REGULAMIN PRACY

Szkoły Podstawowej nr 17

w Pabianicach

ul. Warszawska 65

Spis treści

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Podstawowe obowiązki pracowników i pracodawcy	4
III.	Czas pracy	5
IV.	Wynagrodzenie za pracę	6
V.	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	7
VI.	Dokumentowanie obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy	10
VII.	Urlopy	12
VIII.	Ochrona pracy kobiet	14
IX.	Dyscyplina pracy	15
X.	Przepisy końcowe	17
	Załącznik Nr 1	19
	Załącznik Nr 2	21
	Załącznik Nr 3	25
	Załącznik Nr 4	26

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U z 2006r. Nr 97 poz. 674 z póź. zm.)
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z póź.zm.)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizacje i porządek w procesie pracy w Szkole Podstawowej nr oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Szkoły Podstawowej nr Pabianicach,
2) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Pabianicach,
3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr w Pabianicach lub osobę upoważnioną do działania w jego imieniu,
4) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej w Pabianicach, na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania,
5) **zakładowej organizacji związkowej** – należy przez to rozumieć Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Pabianicach i Międzyzakładową Komisję Pracowników Oświaty NSZZ „Solidarność" w Pabianicach,
6) **Kodeksie pracy**– należy przez to rozumieć ustawę z dn. 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zmianami),
7) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dn. 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. Nr 3, poz.19 z późn. zmianami).

§ 3.

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
   1) organizację pracy,
   2) systemy i rozkłady czasu pracy, porę nocną,
   3) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
   4) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom,
   5) rodzaje prac i wykaz stanowisk prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,

6) wykaz prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą,
7) przyjęty u pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
8) kary stosowane z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 4.

1. 1.Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i wymiar czasu wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę prawną zatrudnienia.
2. Przepisów regulaminu o charakterze porządkowym zobowiązane są również przestrzegać osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach Szkoły na jej rzecz na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 5.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, a w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
10) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
11) wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.

§ 6.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1) sumiennie i starannie wykonywać pracę oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
2) przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy,
3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
4) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5) dbać o o dobro szkoły, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej
6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
7) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
8) należycie zabezpieczać stanowisko po skończonej pracy,
9) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczyć się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy.

III. CZAS PRACY

§7.
Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 8.
1. Czas pracy pracowników niepedagogicznych wynosi 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
1. 2.Pracodawca ustala czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
2. Do czasu pracy wlicza się15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
3. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
4. Pora nocna trwa 9 godzin, od 20^{00} do 5^{00}.
5. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy
6. przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie, do wykorzystania w ciągu miesiąca.

§ 9.
Szkoła prowadzi dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 10.
Dla nauczycieli i pracowników zarządzających nie ewidencjonuje się godzin pracy.

§ 11.
Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

§ 12.
Na uzasadniony wniosek pracownika bezpośredni przełożony może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 13.
1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Wyjście poza teren szkoły może nastąpić za zgodą dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Pracownik obowiązany jest odnotować godzinę wyjścia, przyczynę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w zeszycie wyjść. Po powrocie pracownik obowiązany jest wpisać rzeczywistą godzinę powrotu.
3. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego.

§ 14.
1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
3. Wymiar czasu pracy ustalony dla osoby niepełnosprawnej obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

§ 15.
Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.

§ 16.
Przebywanie pracowników na terenie placówki poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

IV. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 17.
1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Za czas niewykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
3. Pracodawca obowiązany jest na żądanie pracownika udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
4. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu należności wyszczególnione w Kodeksie Pracy na zasadach w nim określonych.

§ 18.
Wypłaty wynagrodzeń za pracę dokonuje się raz w miesiącu, z dołu – najpóźniej w ostatnim roboczym dniu miesiąca – dla pracowników nie będących nauczycielami, zaś nauczycielom – zgodnie z regulaminem wynagradzania.

§ 19.
Pracodawca przekazuje wynagrodzenie na wskazany przez pracownika rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 20.
Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.

§ 21.
Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2) zapewnić przestrzeganie w szkole przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy
5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 22
Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, 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 o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 23.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz dostosować się w tym zakresie do poleceń i wskazówek przełożonych,
3) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu i narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zaistniałym na terenie szkoły wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24.

Każdy pracownik po zapoznaniu się z kartą ryzyka zawodowego dla swojego stanowiska pracy, potwierdza ten fakt swoim podpisem.

§ 25.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i 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 powstrzymywanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1. pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. l i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 26.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
2. Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Naprawa i pranie odzieży należy do obowiązków zakładu pracy. Pranie odzieży ochronnej pracowników odbywa się na terenie szkoły, lub poza nią. Za pranie poza szkołą pracownikowi wypłacany jest ekwiwalent jeden raz w roku.
4. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzoną odzież i obuwie robocze. W związku z tym obowiązany jest utrzymać je w należytym stanie.

§ 27.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku z monitorem ekranowym i użytkującemu monitor przynajmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 28.

Pracodawca jest obowiązany do zapewnienia pracownikom środków higieny osobistej (mydła, ręczników jednorazowych lub suszarek w toaletach).

§ 29.

W okresie wysokich temperatur (pow. 28 stopni Celsjusza) pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie wodę mineralną.

§ 30.

1. Ustala się następujące stanowiska, na których może być używana przez pracowników , za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy:
   1) nauczyciel wychowania fizycznego,
2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego a także okularów korygujących wzrok, o których mowa w § 24 pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
3. Pracodawca w drodze zarządzenia co roku ustala wysokości ekwiwalentów, o których mowa w § 26 ust.3 i § 30 ust.2., z tym, że ekwiwalent za okulary stanowi ¼ wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.

VI. DOKUMENTOWANIE OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 31.
Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się dyrektor.

§ 32.
1. Obecność w pracy pracownik niebędący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.
3. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.

§ 33.
Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, w okolicznościach i na warunkach określonych przepisami prawa.

§ 34.
Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy, wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, w szczególności:
1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3) inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające przybycie do pracy.

§ 35.
1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź, nieusprawiedliwioną należy do dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Za nieusprawiedliwiony i nie odpracowany czas nieobecności w pracy, pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia.

§ 36.
Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

§ 37.
W razie zaistnienia nieprzewidzianych przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną

osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

§ 38.

Niedotrzymanie terminu powiadomienia dyrektora o przyczynie nieobecności w pracy może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym W takim przypadku pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wcześniej.

§ 39.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
3) 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, do której dziecko uczęszcza,
4) 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 postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie,
5) 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.

§ 40.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
   1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
   2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
   3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s

wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
5) 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 innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
6) wychowującego co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 dwa dni w ciągu roku kalendarzowego.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 4-6 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
5. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

VII. URLOPY

§ 41.

Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole przysługuje urlop wypoczynkowy przewidziany w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 42.

1. Pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach ustalonych zgodnie z kodeksem pracy oraz w przypadku pracowników będących osobami niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oaz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Urlopy, o których mowa w ust. 1. są udzielane zgodnie z planem urlopów.
4. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

6. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w dany dniu.
7. Pracownik niepedagogiczny ma prawo żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

§ 43.
Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 44.
Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.

§ 45.
Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

§ 46.
Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
4) urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany przesunąć termin urlopu.

§ 47.
Na wniosek pracownika należy udzielić mu urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 48.
1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 49.
Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy niezałatwione przekazać osobie, która go zastępuje.
W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym czasie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim

przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155 Kodeksu pracy.

§ 50.
Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.

§ 51.
Na pisemny wniosek pracownika dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

VIII. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 52.
1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 53.
1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać:
   1) w godzinach nadliczbowych,
   2) w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4, nie wolno bez jej zgody, zatrudniać na dyżurach ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 54.
Kobietę w ciąży przenosi się do innej, odpowiedniej pracy w razie:
1) zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2) przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 55.
1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
2. Na wniosek pracownicy, przerwy na karmienie mogą być udzielane łącznie.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Pracownicy, której czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

§ 56.

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet:

    1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
        a) 12 kg przy pracy stałej,
        b) 20 kg przy pracy dorywczej dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
    2) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
        a) 8 kg przy pracy stałej,
        b) 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
    3) w ciąży i okresie karmienia:
        a) prace wymienione w pkt 1. i 2., jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
        b) prace w pozycji wymuszonej,
        c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
        d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
2. Szczegółowy wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114, poz. 545, z późn. zm.).

§ 57.

W szkole nie zatrudnia się młodocianych (osób, które ukończyły 16 lat, a nie przekroczyły 18 lat), w związku z tym, nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

IX. DYSCYPLINA PRACY

§ 58.

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu w celach prywatnych.
2. Zabrania się palenia tytoniu, spożywania alkoholu i używania innych środków odurzających na terenie szkoły.

§ 59.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji pracy i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,
2) karę nagany.

§ 60.
Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – dyrektor może również stosować karę pieniężną.

§ 61.
Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń należności wyszczególnionych w Kodeksie pracy lub na zasadach w nim określonych. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 62.
W wyjątkowych wypadkach dyrektor może zastosować najsurowszy środek dyscyplinujący, jakim jest bezzwłoczne rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika w trybie art.52 kodeksu pracy.

§ 63.
1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. zastosowanej każe pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj tego naruszenia i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 64.
Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 65.
Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 66.
W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 67.
Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 68.
Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 Karty Nauczyciela.

§ 69
Kary dyscyplinarne i postępowanie dyscyplinarne stosuje się zgodnie z przepisami rozdziału 10 ustawy Karta Nauczyciela.

X. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 70.
W sprawach skarg i wniosków dyrektor lub wicedyrektor przyjmują pracowników i interesantów we wtorki w godz. od 12^{00} do 16^{00} i w piątki od 8^{00} do 12^{00}.

§ 71.
W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 72.
1. Dyrektor zapoznaje pracownika z Regulaminem pracy najpóźniej w dniu nawiązania stosunku pracy.
2. Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu pracy swoim podpisem, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 73.
Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 74.
Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.

§ 75.
Zmiany treści regulaminu ogłasza się zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 76.
Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości w trybie określonym w § 75.

§ 77.
Niniejszy regulamin jest dostępny w sekretariacie szkoły.

Wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 6/2019/2020 z dnia 8 listopada 2019 r.

Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R-odzież i obuwie robocze O-środki ochrony indywidualnej H-środki higieny	Przewidywany okres używalności w miesiącach, okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)
1.	Woźny, dozorca	R-Ubranie robocze R-Koszula flanelowa R-Czapka letnia R- Czapka zimowa R-Trzewiki roboczo-skórzane R-Kurtka ciepłochronna R-Kurtka przeciwdeszczowa R-Buty filcowo-gumowe O-Kamizelka ostrzegawcza R-Rękawice robocze O-Rękawice ochronne drelichowe O-Kask dyżurny O-Okulary ochronne - dyżurne H-Środki higieniczne - pasta bhp	18 12 d.z. d.z. 18 3 o.z. 36 24 d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. 100g/m-c
2.	Nadzorujący przejście przez jezdnię	Strój z elementami odblaskowymi	d.z.
3.	Konserwator	R-Ubranie robocze - kombinezon. R-Nakrycie głowy R-Trzewiki roboczo-skórzane R-Kurtka ocieplana O-Okulary ochronne – dyżurne O-Rękawice ochronne drelichowe R-Rękawice robocze O-Rękawice ochronne(gumowe, brezentowe, dielektryczne) O-Pasy bezpieczeństwa do pracy na wysokości, powyżej 3 m – dyżurne H-Środki higieniczne - pasta bhp	12 d.z. (min24) 24 4 o.z. d.z. d.z. (min.6) d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. 100g/m-c
4.	Palacz c.o.	R-Ubranie robocze R-Koszula flanelowa R-Trzewiki roboczo-skórzane O-Rękawice brezentowe H-Środki higieniczne - pasta bhp	24 12 24 d.z. 100g/m-c
5.	Rzemieślnik, pracownik porządkowo-gospodarczy,	R-Ubranie drelichowe R-Koszula flanelowa R-Trzewiki roboczo-skórzane R-Nakrycie głowy	12 12 24 24

	pracownik do prac lekkich	R-Kurtka ocieplana R-Buty filcowo-gumowe O-Rękawice ochronne R-Rękawice robocze H-Środki higieniczne - pasta bhp	3 o.z. 3 o.z. d.z. d.z. 100g/m-c
6.	Sprzątaczka	R-Fartuch roboczy R-Buty robocze antypoślizgowe O-Rękawice gumowe O-Pasy bezpieczeństwa do mycia okien (liczba szt. wg potrzeb)	12 12 d.z. d.z.
7.	Szatniarz	R-Fartuch roboczy R-Buty robocze antypoślizgowe R-Kamizelka ciepłochronna	18 24 3 o.z.
8.	Intendent	R-Czepek lub chustka na głowę R-Fartuch biały	12 24
9.	Kucharz, pomoc kuchenna	R-Czepek lub chustka na głowę O-Fartuch ochronny 2 szt. O-Fartuch podgumowany O-Półbuty lub sandały na spodach antypoślizgowych R-Kamizelka ciepłochronna – dyżurna O-Rękawice gumowe i lateksowe	d.z. 18 d.z. 12 36 d.z. d.z.
10.	Kierownik gospodarczy	R-Fartuch roboczy R-Kurtka ocieplana R-Buty przemysłowe	24 4.o.z. d.z. (min. 24)
11.	Nauczyciel w-f	R-Dres R-Obuwie sportowe R-Spodenki gimnastyczne R-Koszulka O-Rękawice ochronne - dyżurne	36 24 24 12 d.z.
12	Dozorca-ochrona (dozór mienia i osób)	R-obuwie robocze (przemysłowe) R-spodnie R-koszula bawełniana R-sweter R-kurtka ocieplana nieprzemakalna	24 24 12 36 36

Przydział nowej odzieży i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej następuje po upływie przewidywanego okresu użytkowania lub po stwierdzeniu, że ww. artykuły nie mają cech użytkowych lub nie spełniają roli ochronnej. Oceny przydatności dokonuje kierownik gospodarczy.

SZCZEGÓŁOWY WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

zgodnie z ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 10 września 1996 r.

w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom. (Dz. U. Nr 114, poz. 545)

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
1) 12 kg - przy pracy stałej,
2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
1) 50 N - przy pracy stałej,
2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
1) 120 N - przy pracy stałej,
2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
1) 8 kg - przy pracy stałej,
2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.
Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:
2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.
W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
7. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od - 1,5,
3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.

III. Prace w hałasie i drganiach

1. Prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań oddziaływujących na organizm człowieka przez kończyny górne, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k, przy ciągłym 8-godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

Składowe drgań	Wartości ważone przyspieszenia drgań [m/s2]		
	$k \leq 2$	$2 < k \leq 3$	$k > 3$
X, Y, Z (x, y, z)	0,26	0,6	0,93

2. Prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k, przy ciągłym 8-godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

Składowe drgań	Wartości ważone przyspieszenia drgań [m/s2]		
	$k \leq 2$	$2 < k \leq 3$	$3 < k \leq 6$
Poziome X,Y (x,y)	0,1	0,15	0,3
Pionowe Z (z)	0,13	0,2	0,4

3. Kobietom w ciąży:
1) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB,
2) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu infradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8-godzinnej ekspozycji na hałas):

Częstotliwość środkowa pasm oktawowych [Hz]	Poziom ciśnienia akustycznego [dB]
8;16	85
31,5	80

3) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu ultradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8-godzinnej ekspozycji na hałas):

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych [kHz]	Dopuszczalny poziom ciśnienia akustycznego [dB]
10; 12,5; 16	77
20	87
25	102
31,5; 40; 50; 63; 80; 100	107

4) prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań oddziaływających na organizm człowieka przez kończyny górne nie przekraczają wartości określonych w ust. 1 - powyżej 4 godzin na dobę,
5) każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Kobietom w ciąży:
1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Kobietom w okresie karmienia - prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:
1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagających stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
2) w służbie zdrowia,
3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.
2. Kobietom w ciąży:
1) prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- chloropren,
- 2-etoksyetanol,
- etylenu dwubromek,
- leki cytostatyczne,
- mangan,
- 2-metoksyetanol,
- ołów i jego związki organiczne i nie organiczne,
- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
- styren,
- syntetyczne estrogeny i progesterony,
- węgla dwusiarczek,
- preparaty do ochrony roślin.

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
1) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozpłodników.

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy
Szkoły Podstawowej nr 17 w Pabianicach

Wzór

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy

..... Pabianice, dnia .....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko pracy

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu ....., zapoznałem się z treścią regulaminu pracy obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 17 w Pabianicach.

…….
(podpis pracownika)

REGULAMIN UŻYTKOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 17 IM. MAŁGORZATY KOZERY-GLISZCZYŃSKIEJ W PABIANICACH

§ 1

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996);
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000);
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL);

§ 2

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz osób przebywających na terenie placówki;
2. Ochrona mienia na terenie placówki;
3. Ograniczenie zachowań i sytuacji konfliktowych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w placówce i jej otoczeniu;
5. Ograniczanie dostępu do budynku i terenu placówki osób nieuprawnionych i niepożądanych;
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;

§ 3

1. Monitoringiem wizyjnym objęte są:
   -Korytarz przy szatni
   -Na zewnątrz wokół budynku, parking
2. Monitoring funkcjonuje całą dobę;
3. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii);

§ 4

1. Osoby przebywające na terenie placówki są informowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przy wejściu do obiektu oraz w widocznych miejscach tabliczek informacyjnych;

§ 5

1. Urządzenia rejestrujące przechowywane są w pomieszczeniu do którego ma dostęp jedynie Dyrektor i osoby upoważnione przez Dyrektora;
2. Dostęp do odtwarzania nagrań mają tylko osoby posiadające upoważnienie Dyrektora (wykaz osób upoważnionych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu);
3. Osoba posiadająca uprawnienia przeglądania zapisów monitoringu wizyjnego dokonuje tej czynności za pomocą oprogramowania zainstalowanego na komputerze;
4. Wykaz komputerów z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeglądanie nagrań systemu monitoringu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu;

§ 6

1. Zapis z monitoringu wizyjnego przechowuje się przez okres **2 tygodni.**
2. Przenoszenie zarejestrowanego obrazu na nośniki zewnętrzne może nastąpić jedynie za zgodą Dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. prowadzenie postępowania wyjaśniającego);
3. Utrwalania danych na nośnikach zewnętrznych dokonuje osoba upoważniona przez Dyrektora;
4. Osoba dokonująca utrwalania danych z systemu monitoringu na nośnikach zewnętrznych odnotowuje tą czynność w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu;
5. Nośnik zawierający nagranie może być przekazywany tylko Dyrektorowi placówki lub osobie przez niego wskazanej;
6. Nośnik zawierający nagranie przechowywany jest przez okres do 3 miesięcy od dnia wystąpienia zdarzenia, które zostało na nim udokumentowane. Natomiast w sytuacjach, gdy nagranie może służyć jako dowód niewłaściwych zachowań utrwalony zapis może być zachowany przez okres czasu potrzebny do wyjaśnienia sprawy;
7. Zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony Policji, Prokuraturze oraz wymiarowi sprawiedliwości jako materiał dowodowy w prowadzonym postępowaniu;
8. Udostępnienie zapisu z monitoringu wizyjnego odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora placówki (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu). Przekazanie nośników zewnętrznych podmiotom uprawnionym odnotowuje się w Rejestrze działań w systemie monitoringu – zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu;

9. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przysługuje rodzicom tylko w przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu ich dziecka;
10. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora placówki (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu);
11. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica odbywa się wyłącznie w obecności osoby upoważnionej przez Dyrektora placówki, która wykonanie czynności potwierdza w Rejestrze działań w systemie monitoringu;
12. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału;

§ 7

1. Po utrwaleniu obrazu nośnik powinien zostać opisany i zabezpieczony przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub dostępem osób nieupoważnionych;
2. Zapisane nośniki przechowane są w miejscu niedostępnym osobom nieupoważnionym;
3. Niszczenie nośników zawierających nagrania systemu monitoringu wykonywane jest komisyjnie w obecności minimum dwóch osób wyznaczonych przez Dyrektora placówki. Wykonanie niszczenia nośników zawierających nagrania potwierdzane jest wpisem w Rejestrze działań w systemie monitoringu;

§ 8

1. Odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego jest Dyrektor, który ma dostęp do:
   a) bezpośredniego podglądu kamer,
   b) urządzeń rejestrujących,
   c) zarejestrowanych nagrań;
2. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem informacji zapisanych na nośnikach fizycznych pełni Dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona;
3. Nagrania z monitoringu zabezpieczone są przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
4. Dostęp do urządzenia rejestrującego jest zabezpieczony hasłem;

§ 9

1. Zabrania się jakiejkolwiek ingerencji w urządzenia rejestrujące;
2. Każdy pracownik, który stwierdzi uszkodzenie zainstalowanych w placówce kamer lub zauważy próbę ich uszkodzenia zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora placówki;

3. Przeglądy, konserwacje i naprawy urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu zlecane są wyłącznie osobom posiadającym niezbędną wiedzę i doświadczenie;

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor placówki;

Załącznik Nr 1
do Regulaminu użytkowania
monitoringu wizyjnego

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO OBSŁUGI MONITORINGU WIZYJNEGO ORAZ ODTWARZANIA NAGRAŃ

Lp.	Imię i nazwisko upoważnionego	Stanowisko	Data uzyskania dostępu	Zakres dostępu[1]	Podpis	Data utraty dostępu	Podpis
1.	Monika Miszczak-Maskulak	Kierownik administracyjny	1.09.2019	Pełen			
2.	Agnieszka Okruszek	Wicedyrektor	1.09.2019	Pełen			
3.	Grażyna Mleczek	Kierownik świetlicy	1.09.2019	Pełen			
4.	Mirosława Dąbrowska	Główna księgowa	1.09.2019	Pełen			
5.	Anna Salaterska	Księgowa	1.09.2019	Pełen			
6.	Ryszard Sawicki	Konserwator	1.12.2008	Pełen			
7.	Ewa Kaczmarek	Sekretarz	1.09.2019	Pełen			
8.	Krzysztof Teodorczyk	Informatyk	1.09.2019	Pełen			
9.							
10.							

Załącznik Nr 2
do Regulaminu użytkowania
monitoringu wizyjnego

1 Należy wskazać czy osoba uprawniona posiada upoważnienie do obsługi systemu monitoringu wizyjnego lub odtwarzania nagrań

WYKAZ KOMPUTERÓW Z ZAINSTALOWANYM OPROGRAMOWANIEM UMOŻLIWIAJĄCYM PRZEGLĄDANIE NAGRAŃ SYSTEMU MONITORINGU

Lp.	Komputer / Umiejscowienie	Uwagi
1.	**Komputer w gabinecie dyrektora szkoły.**	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Załącznik Nr 3
do Regulaminu użytkowania
monitoringu wizyjnego

REJESTR DZIAŁAŃ W SYSTEMIE MONITORINGU WIZYJNEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 17 IM. MAŁGORZATY KOZERY-GLISZCZYŃSKIEJW PABIANICACH

Lp.	Data	Opis wykonanego działania[2]	Osoby wykonujące	Podpisy osób wykonujących
1.				
2.				
3.				
4.				

Załącznik Nr 4
do Regulaminu użytkowania

2 Opis wykonanej operacji powinien zawierać:

- w przypadku wglądu do nagrań – imię i nazwisko osoby wglądającej, cel i zakres (okres zapisu, numery kamer);
- w przypadku zapisu na nośnik – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer),dane osoby, której przekazano nośnik;
- w przypadku przekazania nośnika – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby/instytucji, której przekazano nośnik;
- w przypadku niszczenia nośników – opis (nazwę) niszczonego nośnika, sposób zniszczenia;

WZÓR WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE / WGLĄD DO ZAPISÓW Z NAGRAŃ MONITORINGU WIZYJNEGO ZAREJESTROWANEGO PRZEZ SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ NR 17 IM. MAŁGORZATY KOZERY-GLISZCZYŃSKIEJ W PABIANICACH

Data……..

……..
(imię i nazwisko)
……..
……..
(adres)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 17 w
Pabianicach

Zwracam się z prośbą o udostępnienie / wgląd[3] do zapisów z nagrań monitoringu wizyjnego zarejestrowanego przez szkołę w dniu ……..

Uzasadnienie:

……
……
……
……
……
……

……
(podpis zainteresowanego)

Decyzja Dyrektora szkoły:
WYRAŻAM / NIE WYRAŻAM ZGODY
……

3 Proszę wybrać właściwe