#### *REGULAMIN PRACY*

*Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3*

*w Lublinie*

#### Rozdział I

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Podstawę prawną ustalania Regulaminu Pracy stanowią przepisy:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 1998 r. Nr 21, poz. 94, z poźn. zm.),
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (Dz.U. 2001r., nr 79, poz. 854, z późn. zm).
3. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o Służbie medycyny pracy (Dz. U. 2004 nr 125 poz. 1317),
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2006 r. Nr 97, poz. 674, z póź zm.),
5. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty. (Dz. U. 2004 Nr 256 poz. 2572)
6. Dyrektywy UE 2000/78/WE ustalającej ogólne warunki ramowe równego tratowania w zakresie zatrudniania i pracy.
7. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z poźn. zm.).

§ 2

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek w zakładzie pracy zwanym dalej szkołą – Szkoła Podstawowa Nr 3 , 20-601 Lublin

ul. Balladyny 22 oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w odrębnym oświadczeniu.

§ 5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw, a w szczególności: Karta Nauczyciela i Ustawa o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

# Rozdział II

## Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 6

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust.2 jest także:
4. działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
5. niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej atmosfery.

§ 7

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6, którego skutkiem jest w szczególności:

1. odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
2. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 8

1. Pracownicy, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
3. Wynagrodzenie o którym mowa w ust 1. obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

##### **§ 9**

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

##### **§ 10**

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

#### Rozdział III

### Organizacja pracy

**Obowiązki pracodawcy i pracownika**

§ 11

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
2. zapewnić równe traktowanie kobiet i mężczyzn w szkole,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
4. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
5. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, 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,
6. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. dążyć do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od dyskryminacji   
   w zatrudnieniu oraz od mobbingu,
8. oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe oraz stosować niezbędne środki zmniejszające ryzyko,
9. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
10. terminowo wypłacać wynagrodzenie, przelewem dla pracowników posiadających konto bankowe lub w kasie zakładu pracy dla pracowników, którzy konta nie posiadają,
11. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
12. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
13. stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
14. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
15. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
16. powiadomić niezwłocznie Prokuraturę i Państwową Inspekcję Pracy o każdym zaistniałym zbiorowym, ciężkim i śmiertelnym wypadku pracownika,
17. wydać niezwłocznie świadectwo pracy po rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
18. pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy – w bibliotece szkolnej,
19. zapewnić pracownikom, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu pracy odzież ochronną,
20. zapewnić sprzęt oraz środki do prania odzieży ochronnej,
21. zapewnić posiłek pracownikom wykonującym prace związane z wysiłkiem fizycznym w warunkach mikroklimatu zimnego, przy pracach na otwartej przestrzeni, przy temperaturze otoczenia poniżej 10˚C,
22. zapewnić napoje profilaktyczne pracownikom wykonującym prace związane z wysiłkiem fizycznym w warunkach mikroklimatu gorącego, przy pracach na otwartej przestrzeni, przy temperaturze otoczenia powyżej 25˚C,
23. pracodawca jest obowiązany przyjmować pracowników, uczniów i ich rodziców   
    w sprawach skarg i wniosków,
24. współpracować ze związkami zawodowymi, stosownie do obowiązujących przepisów, w sprawach pracowniczych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także etyki zawodowej.

§ 12

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznana krzywdę.
4. W SP3 obowiązuje instrukcja antymobbingowa, wprowadzona zarządzeniem dyrektora szkoły nr11/08/09/ z dnia 16 października 2008r.
5. Pracownik, który w skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie   
   z podaniem przyczyn uzasadniających rozwiązanie umowy.

§ 13

W razie nieobecności w pracy dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor w ramach posiadanego przydziału czynności.

§14

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Rzetelne i efektywne wykonywać pracę, dążyć do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawiać odpowiednią inicjatywę.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności :
4. przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku, a w szczególności ustaleń   
   w zakresie czasu pracy,
5. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
6. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
7. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach   
   i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
8. dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
9. przestrzegać tajemnicy zawodowej oraz chronić dóbr osobistych współpracowników,
10. właściwe odnosić się do przełożonych, współpracowników i interesantów oraz przestrzegać zasad kultury współżycia, poszanowania prawa do odmienności poglądów  
     i apolityczności,
11. używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej   
    i odzieży ochronnej, a także odzieży i obuwia roboczego,
12. dbać o czystość odzieży roboczej przy użyciu sprzętu i środków zapewnionych przez pracodawcę,
13. poddawać się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
14. dbać o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
15. optymalnie wykorzystywać dostępne środki pracy oraz posiadaną wiedzę   
    i doświadczenie zawodowe,
16. dbać o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy, dbać o właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy,
17. niezwłoczne zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
18. ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
19. przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie zakładu pracy,
20. Nauczyciele mają obowiązek pełnienia dyżurów przed lekcjami, podczas przerw między lekcjami oraz po lekcjach (wg harmonogramu), a także sprowadzania uczniów po ich ostatnich lekcjach do szatni.
21. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić komórkę do spraw kadrowych o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę praw do świadczeń   
    z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu.
22. Pracownik nie może wynosić z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.
23. Pracownik nie może wykonywać prywatnych prac w zakładzie pracy lub   
    z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.
24. Wstęp i przebywanie na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu, zażyciu narkotyków lub innych środków odurzających jest zabronione. Pracownik przybywający do pracy w stanie nietrzeźwym lub, który wprowadził się w taki stan w czasie pracy, nie będzie dopuszczony do pracy. Niedopuszczenie do pracy jest traktowane jak nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.

§ 15

1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

1. świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
2. świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
3. podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
4. kwestionariusz osobowy,
5. dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów,
6. inne dokumenty.

§ 16

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
2. przedłożyć świadectwa i inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
3. przedłożyć, nie później niż 5 dni od podjęcia pracy, świadectwo pracy wystawione przez poprzedniego pracodawcę.
4. otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
5. zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
6. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
7. otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
8. otrzymać nieodpłatnie niezbędną do wykonywania pracy odzież i obuwie robocze,

w zależności od zajmowanego stanowiska (zał. 2)

#### Rozdział IV

**Rozkład i porządek czasu pracy**

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy

w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

1. Pracownik obsługi kończący II zmianę oraz dozorca nie mogą opuścić stanowiska pracy do momentu przybycia i rozpoczęcia pracy przez swojego zmiennika.
2. Czas pracy nauczycieli reguluje art. 42 Karty Nauczyciela.

§ 18

1. Ustala się czas pracy w wymiarze pięciodniowym w tygodniu, obejmującym dni od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy w zakładzie pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin   
   w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1 obejmuje jeden miesiąc kalendarzowy.
4. Okres rozliczeniowy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia wynosi sześć miesięcy kalendarzowych.
5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników niepedagogicznych regulują indywidualne przydziały czynności.

## § 19

1. Pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, może dla wszystkich lub niektórych pracowników:

1. zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy,
2. wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań,
3. wprowadzić zmianowy system czasu pracy.

2. W wyjątkowych sytuacjach (nagła choroba pracownika, itp.) pracodawca może zmienić organizację pozostałym pracownikom w ramach obowiązującego ich czasu pracy.

§ 20

1. Dla pracowników administracyjno–biurowych i pracowników obsługi szkoły pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 21

1. Każdy pracownik niepedagogiczny obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.  
2. Nauczyciel potwierdza swoją obecność podpisem w dzienniku szkolnym.

§ 22

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

§ 23

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy szkoły jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 24

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 2200 do 6 00

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia, określonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 25

1. W czasie pracy wprowadza się 15-minutową przerwę w pracy. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut.
2. Przerwę, o której mowa w ust. 1 wlicza się do czasu pracy.

§ 26

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§ 27

1. Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy, pracodawca może udziela innego dnia wolnego lub wypłaca ekwiwalent pieniężny za wykonywaną pracę.
2. Ustalenie formy, o której mowa w ust.1 następuje w drodze uzgodnienia między pracodawcą a pracownikiem.

#### Rozdział V

**Urlopy i zwolnienia od pracy**

§ 28

1. Zasady usprawiedliwień nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz zwolnień   
   od pracy określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. (Dz.U. Nr. 60, poz. 281).
2. Zasady udzielania urlopów nauczycielom określają art. 64-70 KN.
3. Zasady udzielania urlopów dla pracowników administracji i obsługi określa Kodeks Pracy art. 152-174.
4. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
5. Urlop pracownika może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna jego część powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
7. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopu ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
8. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
9. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
10. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
11. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
12. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
13. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 5 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 29

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 30

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
3. młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
4. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
5. skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
6. na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,

§ 31

Pracownikom pełniącym funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych, naukowo-dydaktycznych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 32

Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli na warunkach ustalonych przez pracodawcę, odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### Rozdział VI

**Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień**

§ 33

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy   
   z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną  
    z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 34

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
3. niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
4. leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
5. choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki.

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni.

§ 35

1. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
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 pracownika 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.

§ 36

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

#### Rozdział VII

##### Zwolnienia od pracy

§ 37

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 38

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.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest 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. 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:
   6. 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,
   7. 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.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 39

Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 40

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

##### Rozdział VIII

**Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

§ 41

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę pracowników administracji i obsługi płatne miesięcznie z dołu powinno nastąpić do ostatniego roboczego dnia danego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia z góry za pracę nauczycieli powinno nastąpić 1 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu roboczym.

§ 42

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy.
2. W przypadku pracowników świadczących pracę w innym stałym miejscu, wynagrodzenie jest wypłacane w miejscu wykonywania pracy.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

§ 43

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika, bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
2. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika lub w inny ustalony sposób po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

§ 44

1. Wynagrodzenie za okres zwolnienia lekarskiego z tytułu wypadku przy pracy do chwili sporządzenia dokumentacji powypadkowej wypłaca się w wysokości 80%.
2. Z chwilą uznania przez zespół powypadkowy, że wypadek został uznany za wypadek przy pracy, pracownik otrzymuje wyrównanie wynagrodzenia do wysokości 100%.

§ 45

Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy osoby upoważnionej przez pracodawcę do dokonywania wypłat.

#### Rozdział IX

#### Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 46

Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 47

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 48

1. Kobiety w ciąży i kobiety wychowującej dziecko do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Postanowienia ust. 1 i ust. 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

§ 49

Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.

§ 50

1. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
   1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
   2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

§ 51

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Z uprawnień o których mowa w ust. 1 pracownik może skorzystać wyłącznie po złożeniu pisemnego oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień związanych   
   z rodzicielstwem
3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni z uprawnień określonych w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 52

1. Pracownica może wystąpić z wnioskiem o skrócenie wymiaru urlopu macierzyńskiego. Skrócony urlop macierzyński nie może trwać krócej niż 14 tygodni.
2. Pozostałą część urlopu macierzyńskiego może wykorzystać pracownik – ojciec wychowujący dziecko.
3. 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.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

#### Rozdział X

**Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

§ 53

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i warunków pracy.

§ 54

1. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się   
   z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
4. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
5. zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy,
6. oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
7. szkolenia pracowników w dziedzinie BHP.

§ 55

Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

§ 56

1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie
3. Pracownik podlega badaniom lekarskim w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni. W dniu stawienia się do pracy pracownik powinien dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazania do dalszej pracy na zajmowanym stanowisku.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.
5. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowiska o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
6. Pracodawca na podstawie orzeczenia lekarskiego, przenosi do odpowiedniej pracy pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie został uznany za niezdolnego do pracy w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach.

§ 57

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz   
   z przepisami przeciwpożarowymi. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze,   
w przypadku:

1) jeżeli własna odzież pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,

1. ze względów na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowią załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 59

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

1. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
2. używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
3. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
4. brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

§ 60

Pracownik obowiązany jest uczestniczyć w szkoleniach wstępnych ogólnych, stanowiskowych i podstawowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61

1. Częstotliwość szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ustala się następująco:

1. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (sprzątaczki, konserwatorzy, kucharki itp.) - nie rzadziej niż co 3 lata,
2. dla pracowników administracyjno – biurowych – nie rzadziej niż co 6 lat,
3. dla pracowników pedagogicznych nie rzadziej niż co 5 lat.

§ 62

W razie gdy warunki pracy (nauki) nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia 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.

§ 63

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

§ 64

Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w szkole (placówce oświatowej).

§ 65

Pracodawca powołuje służbę bezpieczeństwa i higieny pracy, jako organ doradczy i opiniotwórczy.

#### Rozdział XI

Ochrona zdrowia nauczycieli

§ 66

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nie określony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole, dyrektor szkoły może udzielić płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Jeżeli nauczycielowi do nabycia prawa do emerytury brakuje mniej niż 1 rok, płatny urlop dla poratowania zdrowia nie może być udzielony na okres dłuższy niż do końca miesiąca kalendarzowego poprzedzającego miesiąc, w którym nauczyciel przechodzi na emeryturę.
3. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole, o którym mowa w ust. 1, wlicza się okresy czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, trwające łącznie nie dłużej niż 6 miesięcy. W przypadku okresu niezdolności do pracy i urlopu trwających dłużej niż 6 miesięcy wymagany okres pracy w szkole przedłuża się o ten okres.
4. Zabrania się nauczycielowi w okresie płatnego urlopu dla poratowania zdrowia podejmowania innego zatrudnienia lub prowadzenia działalności sprzecznej z celami udzielonego urlopu. W tej sytuacji dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin, w którym nauczyciel obowiązany jest do powrotu do pracy.
5. Okres siedmioletniej pracy w szkole, uzasadniający prawo do urlopu, powinien przypadać bezpośrednio przed datą rozpoczęcia urlopu dla poratowania zdrowia. Wymóg siedmioletniego okresu pracy w szkole dotyczy udzielenia pierwszego urlopu dla poratowania zdrowia.

§ 67

1. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie całego zatrudnienia nie może przekraczać 3 lat.
2. Nauczyciel nie ponosi kosztów związanych z orzekaniem o stanie jego zdrowia w związku z potrzebą udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia.

#### Rozdział XII

**Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 68

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 KN
2. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
   1. Nagana z ostrzeżeniem,
   2. Zwolnienie z pracy,
   3. Zwolnienie z pracy z zakazem wykonywania zawodu przez 3 lata,
   4. Wydalenie z zawodu nauczycielskiego
3. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego. W szczególnych wypadkach nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, zakresu obowiązków i odpowiedzialności a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
5. karę upomnienia
6. karę nagany
7. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów pożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
8. 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
9. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa   
   i higieny pracy.

§ 69

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go   
   o ukaraniu.
3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
4. Nie odrzucenie sprzeciwu pracownika w ciągu 14 dni do dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa  
    i higieny pracy
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary

#### Rozdział XIII

##### Przepisy końcowe

§ 70

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 71

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzą w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 72

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§ 73

Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

........................................ dn. ................... r.

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

podpis pracodawcy

*Załącznik Nr 1*

Zgodnie z art.1041 § 1 pkt. ustawy z dn. 26.06.1974 r, ( Kodeks Pracy ) ustala się i dodaje do regulaminu pracy:

# „ WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIĄŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET ”.

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

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 12 kg - przy pracy stałej,

b) 20 kg - przy pracy 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°, 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. 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.
5. wszystkie prace w porze nocnej.

## II. Prace w hałasie i drganiach

1. Kobietom w ciąży:

a) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8 godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB,

b) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu infradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami przekracza wartości 85 lub 80 dB (dla 8-godzinnej ekspozycji na hałas):

c) każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

Załącznik nr 2

TABELA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stanowisko** | **Rodzaj odzieży** | **Okres używalności** | **Kwota** |
| Nauczyciel wf | Dres | 24 m-ce | 150,00 |
| Obuwie sportowe | 24 m-ce | 150,00 |
| Podkoszulka bawełniana | 12 m-cy | 40,00 |
| Spodenki gimnastyczne | 12 m-cy | 40,00 |
| Kurtka ocieplana | 4 okresy zimowe | 150,00 |
| Nauczyciel plastyki | Fartuch biały | 12 m-cy | 30,00 |
| Nauczyciel przyrody | Fartuch bialy | 12 m-cy | 30,00 |
| Nauczyciel bibliotekarz | Fartuch syntetyczny | 36 m-cy | 30,00 |
| Dozorca dzienny | Płaszcz przeciwdeszczowy | d.z. | 30,00 |
| Kurtka ocieplana | 4 o.z. | 80,00 |
| Buty gumo-filce | 3 o.z. | 60,00 |
| Trzewiki robocze | 24 m-ce | 60,00 |
| Czapka ocieplana | 4 o.z. | 50,00 |
| Rękawice ochronne | Wg potrzeb | 11,00 |
| Ubranie drelichowe lub fartuch | 18 m-cy | 72,00 |
| Beret lub czapka | 24 m-ce | 5,00 |
| Koszula flanelowa | 12 m-cy | 19,00 |
| Dozorca nocny | Fartuch | 24 m-ce | 30,00 |
| Obuwie | 24 m-ce | 33,00 |
| Koszula flanelowa | 12 m-cy | 19,00 |
| Strażnik ruchu drogowego | Płaszcz przeciwdeszczowy | d.z | 30,00 |
| Kurtka ocieplana | 4 o.z. | 80,00 |
| Buty robocze | 3 o.z. | 60,00 |
| Rękawice ocieplane licowe | d.z. | 18,00 |
| Koszula flanelowa | 12 m-cy | 19,00 |
| Czapka ocieplana | 4 o.z. | 50,00 |
| Konserwator | Beret lub czapka | 24 m-ce | 5,00 |
| Ubranie drelich lub fartuch | 18 m-cy | 72,00 |
| Trzewiki robocze | 24 m-ce | 60,00 |
| Rękawice ochronne | Wg potrzeb | 11,00 |
| Tarcza spawalnicza | d.z. | 83,00 |
| Okulary spawalnicze | d.z. | 58,00 |
| Fartuch spawalniczy | d.z. | 28,00 |
| Koszula flanelowa | 12-m-cy | 19,00 |
| Kurtka ocieplana | 4 o.z. | 80,00 |
| Pracownik kuchni | Czepek biały | d.z. | 5,00 |
| Fartuch biały | 2 szt. na 18 miesięcy | 30 zł  Sztuka |
| Fartuch przedni zapaska | d.z. | 30,00 |
| Fartuch przedni wodoodporny | d.z. | 25,00 |
| Półbuty lub sandały o spodach antypoślizgowych | 12 m-cy | 33,00 |
| Rękawice gumowe | Wg potrzeb | 3,00 |
| Kurtka ocieplana | 4 okresy zimowa | 80,00 |
| Robotnik gospodarczy/ szatniarz | Fartuch z tk. Synt. | 2 szt. na 18 m-cy | 30,00  Sztuka |
| Obuwie zdrowotne | 12 m-cy | 33,00 |
| Rękawice gumowe | Wg potrzeb | 3,00 |
| Kurtka ocieplana | 4 o.z. | 80,00 |
| Pracownik lub nauczyciel pracujący przy komputerze ponad 4 godziny dziennie | Okulary ochronne | d.z. min. 24 m-ce | 160,00 |