

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ W RUDZIE STRAWCZYŃSKIEJ

Podstawa prawna:

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (Dz. U. 1974 nr 24 poz. 141 ze zm.)
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. 1982 nr 3 poz. 19 ze zm.)
- Rozporządzenia Ministra Pracy i polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. nr 60 poz. 281).

Rozdział I

Przepisy wstępne

§1.

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

§2.

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§3.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rudzie Strawczyńskiej,
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rudzie Strawczyńskiej,
3. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy w Szkole Podstawowej w Rudzie Strawczyńskiej,
4. nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika, wobec którego zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela,
5. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej w Rudzie Strawczyńskiej .
6. szkołę – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Rudzie Strawczyńskiej .

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§4.

1. Pracodawca w szczególności ma obowiązek:
 - a. szanować godność i inne dobro osobiste pracowników,

- b. zaznajamiać podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i zależnością służbową,
 - c. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - d. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e. organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
 - f. ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - g. zaspakajać, w miarę posiadania środków socjalnych, potrzeb pracowników,
 - h. stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny pracy, wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
 - i. dostarczać nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - j. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
 - k. niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
 - l. zapewnić ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 nr 133 poz. 883 ze zmianami).
2. Dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony, albo w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
 3. Pracownicy są równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansu oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 4. Pracodawca zobowiązuje się do przeciwdziałania mobbingowi przejawiającemu się w jakiegokolwiek formie tj. uporczywym nękaniami lub zastraszaniu pracownika, jego poniżaniu lub ośmieszaniu, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Rozdział III
Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§5.

Pracownik w szczególności ma prawo do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze 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. zrzeszania się w związkach zawodowych,
7. występowania do pracodawcy z wszelkimi inicjatywami zmierzającymi do usprawnienia i polepszenia jej warunków.

§6.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i staranie oraz stosować się do poleceń dyrektora dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§7.

1. Pracownik ma obowiązek:
 - a. przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - b. przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
 - c. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- d. dbania o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e. przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych, niż określone w umowie, w innym miejscu, w godzinach nadliczbowych, a także pełnienia dyżurów.

§8.

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających, a także przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
2. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych,
3. opuszczania w czasie pracy miejsca pracy – bez zgody dyrektora,
4. wnoszenia z miejsca pracy jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika – bez zgody dyrektora,
5. wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą – bez zgody dyrektora.

Rozdział IV

Czas pracy

§9.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy – celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z wykonywaną pracą.

§10.

3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§13.

Pracownikowi za pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§14.

1. Zgodnie z pisemnym oświadczeniem pracownika wynagrodzenie jest wypłacane na wskazane przez niego konto bankowe.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu:
 - a. nauczycielom – z góry,
 - b. pracownikom obsługi – z dołu, najpóźniej ostatniego dnia miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy – wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia

§15.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przepisami Kodeksu Pracy lub Karty Nauczyciela.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, lecz co najmniej jedna jego część powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

1. Czas pracy dla pracowników obsługi wynosi 8 godzin (zatrudnionych na pełnym etacie) na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. W szkole obowiązuje dwuzmianowy system pracy.
5. Czas pracy:
 - a. pracowników obsługi trwa od godziny 7:00 do 15:00 (cały etat) oraz od 7:00 do 13:00 (3/4 etatu), od 8.00 do 11.30 (pół etatu)
 - b. nauczycieli określa arkusz organizacyjny zatwierdzany corocznie przez Wójta Gminy Strawczyn.

§11.

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z §10 pkt 5 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych – dla pracowników obsługi, a dla nauczycieli - ponadwymiarowych lub zastępczych.

§12.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
 - a. 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b. 50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż wskazany w lit. a.
2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

§16.

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane pracownikom zgodnie z planem urlopów opracowanym przez dyrektora placówki, po porozumieniu z pracownikami, na dany rok kalendarzowy i podanym do wiadomości wszystkim pracownikom, nie później niż do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.
2. Termin urlopu może ulec przesunięciu:
 - a. z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy,
 - b. na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
 - c. z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego lub powołania na przeszkolenie wojskowe.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów dyrektor jest obowiązany udzielić pracownikowi w terminie późniejszym, nie później jednak niż do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§17.

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

§18.

Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego tylko na wniosek pracownika, pod warunkiem, że nie zaburzy on porządku w organizacji pracy szkoły. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§19.

1. Pracownik może być zwolniony przez pracodawcę od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach wykonywanej pracy.
2. Za czas zwolnienia pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia, chyba że za zgodą pracodawcy czas ten odpracuje.

§20.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - a. jego ślubu lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – w wymiarze 2 dni,
 - b. ślubu jego dziecka albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dnia.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze 2 dni.

§21.

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie dyrektor udzieli mu urlopu.
2. Pracownikowi w okresie wypowiedzenia umowy o pracę przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze określonym przepisami Kodeksu Pracy.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§22.

Siedziba pracodawcy mieści się w Szkole Podstawowej w Rudzie Strawczyńskiej, Ruda Strawczyńska 4.

§23.

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. Przybycie do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do dyrektora, celem usprawiedliwienia.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody dyrektora i odnotowania tego w rejestrze wyjść.
5. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy wymaga zgody lub polecenia dyrektora. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
6. Na wniosek pracownika dyrektor może udzielić mu krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej niezwiązanej z pracą.
7. Za późniejsze rozpoczęcie pracy, jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracuje czas nieobecności lub nieobecność miała charakter służbowy na wyraźne polecenie dyrektora.

§24.

1. Spóźnienie lub nieobecność pracownika wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli są spowodowane:
 - a. chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - b. odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - c. koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do 8. roku życia, w związku z zamknięciem żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza dziecko pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - d. wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - e. wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,

- f. innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem, że zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy należy dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od jego otrzymania pod groźbą obniżenia o 25% wysokości zasiłku chorobowego od 8. dnia orzeczonej niezdolności do pracy.
 3. W przypadku nieobecności, pracownik powinien niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
 4. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego, za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
 5. Zastępstwa za nieobecnych pracowników organizuje pracodawca.

§25.

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy opuszczający pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek:
 - a. pozamykać szafy, biurka,
 - b. sprawdzić, czy urządzenia elektryczne są powyłączone, a krany zakręcone,
 - c. sprawdzić zamknięcie drzwi i okien.
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii lub nieprawidłowości zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły oraz do podjęcia czynności zmierzających do ograniczenia szkody.

§26.

Poza ustalonymi godzinami pracy na terenie szkoły może przebywać:

- a. osoba zarządzająca placówką,
- b. pracownik posiadający zgodę dyrektora.

§27.

1. W szkole obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez dyrektora.
2. W przypadku gdyby polecenia te były sprzeczne z przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego pracownik ma prawo odmówić wykonania polecenia informując o tym dyrektora szkoły podając odpowiednie argumenty.
3. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał jest obowiązany zawiadomić o tym swojego dyrektora.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§28.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- a. karę upomnienia,
- b. karę nagany

§29.

1. Kara, o której mowa w §28. niniejszego Regulaminu nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim przesłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności pracownika w zakładzie pracy nie może być on wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 1. nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§30.

1. O zastosowanej karze pracodawca powiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Brak odpowiedzi na sprzeciw w terminie 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
4. Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, może w terminie 14 dni od zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do właściwego sądu o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§31.

Karę uznaje się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć pracy i nienaganego zachowania dyrektor może anulować karę wcześniej.

§32.

Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny uważa się w szczególności:

1. niedbałe wykonywanie pracy lub wykonywanie pracy niezwiązanej z powierzonymi obowiązkami,
2. niszczenie narzędzi pracy, materiałów, miejsca pracy,
3. niestawienie się do pracy, spóźnienie lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
4. przybycie do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, a także spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy,
5. bezpodstawną odmowę wykonania polecenia służbowego,

6. niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i podwładnych,
7. nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
8. naruszenie tajemnicy służbowej.

Rozdział IX

Nagrody i wyróżnienia

§33.

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę i podnoszą jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje nagrody i wyróżnienia w formie:
 - a. nagród pieniężnych,
 - b. pochwał na piśmie,
 - c. dyplomów uznania.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet

§34.

Prace wzbronione kobietom:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów - przy transporcie ręcznym (podnoszenie i przenoszenie ciężarów) jeżeli praca wykonywana jest stale tj. powyżej 4 razy na godzinę - powyżej 12 kg na osobę, natomiast jeżeli praca jest wykonywana dorywczo - powyżej 20 kg na osobę.
2. Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody) szczegółowe regulacje zawarte są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku z późniejszymi zmianami w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom.
3. Przy pracach o których mowa w ust. 1,2 kobietom ciężarnym wolno podnosić ciężary o masie 3 kg do 6. miesiąca ciąży, natomiast powyżej 6. miesiąca ciąży wszelkie podnoszenie i przemieszczanie jakichkolwiek ciężarów jest zabronione.
4. Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim. Kobiety ciężarnej nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy, nie wolno zatrudniać jej w godzinach nadliczbowych, ani porze nocnej.

5. Ciężarna może być zatrudniona przy pracy z komputerem w systemie naprzemiennym tj. po 50 minutowej pracy z monitorem obowiązuje 10 minut przerwy wliczanej do czasu pracy.
6. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej lub delegować poza stałe miejsce pracy.
7. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw 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 zostać zsumowane co wpływa na indywidualne ustalenie godzin zakończenia lub rozpoczęcia pracy.

Rozdział XI

Szczególne warunki zatrudnienia

§35.

1. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 30-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek podczas pracy.
2. Czas pracy pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu znacznym, umiarkowanym nie może przekraczać 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo. Osoby te nie mogą być zatrudniane w godzinach nadliczbowych, ani porze nocnej. Zatrudnienie w porze nocnej jest możliwe tylko i wyłącznie po dokonaniu odpowiedniego zapisu przez lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych.
3. Wymiar czasu pracy pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności obowiązuje od dnia przedstawienia orzeczenia lekarskiego o zaliczeniu pracownika do tej grupy zatrudnionych.
4. Dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni w każdym roku kalendarzowym przysługuje po upływie roku od daty orzeczenia o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym.

§36.

1. Czas pracy pracownika młodocianego, który nie ukończył 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a młodocianego, który ukończył 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.

2. Do czasu pracy młodocianego, bez względu na wiek wlicza się czas nauki w wymiarze wynikających z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach czasu pracy.
3. Pracodawca ustala wymiar i rozkład czasu pracy młodocianego zatrudnionego przy lekkiej pracy, uwzględniając tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania, a także z rozkładu zajęć szkolnych młodocianego.
4. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin. W dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekraczać 2 godzin.
5. Wymiar czasu pracy młodocianego w okresie ferii szkolnych nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu. Dobowy wymiar czasu pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin.
6. Wymiar czasu pracy określony w punkcie 4 i 5 obowiązuje także w przypadku, gdy młodociany jest zatrudniony u więcej niż jednego pracodawcy. Przed nawiązaniem stosunku pracy pracodawca ma obowiązek uzyskania od młodocianego oświadczenia o zatrudnieniu albo o niepozostawaniu w zatrudnieniu u innego pracodawcy.
7. Młodocianego nie można zatrudnić w porze nocnej, ani w godzinach nadliczbowych.
8. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
9. Dla pracowników młodocianych, którzy ukończyli 16 lat ustala się indywidualny czas pracy.

Rozdział XII

Obowiązki pracodawcy i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§37.

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona zdrowia pracownika przez zagwarantowanie wszystkim warunków bezpiecznej pracy.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca:
 - a. zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz sprawność środków ochrony i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,

- b. zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i prowadzi w tym zakresie systematyczne szkolenia pracowników,
 - c. kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - d. wydaje pracownikom przed rozpoczęciem pracy obuwie i odzież roboczą,
 - e. wydaje szczegółowe zarządzenia w zakresie obsługi maszyn i urządzeń,
3. Pracodawca obowiązany jest oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
 4. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§38.

1. Pracownik ma obowiązek:
 - a. znać problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem specyfiki zakładu pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym,
 - b. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego,
 - c. dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d. stosować odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarza,
 - f. niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
 - g. współdziałać z dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.
2. Badania okresowe odbywają się zgodnie z zaleceniami lekarza medycyny pracy.

§39.

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszelkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

§40.

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa tabela norm zaopatrzenia pracowników, stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XIII

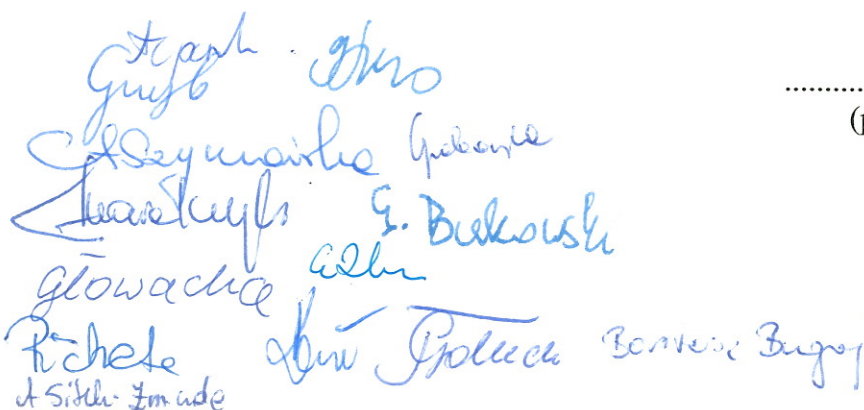
Postanowienia końcowe

§41.

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników przez odczytanie go w czasie zebrania pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.
3. Każdy nowoprzyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem Pracy oraz jego przestrzegania i potwierdzenia tego faktu pisemnym oświadczeniem.
4. Regulamin wprowadzono na czas nieokreślony.
5. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy.


Dyrektor Szkoły
mgr Agnieszka Prędoła-Gad

(podpis pracodawcy)


Stach Guszko
Szymon Gubank
Kucyński G. Bukowski
Głowacka
Richele
A. Siskin Imade
Policca Bonaventura Bugoj

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników Szkoły Podstawowej w Rudzie Strawczyńskiej
obowiązująca od dnia 01.09.2021r.**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach, o.z. - w okresach zimowych, d.z.- do zużycia	Wartość w zł	Uwagi
1.	Nauczyciel bibliotekarz	R – fartuch roboczy	d.z. ¹	40-60	
2.	Nauczyciel wychowania fizycznego	R – dres R – obuwie sport. R – koszulka sport. R – spodenki sport.	24 ³ 24 ³ 12 ³ 12 ³	230-250 150-170 30-50 30-50	
3.	Nauczyciel chemii	R – fartuch roboczy bawełniany / fartuch roboczy biały	d.z. ²	90-110	
4.	Sprzątaczką	R – fartuch roboczy kolorowy R – buty robocze R – buty gumowe O – kamizelka ciepłochłonna O – rękawice ochronne	12 12 d.z. ² d.z. d.z.	110-130 90-110 60-80 90-110 3-5	
5.	Konserwator	R – ubranie drelichowe lub fartuch R – czapka lub beret R – buty robocze R – buty gumowe/ gumofilce O – czapka ocieplana O – kamizelka ciepłochłonna O – kurtka ocieplana O – okulary ochronne O – rękawice ochronne O – rękawice ocieplane	12 d.z. ¹ d.z. ² 48 o.z. ⁴ d.z. ² d.z. ⁴ d.z. d.z. ² d.z. ⁴	60-120 8-12 90-110 60-80 10-20 90-110 120-140 8-10 3-5 4-6	