wydaje się odzież ochronną i roboczą według norm określonych w tabelach. Szczegółowe zasady określa Regulamin przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy mają zapewnione narzędzia i materiały znajdujące się na terenie zakładu pracy służące do wykonywania ich obowiązków na danym stanowisku.

§ 56

Pracodawca:

1. ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
2. informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

3. zobowiązany jest stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą;

§ 57

1. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca organizuje na swój koszt:
 - 1) wstępne badania lekarskie osób przyjmowanych do pracy;
 - 2) okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników.
3. Osoba przyjmowana do pracy ma obowiązek poddania się badaniom lekarskim, pracownik ma obowiązek zgłoszenia się na okresowe i kontrolne badania lekarskie.
4. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym oraz kontrolnym po zwolnieniu lekarskim trwającym powyżej 30 dni, które przeprowadza się w godzinach pracy na koszt pracodawcy.

§ 58

1. W sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wszelkich informacji udziela pracownikowi Dyrektor.
2. Dyrektor w sprawach BHP współpracuje ze Społecznym Inspektorem Pracy.
3. Zadania i uprawnienia Społecznego Inspektora Pracy określa ustawa z dnia 24 czerwca 1983 r. o społecznej inspekcji pracy.

Rozdział IX

Ochrona pracy kobiet w ciąży oraz karmiących piersią

§ 59

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać bez zgody lekarza przy monitorach ekranowych.
4. Kobiety w ciąży nie wolno obejmować systemem przerywanego czasu pracy.

§ 60

1. Pracownica niepedagogiczna 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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy niepedagogicznej zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Udokumentowanie faktu karmienia piersią następuje poprzez złożenie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
5. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

§ 61

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wykaz dopuszczalnych norm przenoszenia i podnoszenia przez kobiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 62

1. Pracownika wychowującego dziecko do ósmego roku życia nie wolno bez jego zgody:
 - 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta,
 - 2) obejmować systemem przerywanego czasu pracy (z maksymalnie 5-godzinną przerwą w trakcie doby),
 - 3) delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownik powinien poinformować o zmianie okoliczności wpływających na korzystanie z uprawnień wymienionych w ust. 1.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, może złożyć oświadczenie zawierające zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, a także na delegowanie poza stałe miejsce pracy.
4. W zakresie wszelkich innych uprawnień przysługujących z tytułu rodzicielstwa, nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy

Rozdział X

Dyscyplina pracy

Usprawiedliwienia i zwolnienia z pracy

§ 63

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez przełożonego usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. wypadek przy pracy lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika.
2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8.

§ 64

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, a na żądanie pracodawcy przedstawić odpowiednie dowody. W przypadku nie odpracowania spóźnienia pracownik traci prawo do wynagrodzenia za czas spóźnienia.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania – telefonicznie w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 i 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w/w punktach, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Zapisy ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy, w razie niezdolności do pracy w związku z:
 - 1) Chorobą pracownika,
 - 2) Wypadkiem lub chorobą członka rodziny pracownika, wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki.

§ 65

1. Pracownik niepedagogiczny niezwłocznie zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jego trwania.
2. Pracownik pedagogiczny niezwłocznie zawiadamia (chyba, że zaistniały szczególne okoliczności) dyrektora, wicedyrektora lub pracownika wyznaczonego do ustalania zastępstw telefonicznie, przez osobę trzecią lub w inny sposób o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Dyrektora.
4. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

§ 66

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie w związku z czasową niezdolnością do pracy pracownika;
 - 2) zaświadczenie lekarskie w związku z chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - 3) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 4) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, klubu dziecięcego, do którego dziecko uczęszcza;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniach prowadzonych przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
 - 7) oświadczenia o innych okolicznościach określonych w przepisach szczegółowych na czas określony w tychże przepisach.

§ 67

1. Pracownicy pedagogiczni nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na naukę lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej.
2. Dyrektor sprawuje nadzór administracyjny i pedagogiczny nad pracą pracowników pedagogicznych w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wynikających z ustalonego planu zajęć.
3. Zawieszenie zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w przepisach na podstawie decyzji wydanej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący.

§ 68

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczności osobistego sprawowania przez ubezpieczonego opieki nad chorym członkiem rodziny, pracownik jest zobowiązany dostarczyć pracodawcy w terminie do 7 dni od daty jego otrzymania.

2. Przy obliczaniu terminu 7 dni na dostarczenie zaświadczenia nie uwzględnia się dnia, w którym pracownik otrzymał zaświadczenie.
3. Zaświadczenia powinny być dostarczone za pomocą Platformy Usług Elektronicznych ZUS lub poprzez inne aplikacje, zintegrowane z PUE, a także inne formy wymienione w Ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 870).
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.1 powoduje obniżenie zasiłku chorobowego lub opiekuńczego w wysokości określonej w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
5. Ciężar dowodu w tym zakresie spoczywa na pracowniku.

Rażące przypadki naruszenia porządku i dyscypliny pracy

§ 69

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, stanowiących podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika, uważa się w szczególności:
 - 1) stawienie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie szkoły, w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 2) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie szkoły alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 3) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
 - 4) samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
 - 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
 - 6) notoryczne spóźnianie się,
 - 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 8) nie wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 10) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 11) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
 - 12) niepoddawanie się w wyznaczonych terminach profilaktycznym badaniom lekarskim;
 - 13) ujawnienie lub udostępnienie osobom nieuprawnionych informacji, z którymi pracownik zapoznał się w związku z wykonywaną pracą;
 - 14) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) naruszanie ogólnie przyjętych norm społecznych oraz obowiązujących norm prawnych;
 - 16) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia szkoły.
2. Odpowiedzialność, o której mowa w ust.1, nie wyłącza odpowiedzialności pracownika określonej w Kodeksie Cywilnym i Kodeksie Karnym.

Tryb i zasady postępowania w przypadku naruszenia obowiązku trzeźwości lub przebywania w stanie po zastosowaniu narkotyków lub innych środków odurzających

§ 70

Naruszenie obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:

1. stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
2. doprowadzenie się w czasie pracy lub miejscu pracy do stanu nietrzeźwości lub wskazującego na spożycie alkoholu,
3. spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy.

§ 71

1. W celu ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia, pracodawca jest uprawniony do przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników.
2. Kontrolą trzeźwości objęci są pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę oraz inne osoby, którym pracodawca organizuje pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.
3. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest z poszanowaniem godności i innych dóbr osobistych pracowników.
4. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie na obecność alkoholu w wydychanym powietrzu lub badanie krwi i polega na stwierdzeniu w organizmie braku obecności albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości.
5. Kontrola trzeźwości jest przeprowadzana na polecenie pracodawcy.
6. Pracodawca przeprowadza kontrolę trzeźwości przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
7. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w jego organizmie, wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości 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.
8. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
9. Pracodawca lub pracownik mogą żądać przeprowadzenia kontroli trzeźwości przez uprawniony organ.
10. Uprawniony organ przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
11. Uprawniony organ zleca przeprowadzenie pobrania i badania krwi przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe, jeżeli:
 - 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w pkt. 6,
 - 2) pracownik odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w pkt. 6,
 - 3) pracownik żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w pkt. 6,
 - 4) stan pracownika uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w pkt. 6,
 - 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.
12. Przebieg badań dokumentuje się z uwzględnieniem:
 - 1) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania;
 - 2) wyniku badania;
 - 3) danych osobowych pracownika:
 - a) imienia i nazwiska,
 - b) numeru PESEL, a jeżeli nie posiada - serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość pracownika,
 - c) daty urodzenia, płci, wzrostu, masy ciała, informacji o chorobach, na jakie pracownik choruje, oraz podpisu pracownika - jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzanym badaniem;
 - 4) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie;
 - 5) imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań;
 - 6) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie;
 - 7) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia;
 - 8) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania;
 - 9) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi - informacji o przyczynie odstąpienia.
13. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości

pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

14. Z badań przeprowadzonych lub zleconych przez organ badań sporządza się protokół.
15. Szczegółowe zasady przeprowadzania badań na obecność alkoholu w wydychanym powietrzu oraz badań krwi zawiera rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 roku w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz. U. z 2023 r. poz. 317).
16. Ostateczne stwierdzenie obecności alkoholu w organizmie pracownika, wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, jest podstawą do nałożenia na pracownika kary porządkowej, a nawet do rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z jego winy bez wypowiedzenia.
17. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą, po roku nienaganej pracy.
18. O wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzania.
19. W związku z zatrudnieniem pracownika objętego kontrolą trzeźwości pracodawca przekazuje temu pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy informacje w postaci papierowej lub elektronicznej.
20. Protokół kontroli trzeźwości pracownika stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§72

Zasady o których mowa w §70 i §71 stosuje się odpowiednio w stosunku do pracowników w razie podejrzenia przebywania w stanie po zastosowaniu narkotyków lub innych środków odurzających.

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 73

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego regulaminem porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy po spożyciu alkoholu,
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników,
 - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej, mogą być stosowane kary:
 - a) kara upomnienia
 - b) kara nagany
2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom wymienionym w art. 6 Karty Nauczyciela.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.
4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie z pracy,
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

§ 74

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana w stosunku do pracowników również kara pieniężna.

§ 75

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 76

1. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 77

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis decyzji składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
4. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach dla nauczycieli wszystkich szkół na terenie województwa.
5. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest odwoławcza komisja dyscyplinarna przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania, która jest powołana do rozpatrywania odwołań od orzeczeń komisji dyscyplinarnych wymienionych w ust. 4.

Odpowiedzialność materialna pracownika

§ 78

1. Pracownik, który wyrządził pracodawcy szkodę:
 - a) wskutek niewykonania, względnie nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy albo,
 - b) w związku z nie wyliczeniem się z powierzonego mienia,ponosi odpowiedzialność majątkową według zasad określonych w Dziale V Kodeksu pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

Rozdział XI

Nagrody i wyróżnienia

§ 79

1. Za przejawianie inicjatywy i uzyskanie szczególnych osiągnięć w pracy stosuje się nagrody i wyróżnienia zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pracownikowi przysługują nagrody jubileuszowe według aktualnie obowiązujących zasad wynagradzania.
3. Pracownikowi przysługują odprawy według aktualnie obowiązujących zasad wynagradzania.
4. Zasady nagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 80

W sprawach nie ujętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela oraz obowiązujące przepisy prawa pracy oraz prawa oświatowego.

§ 81

W razie nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go Wicedyrektor a w przypadku braku Wicedyrektora inny pracownik wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 82

1. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników, w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy o których mowa w pkt 1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 83

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych tak w celu odbywania przygotowania zawodowego jak i w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

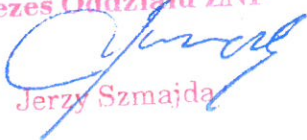
§ 84

Treść niniejszego Regulaminu podlega uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych, a jego zmiany mogą być dokonywane w trybie uzgodnień.

§ 85

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

Prezes Oddziału ZNP


Jerzy Szmaja

NSZZ

KOMISJA MIĘDZYzakładowa
Pracowników Oświaty i Wychowania
PRZEWODNICZĄCA
mgr Gabriela Korus

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej
w Katowicach

mgr Elżbieta Kiper

Radca Prawny

mgr Ewa Kofka
KT 2205

REGULAMIN UŻYTKOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 55 SPECJALNEJ W KATOWICACH

I. Cele monitoringu

1. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i placówki
 - 2) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów,
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jej otoczeniu,
 - 5) ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.
3. Miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkolnej infrastruktury Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach, które mogą być objęte monitoringiem wizyjnym to:
 - 1) korytarze wewnątrz budynku głównego szkoły
 - 2) teren wokół szkoły

II. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego

1. Szkoła Podstawowa nr 55 Specjalna w Katowicach posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.
3. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego prowadzi się dziennik systemu monitoringu wizyjnego.
4. Dziennik, o którym mowa w dziale II ust. 3, zawiera:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 1) datę zdarzenia;
 - 2) opis zdarzenia;
 - 3) podpis osoby dokonującej wpisu.
5. W dzienniku systemu dokumentuje się:
 - 1) datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych na monitorach wraz z krótką informacją o podjętych działaniach;
 - 1) awarię urządzeń;
 - 2) wydawanie materiału archiwalnego;
 - 3) udostępnianie wglądu zapisów monitoringu osobom innym niż upoważnione.
6. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez dyrektora.
7. Dziennik systemu przechowywany jest w sekretariacie szkoły.

8. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - 1) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - 1) niszczenia mienia szkoły,
 - 2) niszczenia urządzeń na terenie boiska wielofunkcyjnego,
 - 3) przywłaszczania,
 - 4) konfliktowych, np. bójek,
 - 5) kryzysowych,
 - 6) podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek.
9. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez nauczyciela informatyki, który:
 - 1) nadaje plikowi nazwę z datą zdarzenia;
 - 1) zabezpiecza plik z zapisem zdarzenia i przechowuje go w pamięci zewnętrznej w szafie w sekretariacie;
 - 2) fakt przechowywania pliku odnotowuje w dzienniku systemu;
 - 3) dane na nośniku przechowuje nie dłużej niż 3 miesiące lub do wyjaśnienia sprawy.
10. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym do 7 dni.
11. Zapis z monitoringu nie jest udostępniany rodzicom/opiekunom prawnym uczniów. Rodzice/opiekunowie prawni mogą wystąpić z wnioskiem do policji o wgląd do zgranego materiału. Nagranie z monitoringu może być udostępnione rodzicom, o ile na nagraniu jest tylko ich dziecko.
12. Osoby upoważnione, które obserwują bieżące zapisy lub je przeglądają zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.
13. Osoby uprawnione do przeglądania monitoringu są powoływane na piśmie przez dyrektora szkoły. W przypadku zarejestrowania wypadku, osobami upoważnionymi do przeglądu monitoringu są: dyrektor, wicedyrektor, nauczyciel informatyki.
14. Zabrania się przebywania uczniom w pomieszczeniu, w którym znajduje się monitor i rejestrator, gdy monitor jest włączony.

III. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom

1. Nagrania mogą być udostępniane policji lub innym organom na ich pisemny wniosek (zał. 1).
1. Przedstawiciel organu pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania (zał. 2).
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery – określenie miejsca zdarzenia (nagranie z dn. - godzina, dzień, miesiąc, rok).
3. Protokół przekazania przechowywany jest w sekretariacie szkoły.
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.

V. Przepisy końcowe

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu posiada wyłącznie dyrektor szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

3. Dane osobowe w postaci wizerunku zarejestrowanego przez monitoring w Szkole Podstawowej nr 55 Specjalnej przetwarzane będą w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia na terenie Placówki. Przetwarzanie danych jest realizowane w oparciu o przepisy prawa tj. na podstawie art. 6 ust 1 lit. c) i e) RODO, art. 108a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005) oraz art. 22² ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

Prezes Oddziału ZNP

[Signature]
Jerzy Szmaida

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej
w Katowicach

[Signature]
mgr Elżbieta Kiper

NSZZ
[Signature]

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
Pracowników Oświaty i Wychowania
PRZEWODNICZĄCA
[Signature]
mgr Gabriela Porus

Katowice, dn.

Imię i nazwisko wnioskodawcy / Nazwa organu

.....
.....
.....

Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu
Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego szkoły
z dnia.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis wnioskodawcy

.....

Decyzja dyrektora:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

Data i podpis dyrektora

.....

4

Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu
Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach
sporządzony w dniu

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej, zwany dalej przekazującym dane, przekazuje

.....
.....

zwanym dalej przyjmującym dane, na podstawie pisemnego wniosku z dnia
....., dane z systemu monitoringu szkoły.

2. Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

Data	Numer kamery	Czas nagrania

3. Przyjmujący dane oświadcza, że ww. dane wykorzystane zostaną wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.
4. Protokół sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący

4

**REGULAMIN PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW
OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW
Szkoły Podstawowej nr 55 w Katowicach**

Podstawa prawna:

1. Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach.
2. Dział dziesiąty, Rozdział IX Kodeksu pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465).

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach określa zasady przydziału i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym na stanowiskach pracy występujących w SP 55 Specjalnej.

§2

1. Środkami ochrony indywidualnej są środki przeznaczone dla ochrony pracownika przed niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami występującymi pojedynczo lub łącznie w środowisku pracy (są to m.in. środki ochrony rąk, nóg, głowy).
2. Pracownik zobowiązany jest do używania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy zgodnie z rodzajem środków ochrony indywidualnej - załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§3

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze dostosowane są do stanowiska pracy, występujących tam zagrożeń i winne być użytkowane przez pracownika zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Środki ochrony indywidualnej powinny posiadać wymagane właściwości ochronne i użytkowe, środki te powinny posiadać deklaracje zgodności z obowiązującymi normami.

§4

1. Odzież roboczą i obuwie robocze przydziela się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wykonujących pracę, przy której odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne, estetyczne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
 2. Środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i obuwie robocze przydzielane są pracownikowi do stałego użytkowania bezpłatnie z dniem rozpoczęcia przez niego pracy.
- 4

Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

§5

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przydzielane są przez pracodawcę bezpłatnie. Stanowią one własność pracodawcy i zostają powierzone pracownikowi z obowiązkiem ich zwrotu lub wyliczenia.
2. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używaną odzież roboczą, jeżeli jest czysta i zachowała właściwości ochronne, za wyjątkiem obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej.
3. Rodzaje przysługujących środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, ich minimalne okresy użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Ustalony przewidywany okres używalności dotyczy pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin przewidywalny okres używalności jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia lub indywidualnie określony w tabeli.
6. W przypadku zatrudnienia pracownika na dwóch stanowiskach, uposażenie dotyczące środków ochrony indywidualnej (zbliżony zakres uposażenia), przysługuje pracownikowi z jednego stanowiska, jednakże przewidywalny okres używalności jest wtedy przeliczany proporcjonalnie do wymiaru łącznego zatrudnienia.
7. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia wydania ich pracownikowi.
8. Środki ochrony indywidualnej używane są przez pracowników do czasu utraty ich cech ochronnych zgodnie z zaleceniami producenta; odzież i obuwie robocze zgodnie z normami wskazanymi w Tabeli lub do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

§6

1. Zakupu niezbędnych środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego i ich przydziału dokonuje sekretarz szkoły.
2. Gospodarkę środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym dla poszczególnych pracowników zgodnie z Tabelą prowadzi sekretarz szkoły.

§7

1. Wydanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego następuje po dokonaniu wpisu przydziału w Karcie Ewidencji Wyposażenia - załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik pobierający środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze, potwierdza ich odbiór podpisem w Karcie Ewidencji Wyposażenia.
3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, czasookresy używania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego wydłuża się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
4. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia ich wydania.
5. Po upływie okresu użytkowania środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przechodzą na własność pracownika.

6. W razie utraty lub zniszczenia odzieży ochronnej, pracodawca zobowiązany jest do dostarczenia nowej odzieży.

Zasady zwrotu odzieży ochronnej i obuwia roboczego

§8

1. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub przejścia na inne stanowisko, na którym nie przysługują środki ochrony indywidualnej, odzież lub obuwie robocze, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą lub równowartość tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia i okresu używania.
2. Ze względu na brak możliwości odkazania obuwia pracownik nie ma obowiązku zwrotu obuwia roboczego.
3. Nie dotyczy odzieży roboczej, której okres użytkowania wyniósł co najmniej 75% okresu używalności określonego w Tabeli. Również nie ma obowiązku zwrotu odzieży w razie przejścia pracownika na emeryturę oraz w przypadku śmierci pracownika.

§9

1. W szczególnych przypadkach pracodawca może na uzasadniony wniosek pracownika wyrazić zgodę na przejście odzieży i obuwia roboczego na własność pracownika z pominięciem okresów użytkowania wskazanych w Tabeli.
2. W przypadku wcześniejszego zużycia lub zniszczenia, środków ochrony indywidualnej, ubrania, obuwia roboczego niż przewidziane w Tabeli lub ich utraty należy sporządzić protokół (utrata / zużycia / zniszczenia) - załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Protokół wraz z uzasadnieniem sporządza pracownik i przekazuje Dyrektorowi szkoły.
4. W przypadku zawinionego (używanie niezgodnie z przeznaczeniem, niewłaściwą konserwację itp.) przez pracownika zniszczenia lub utraty odzieży, obuwia roboczego pracownik pokrywa koszt zakupu nowej odzieży lub obuwia roboczego.
5. Wnioski w tych sprawach rozpatruje dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez pracownika Referatu BHP.

Pranie odzieży roboczej

§10

1. Pracodawca zapewnia pranie, konserwację, naprawę środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na własny koszt.
2. Do dyspozycji pracowników udostępniona jest pralka, środki piorące oraz miejsce do wysuszenia.
3. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.

Refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

§11

Szkoła Podstawowa nr 55 Specjalna w Katowicach w ramach prowadzonej profilaktycznej opieki zdrowotnej zapewnia pracownikom użytkującym podczas pracy monitor ekranowy

przez co najmniej 4 godziny dziennie na następujących stanowiskach: dyrektor, wicedyrektor, sekretarz szkoły, okulary korygujące wzrok poprzez refundację kosztów zakupu poniesionych przez pracowników.

§ 12

1. Refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok zwanych dalej okularami korygującymi obejmuje koszty szkieł o parametrach oznaczonych przez lekarza, robociznę oraz koszty standardowych oprawek.
2. Refundacja kosztów następuje w wysokości ustalonej przez pracodawcę w ramach przyznanych środków finansowych oraz w oparciu o przeprowadzone badanie cen rynkowych zakupu okularów. Koszty zakupu okularów korygujących poniesione przez pracownika ponad ustaloną kwotę w danym roku pokrywa pracownik.
3. Kwotę refundacji ustala się na 300 zł.

§ 13

1. Refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok następuje w ciągu roku kalendarzowego, w którym przeprowadzane są badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, nie częściej jednak niż raz na dwa lata.
2. Refundacja kosztów zakupu okularów korygujących może nastąpić w roku, w którym przeprowadzone są badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.
3. Dopuszcza się możliwość pokrycia kosztów zakupu szkieł kontaktowych (soczewek) w przypadkach zalecenia ich w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej przy wadach wzroku pracownika, przy których nie jest możliwe skorygowanie wzroku przy pomocy okularów.

§ 14

Podstawą wypłaty refundacji, o której mowa w §12 i §13 jest stwierdzenie przez lekarza przeprowadzającego badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (badania wstępne, okresowe, kontrolne), konieczności stosowania okularów korygujących podczas pracy w Szkole Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach.

§ 15

1. Refundacja kosztów zakupu okularów korygujących następuje na podstawie wniosku pracownika sporządzonego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Do wniosku pracownik zobowiązany jest dołączyć wystawioną na siebie i opłaconą fakturę/rachunek za zakup okularów korygujących.
3. Uprawnionym do potwierdzenia zgodności fotokopii z oryginałem faktury/rachunku jest Dyrektor placówki.

§ 16

1. Wniosek o refundację kosztów zakupu okularów korygujących pracownik powinien złożyć w sekretariacie Dyrektora szkoły bezpośrednio po dokonaniu zakupu okularów, nie później jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym przeprowadzone zostało badanie lekarskie, o którym mowa w § 14.
2. Wniosek pracownika podlega w terminie 7 dni od dnia jego złożenia kontroli merytorycznej, która przeprowadzona jest przez: dyrektora szkoły. Po dokonaniu kontroli

i akceptacji Dyrektora wniosków wraz z dokumentacją oraz poleceniem przelewu/wypłaty przekazywany jest do Działu Księgowości w CUW Katowice celem dokonania wypłaty refundacji.

§ 17

Sekretariat szkoły prowadzi rejestr wypłaconej refundacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu oraz przechowuje w aktach osobowych pracowniczych zaświadczenie lekarskie wskazujące na potrzebę stosowania okularów korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

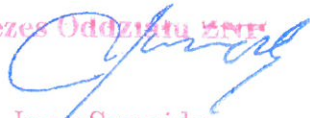
Postanowienia końcowe

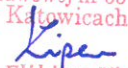
§ 18

Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami będą rozpatrywane zgodnie z przepisami zawartymi w dziale dziesiątym, rozdziale IX ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku z późniejszymi zmianami.

§ 19

1. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
2. Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem.

Prezes Oddziału ZST

Jerzy Szmajda

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej
w Katowicach

mgr Elżbieta Kiper

NSZZ

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
Pracowników Oświaty i Wychowania
PRZEWODNICZĄCA

mgr Gabriela Kozłowska

RODZAJE ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

lp.	Rodzaje środków ochrony	Rodzaje prac, przy których wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej	Środki ochrony indywidualnej
1	Odzież ochronna	Prace w narażeniu na działanie wody, czynników chemicznych, pyłowych, mechanicznych i biologicznych oraz wysokiej i niskiej temperatury - stwarzające ryzyko dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracowników, w tym w szczególności: a) prace na zewnątrz pomieszczeń - w narażeniu na deszcz lub chłód, b) prace narażające na zamoczenie ciała lub przesiąknięcie odzieży w wyniku stosowania wody, roztworów, kąpieli, mas ciekłych, olei, tłuszczów lub innych substancji płynnych, wilgotnych, oleistych lub tłustych	▪ fartuchy ▪ fartuchy przednie ▪ kurtka przeciwdeszczowa ▪ kamizelka ▪ ubranie: spodnie, koszula ▪ fartuch gumowy
2	Środki ochrony głowy	Prace narażające pracowników na urazy głowy, w tym w szczególności: a) prace na zewnątrz pomieszczeń w narażeniu na deszcz albo działanie niskiej lub wysokiej temperatury, b) prace stwarzające ryzyko pochwycenia włosów, zamoczenia głowy lub zanieczyszczenia	▪ czapka ▪ czepek
3	Środki ochrony kończyn dolnych	Prace stwarzające ryzyko urazów kończyn dolnych (w tym oparzenia), ich zamoczenia lub zanieczyszczenia substancjami i materiałami toksycznymi, drażniącymi, żrącymi, podatnymi na gnienie lub mogącymi być źródłem infekcji oraz wykonywane w warunkach niskiej lub wysokiej temperatury, a w szczególności:	▪ trzewiki/półbuty ▪ kalosze ▪ obuwie antypoślizgowe ▪ obuwie tekstylne ▪ obuwie skórzane

		a) prace w narażeniu na kontakt nóg z bardzo gorącymi lub bardzo zimnymi materiałami	
4	Środki ochrony kończyn górnych	Prace stwarzające ryzyko urazów rąk (związanych również z działaniem wysokiej temperatury, wibracji oraz substancji chemicznych), prace w kontakcie z wodą, substancjami toksycznymi, żrącymi lub drażniącymi, z materiałami podatnymi na gnicie i innymi mogącymi być źródłem infekcji oraz prace w niskiej temperaturze, w tym w szczególności: a) prace z użyciem przedmiotów lub materiałów ostrych, tnących, kłujących, parzących lub szczególnie chropowatych albo inne narażające na uszkodzenia rąk z wyłączeniem prac przy obsłudze maszyn, przy których istnieje niebezpieczeństwo wciągnięcia rękawicy, b) prace, przy których ręce pracowników narażone są na kontakt z substancjami toksycznymi, żrącymi lub drażniącymi.	▪ rękawice ochronne
5	Środki ochrony twarzy i oczu	Prace, przy których twarz lub oczy pracowników są narażone na urazy albo podrażnienia w wyniku działania czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia, w tym w szczególności: a) prace przy maszynach podczas której powstają wióry odpryskowe (np. kosiarka).	▪ gogle ochronne

Załącznik nr 2 do Regulaminu przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach z dnia 25 listopada 2020r.

**TABELA NORM PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 55 SPECJALNEJ W KATOWICACH**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności w m-cach/ oz – okres zimowy dcp – do utraty cech przydatności do użytkowania, według potrzeb zpp – zgodnie z zaleceniami producenta
1.	Nauczyciel wychowania fizycznego	- dres	36 m-cy
		- obuwiu sportowe	24 m-cy
2.	Woźny	- fartuch roboczy lub ubranie drelchowe (spodnie, kurtka)	1 szt/komplet 24 m-cy
		- buty robocze	1 para 12 m-cy
		- koszula flanelowa	1 szt 12 m-cy
		- kamizelka ciepłochronna lub kurtka zimowa	min. 3 oz*
		- kurtka przeciwdeszczowa	min. 36 m-cy
		- buty zimowe	min. 4 oz*
		- czapka	1 oz*
		- rękawice ochronne	dcp
3.	Sprzątaczką (Etat: 1, ½)	- trzewiki tekstylne lub buty skórzane na spodach przeciwślizgowych	1 para: 12 m-cy/24m-cy
		- fartuch roboczy	12 m-cy/24 m-cy
		- bluza polarowa	12 m-cy/24 m-cy
		- okulary ochronne/gogle ochronne	zpp
4.	Rzemieślnik (½)	- fartuch roboczy lub ubranie drelchowe (spodnie, kurtka)	1 szt/ komplet 36 m-cy
		- buty robocze	1 para 24 m-cy
		- koszula flanelowa	1 szt 24 m-cy
		- rękawice ochronne	dcp
5.	Konserwator (½)	- fartuch roboczy lub ubranie drelchowe (spodnie, kurtka)	1 szt/komplet 36 m-cy
		- buty robocze	1 para 24 m-cy
		- koszula flanelowa	1 szt 24 m-cy
		- rękawice ochronne	dcp
6.	Jedna osoba zajmująca stanowisko rzemieślnika (0,5 etatu) i konserwatora (0,5 etatu)	- fartuch roboczy lub ubranie drelchowe (spodnie, kurtka)	1 szt/komplet 24 m-cy
		- buty robocze	1 para 12 m-cy
		- koszula flanelowa	1 szt 12 m-cy
		- rękawice ochronne	dcp

7.	Pomoc kuchenna (1/2)	- czepek	24 m-cy
		- fartuch biały	1 szt 24 m-cy
		- fartuch wodoodporny	dcp
		- obuwie ochronne ze spodem antypoślizgowym z zakrytymi palcami	1 para 24 m-cy
		- rękawice ochronne termoizolacyjne	dcp

*okres zimowy ustala się w okresie od 1 listopada do 31 marca

NSZZ
Solidarność
KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
Pracowników Oświaty i Wychowania
PRZEWODNICZĄCA
mgr Gabriela Korus

Załącznik nr 3 do Regulaminu przydziału środków
ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej
w Katowicach z dnia 25 listopada 2020r.

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA

Pracownik (nazwisko i imię) (stanowisko pracy) (data rozpoczęcia pracy) (wymiar etatu)

Symbol (nr faktury)	Nazwa wyposażenia	% przyda- tności	Okres używal- ności	Jedno- stka miary	Data pobrania	Data zdania	Ilość	a) Potwierdzenie odbioru b) Potwierdzenie zdania	Numer protokołu strat	Uwagi
								a) b)		
								a) b)		
								a) b)		
								a) b)		
								a) b)		
								a) b)		

Załącznik nr 4 do Regulaminu przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach z dnia 25 listopada 2020r.

Katowice, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

**Protokół utraty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia*
odzieży roboczej/obuwia roboczego/środków ochrony indywidualnej***

Niniejszym informuję o zużyciu/zniszczeniu/utracie* obuwia roboczego/ odzieży roboczej / środków ochrony indywidualnej* przed terminem ich zamortyzowania.

Proszę o wydanie nowej odzieży – obuwia roboczego – środków ochrony indywidualnej*:

.....,
.....,
.....,

Wymieniona odzież – obuwie – środki ochrony indywidualnej* uległo utracie, zniszczeniu, przedwczesnemu zużyciu* z powodu:

utrata funkcji ochronnych

utrata cech użytkowych

i nastąpiło z winy – bez winy pracownika*.

.....
(data i podpis pracownika)

Decyzja pracodawcy:

Wydac w/w środki bezpłatnie/z potrąceniem niezamortyzowanej wartości*

.....
(data i podpis dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach z dnia 25 listopada 2020r.

Katowice, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 55
Specjalnej
w Katowicach**

**WNIOSEK
o dokonanie refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy
przy monitorze ekranowym**

Proszę o przyznanie refundacji do dokonanego zakupu okularów korygujących wzrok wykorzystywanych w czasie mojej pracy przy monitorze ekranowym.
Do wniosku dołączam opłaconą fakturę na zakup okularów korygujących.

.....
data i podpis pracownika

Załącznik:

1.

Wniosek sprawdzono pod względem merytorycznym:

Pan/i zatrudniony/a na stanowisku
spełnia/nie spełnia* warunków do refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przy pracy przy monitorze ekranowym w wysokości złotych zgodnie z Regulaminem przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownikom Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej z dnia 2020r.

zatwierdzam

.....
data i podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 6 do Regulaminu przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej w Katowicach z dnia 25 listopada 2020r.

**Karta ewidencji
przyznanej refundacji na zakup okularów
korygujących wzrok**

Imię i nazwisko

stanowisko

L.p	Data badania lekarskiego	Data zakupu okularów	Kwota refundacji	Termin kolejnego badania lekarskiego	Uwagi

Wykaz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

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

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 ciężarów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
 - 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 7) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 8) prace w pozycji wymuszonej;
 - 9) 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;
 - 10) 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) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) 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%.

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:

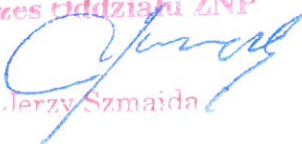
1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - a) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
 - b) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
 - c) prace wykonywane w środowisku o dużych wahanach 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,

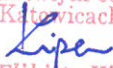
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego:**
Nie występują stanowiska pracy z zagrożeniami jw.
- V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu:**
Nie występują stanowiska pracy z zagrożeniami jw.
- VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:**
Nie występują stanowiska pracy z zagrożeniami jw.
- VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:**
Nie występują stanowiska pracy z zagrożeniami jw.
- VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:**
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 kłamrach.

Prezes oddziału ZNP

Jerzy Szmaida

NSZZ

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
Pracowników Oświaty i Wychowania
PRZEWODNICZĄCA

mgr Gabriela Korus

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej
w Katowicach

mgr Elżbieta Kiper

Wykaz dopuszczalnych norm przenoszenia i podnoszenia przez kobiety

I. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika:

1.1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:

1) dla kobiet – 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.

1.2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:

1) dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.

1.3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:

1) dla kobiet – 12 kg.

1.4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:

1) dla kobiet – 12 kg.

1.5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:

1) dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

2. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:

1) przy pchaniu – 120 N dla kobiet;

2) przy ciągnięciu – 100 N dla kobiet.

II. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów:

1.1. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadała masa nieprzekraczająca:

1) przy pracy stałej – 10 kg dla kobiet;

2) przy pracy dorywczej – 17 kg dla kobiet.

1.2. Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:

1) przy pchaniu – 100 N dla kobiet;

2) przy ciągnięciu – 80 N dla kobiet.

3. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

III. Przemieszczanie materiałów szkodliwych i niebezpiecznych:

Nie występują stanowiska pracy z zagrożeniami jw.

IV. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz tacek:

Nie występują stanowiska pracy z zagrożeniami jw.

V. Przemieszczanie ładunków przy użyciu ręcznie napędzanych dźwignic:

Nie występują stanowiska pracy z zagrożeniami jw.

Protokół kontroli trzeźwości pracownika

W dniu o godzinie
.....(godzina i minuta badania) przeprowadzono kontrolę
trzeźwości
.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika badanego).

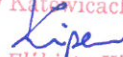
W wyniku pomiarów alkoholu w wydychanym powietrzu przeprowadzonych w ramach
zakładowej kontroli trzeźwości, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy
..... (nazwa firmy), uzyskano następujące wyniki:
Pomiar 1: dokonany o(godzina, minuta)
– wynik (ilość w jednostkach mg/dm³),
Pomiar 2: dokonany o (godzina, minuta)
– wynik (ilość w jednostkach mg/dm³),
Pomiar 3: dokonany o (godzina, minuta)
– wynik (ilość w jednostkach mg/dm³).

Badanie przeprowadzono urządzeniem (nazwa, model, numer seryjny).
Data ważności wzorcowania
Badanie przeprowadził
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika), w obecności
.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego pracownika)*

.....
(podpis pracownika przeprowadzającego badanie) (podpis pracownika badanego)**

*wypełnić tylko, jeśli w trakcie badania był obecny upoważniony pracownik; w przeciwnym
przypadku wpisać „NIE DOTYCZY”,

** w razie odmowy podpisania protokołu przez badanego pracownika, pracownik
przeprowadzający badanie umieszcza adnotację o odmowie i opatruje ją własnoręcznym
podpisem.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 55 Specjalnej
w Katowicach

mgr Elżbieta Kiper