

REGULAMIN PRACY

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 33 SPECJALNYCH DLA DZIECI I MŁODZIEŻY PRZEWLEKLE CHOREJ w BYDGOSZCZY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych określa Statut Szkoły.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników (nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami) bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, jak również zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Podstawę prawną ustalania Regulaminu Pracy stanowią przepisy:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 1465.).
- 2) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 2230 z póź. zm.).
- 3) ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 900 z póź. zm.).
- 4) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 984 z póź. zm.).
- 5) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 854).
- 6) ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530).
- 7) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 437.).

§ 4

Ilećroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy, zakładzie pracy, Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy w imieniu, którego występuje dyrektor lub inna upoważniona osoba;
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj) lub mianowanie;
- 3) organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Zespole Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy.

§ 5

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek w Zespole Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy, z siedzibą administracyjną przy ul. Skłodowskiej – Curie 4, zwanym dalej szkołą, w którego skład wchodzi:
 - 1) Przedszkole nr 81;
 - 2) Szkoła Podstawowa nr 52;
 - 3) Liceum Ogólnokształcące nr XIX;
 - 4) Zespół pozalekcyjnych zajęć wychowawczych, stanowiący integralną część przedszkola lub szkoły, przy którym funkcjonuje.
2. Regulamin Pracy określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 6

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

ROZDZIAŁ II **ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY**

§ 7

Zespół Szkół nr 33 jest jednostką budżetową, dla której organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

§ 8

Organizację pracy oraz zadania i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa Statut Zespołu Szkół nr 33.

§ 9

Strukturę zatrudnienia określa arkusz organizacyjny zespołu zatwierdzony na każdy nowy rok szkolny przez organ prowadzący zgodnie z procedurą określoną odrębnymi przepisami.

§ 10

Zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych w Zespole nie mogą być zatrudnieni małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, jeżeli powstałyby między tymi osobami stosunkiem bezpośredniej podległości służbowej.

ROZDZIAŁ III **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

§ 11

Pracownikom szkoły przysługują w szczególności uprawnienia do:



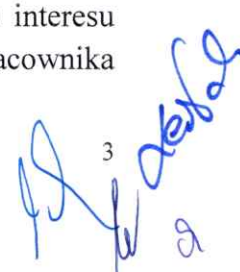
- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania obowiązków zawodowych;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
- 7) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków;
- 8) wnioskowania o określoną formę pracy – stacjonarną, okazjonalną zdalną całkowitą lub częściową (pracownicy administracji).

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków pracownika w szczególności należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy, innych regulaminów obowiązujących w szkole i ustalonego w niej porządku;
- 4) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów sanitarno - epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia;
- 6) współpraca z pracodawcą i przełożonym w realizowaniu obowiązków służbowych;
- 7) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 9) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe;
- 11) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy, należyte zabezpieczenie po zakończonej pracy stanowiska pracy i pomieszczenia, w którym się ona odbywała;
- 12) prowadzenie dokumentacji szkoły zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach;
- 13) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- 14) ostrzeżenie współpracowników i uczniów o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika jako pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

3


- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 13

1. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
 - 2) używania urządzeń niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
 - 3) używanie dostępnego wyposażenia w sposób niezgodny z przeznaczeniem;
 - 4) samowolnego demontowania części urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia i stosownych kwalifikacji;
 - 5) palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających w miejscu pracy oraz przebywania w miejscu pracy pod wpływem w/w używek;
 - 6) wynoszenia dzienników z terenu szkoły bez zgody przełożonych.
2. Zezwolenia na pozostawianie pracownika w zakładzie pracy poza godzinami pracy udziela Dyrektor Zespołu.
3. Zabrania się pracownikom, bez uprzedniego uzgodnienia z Dyrektorem Zespołu wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów, przedmiotów, urządzeń, materiałów, narzędzi, programów komputerowych, książek figurujących w ewidencji pracodawcy oraz innego sprzętu będącego własnością zakładu pracy.

§ 14

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu jest zabronione.
2. Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu.
3. Pracownicy zobowiązani są do zachowania obowiązku trzeźwości w czasie pozostawiania do dyspozycji zakładu pracy.
4. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika, jest stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka działającego podobnie do alkoholu, a także spożywanie alkoholu lub zażywanie innego środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy.
5. W przypadku stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu (lub środków działających podobnie do alkoholu) lub pod wpływem narkotyków (a także innych substancji odurzających), bądź spożywał alkohol (środki działające podobnie do alkoholu) lub zażywał narkotyki (lub inne substancje odurzające) w miejscu pracy, przełożony pracownika nie dopuszcza go do pracy.

§ 15

1. Badanie stanu trzeźwości pracownika lub też na obecność w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy.
2. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
3. Badania krwi i moczu na zawartość alkoholu lub też na obecność środków działających podobnie do alkoholu przeprowadza się we właściwych placówkach służby zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami. Koszty związane z badaniami określonymi na żądanie pracownika ponosi pracodawca. W przypadku dodatniego wyniku badania, kosztami tymi pracodawca obciąża pracownika.
4. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. W Zespole nie prowadzi się prewencyjnej kontroli trzeźwości.

§ 16

Z czynności, o których mowa w §15 organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadzający badanie stanu trzeźwości pracownika lub na obecność w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku - serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 17

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajamiania podejmujących pracę z Regulaminem Pracy, zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 7) zaspokajania potrzeb pracowników, w miarę posiadanych środków socjalnych;
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

5
al
P
J

- 9) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegrożących ich uszkodzeniu lub zniszczeniu, w tym wydanie świadectwa pracy w dniu, w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy;
- 10) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 11) podanie na piśmie przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy, bez względu na formę zatrudnienia;
- 12) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczania się pracownika;
- 13) niezwłocznego powiadomienia Prokuratury i Państwowej Inspekcji Pracy o każdym zaistniałym ciężkim i śmiertelnym wypadku pracownika w miejscu pracy lub podczas jej wykonywania;
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników;
- 15) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 16) oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego, stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko, informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 17) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 18) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 19) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 20) informowania pracowników o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej;
- 21) wydania świadectwa pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
- 22) pokrywania kosztów szkoleń, o których mowa w art. 94¹³ KP oraz w przypadku ich trwania, poza normalnymi godzinami pracy pracownika, wliczanie do czasu pracy.

6
zakł
p.g

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

§ 19

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) 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;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami stanowiskowymi, bhp i p.poż. obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 3) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) potwierdzić na piśmie fakt zapoznania z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w szkole, a także z udokumentowanym ryzykiem zawodowym występującym na zajmowanym stanowisku;
- 5) otrzymać nieodpłatnie odzież ochronną i obuwie, jeżeli praca na danym stanowisku tego wymaga;
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- 7) złożyć oświadczenie o niekaralności - dotyczy nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych.

ROZDZIAŁ V

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

§ 20

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

§ 21

Niedopuszczalna jest jakakolwiek bezpośrednia lub pośrednia dyskryminacja w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, a także w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu.

§ 22

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

1. nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
2. warunków zatrudnienia,

7


3. awansowania,
4. dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 23

Za naruszenie zasad równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika ze względu na jedną lub kilka przyczyn tj. wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony, nieokreślony lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

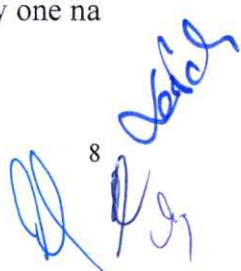
1. odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
2. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcia przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje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

§ 24

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobligowani są do przestrzegania poniższych zasad:

1. każdy pracownik Zespołu zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Regulaminu pracy, Statutu ZS nr 33 oraz szanowania przekonań światopoglądowych, religijnych i politycznych innych pracowników, a także przestrzegania ich praw do prywatności,
2. pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą wszystkich pracowników,
3. w Zespole panują zasady kultury pracy – każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowania się w stosunku do współpracowników,
4. w Zespole zabrania się psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników,
5. zakazuje się używania obraźliwego języka zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych, współpracowników równorzędnego szczebla,
6. pracodawca gwarantuje swobodną komunikację pomiędzy pracownikami,
7. w Zespole zapewnia się każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w Zespole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami,
8. w Zespole zapewnia się tajemnicę zgłoszonych pracodawcy informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze,
9. pracownik i pracodawca zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy,
10. wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności i kultury osobistej,
11. dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy, w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację i atmosferę w pracy,

8



12. dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników.

ROZDZIAŁ VI

WYMIAR I PORZĄDEK CZASU PRACY

§ 25

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 26

Nauczycieli obowiązuje następujący czas pracy:

1. Zgodnie z KN art. 42 – tygodniowy czas pracy nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo, w tym: zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze według ustalonego przez dyrektora szkoły tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
2. Ze względu na specyfikę funkcjonowania Zespołu Szkół nr 33 nauczyciele realizują pensum zajęć z dziećmi i młodzieżą na oddziałach szpitalnych Czas przejazdu pomiędzy szpitalami nie jest realizacją pensum dydaktycznego. Pracownicy, jeżeli w danym dniu pracują w więcej niż jednym szpitalu, na przejazd otrzymują jednorazowy bilet MZK.
3. W ramach Zespołu Szkół nr 33 funkcjonuje:
 - 1) Szkoła Podstawowa i Liceum, które są placówkami feryjnymi;
 - 2) Przedszkole oraz Zespół pozalekcyjnych zajęć wychowawczych, które funkcjonują w systemie nieferyjnym.
4. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się według następujących norm:
 - 1) 18 godzin dydaktycznych - 45 minutowych - Szkoła Podstawowa i Liceum;
 - 2) 18 godzin dydaktyczno-wychowawczych - 60 minutowych – Przedszkole;
 - 3) 24 godziny zajęć wychowawczych - 60 minutowych – nauczyciele pozalekcyjnych zajęć wychowawczych;
 - 4) 20 godzin – 60 minutowych - pedagog szkolny;
 - 5) 30 godzin – 60 minutowych – nauczyciel bibliotekarz.
5. Nauczyciele i wychowawcy zajęć pozalekcyjnych realizują swoje zadania w ciągu 5 dni w tygodniu według planu zajęć opracowanym corocznie na dany rok szkolny. Pozalekcyjne zajęcia wychowawcze organizowane są w zespole od poniedziałku do soboty.
6. Szkoła prowadzi zajęcia dydaktyczne i wychowawcze na 2 zmiany. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 8.00 i kończy się o godz. 17.30.

§ 27

1. Pracowników administracji i obsługi obowiązuje następujący czas pracy:

9


- 1) Zgodnie z KP – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w średnio pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym obejmującym jeden miesiąc.
- 2) Pracownicy administracyjni i obsługi realizują swoje zadania w ciągu 5 dni tygodnia, w godzinach od 7.00 do 16.00, według szczegółowego rozkładu znajdującego się w dokumentacji osobowej pracownika (zgodnie z zał. nr 4).
3. Sobota dla pracowników administracji i obsługi jest dniem wolnym od pracy.

§ 28

1. Dla pracowników administracji i obsługi szkoły pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy.
2. Każdy pracownik administracji i obsługi zobowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, a nauczyciele potwierdzają obecność wpisem w dzienniku lekcyjnym lub dziennikach zajęć.
3. Czas pracy wszystkich pracowników rozlicza się w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 29

1. Za porę nocną uważa się czas pomiędzy godziną 22.00 a 06.00 następnego dnia.
2. W Zespole Szkół nr 33 praca w porze nocnej nie jest świadczona.

§ 30

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
2. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
3. Do pracy zdalnej, o której mowa w ust 1, nie stosuje się przepisów art. 67(19)–67(24) oraz art. 67(31) § 3 Kodeksu pracy. W szczególności wykonywanie pracy w formie okazjonalnej pracy zdalnej nie stanowi podstawy do nabycia ryczałtu rekompensującego koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracodawca w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej zwolniony jest z obowiązku zapewnienia pracownikowi materiałów oraz narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także zapewnienia pracownikowi pomocy technicznej oraz szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy.
5. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

§ 31

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
2. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 20-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, gdy wymiar czasu pracy jest

dłuższy niż 9 godzin pracownik ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.

3. Pracownikowi wykonującemu pracę na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe przysługuje 10 minut przerwy wliczonej do czasu pracy, po każdej przepracowanej godzinie.

§ 32

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy (tj. pracownik niebędący nauczycielem) jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo Dyrektor Zespołu w formie pisemnej.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Dyrektor Zespołu, wicedyrektor oraz główny księgowy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych na dobę i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
5. Pracę nauczycieli w godzinach ponadwymiarowych oraz godzinach doraźnych zastępstw regulują przepisy ustawy Karta Nauczyciela.

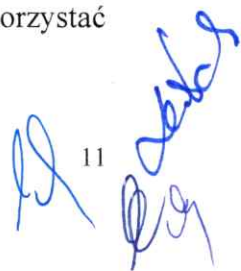
ROZDZIAŁ VII

URLOPY

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych
3. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem wg planu urlopów uzgodnionego ze związkami zawodowymi i podawanego do wiadomości pracowników do 31 marca każdego roku.
4. Pomimo planu urlopów, każdy pracownik na 7 dni przed rozpoczęciem urlopu powinien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora (lub osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

11



8. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu – prawo to przysługuje pracownikom administracji oraz pracownikom pedagogicznym nieferyjnym.
9. Urlopy wypoczynkowe przysługują:
 - 1) nauczycielom Szkoły Podstawowej i Liceum zgodnie z Kartą Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania;
 - 2) nauczycielom Przedszkola oraz Zespołu pozalekcyjnych zajęć wychowawczych w wymiarze 35 dni w roku;
 - 3) dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów;
 - 4) pracownikom administracji i obsługi:
 - a) 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,
 - b) wymiar urlopu w wysokości:
 - 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

§ 34

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem określone są w dziale ósmym Kodeksu pracy.

§ 35

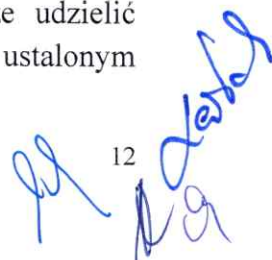
Na zasadach określonych przepisami szczególnymi dyrektor może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego:

- 1) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 2) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 3) na czas sprawowania funkcji w samorządzie terytorialnym.
- 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 36

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego nauczycieli regulują odrębne przepisy.
5. 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.

12



§ 37

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:

- 1) wykonania zadań ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej;
- 2) wykonania powszechnego obowiązku obrony;
- 3) stawiania się na zebrania organów państwowych, samorządowych lub sądu, prokuratury, policji w związku z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przeprowadzenia badań lekarskich.

§ 38

Uprawnienia do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w związku z wykonaniem doraźnej czynności.

1. Pracodawca może zwolnić od pracy osoby pełniące funkcje związkowe na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienie powyższe udziela indywidualnie pracodawca.
3. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych ani ponadwymiarowych.
4. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w przypadku ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
5. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
6. W przypadku nauczycieli tego zwolnienia od pracy udziela się w wymiarze dwóch dni w roku kalendarzowym.

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

13
desks
pa

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.
6. Za okres urlopu opiekuńczego pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, okres ten wliczany jest do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

ROZDZIAŁ VIII

NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 40

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub sekretariat szkoły.
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, telefonicznie, e-mailem lub sms-em.

§ 41

1. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Nieobecność lub spóźnienie wynika z uzasadnionych przyczyn jeśli jest spowodowane:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosowanego zwolnienia lekarskiego;
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego;
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 spowodowanej nieprzewidzianym zamknięciem żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia;
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony pod warunkiem okazania stosownego wezwania;

- 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku;
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

ROZDZIAŁ IX

OCHRONA PRACY KOBIET UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM PRACOWNICY MŁODOCIANI

§ 42

1. Pracodawca obowiązany jest przestrzegać przepisów dotyczących ochrony pracy kobiet w tym wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
2. W Zespole Szkół nr 33 nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.

§ 43

1. Kobiety w ciąży i pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
5. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
6. Do innej pracy przenosi się 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.
7. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
8. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
9. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 44

1. Szczegółowe zasady zatrudniania młodocianych oraz wykaz prac wzbronionych młodocianym określają odrębne przepisy.
2. W Zespole Szkół nr 33 pracownicy młodociani nie są zatrudniani.

ROZDZIAŁ X

WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 45

1. Wypłata wynagrodzenia nauczyciela następuje miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu, w dniu 27 każdego miesiąca.
3. Wynagrodzenie za pracę pracowników administracyjnych i obsługi wypłaca się w dniu 27 każdego dnia miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
4. Pracodawca przekazuje pracownikowi odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki jego wynagrodzenia i dokonane z niego potrącenia.

§ 46

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie szkoły w terminach wypłaty w godzinach od 8.00 do 15.00.
3. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 45 wynagrodzenie znajduje się na rachunku pracownika w banku do jego dyspozycji.

§ 47

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 48

1. Pracodawca zapoznaje pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i ryzykiem zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą. Każdy nowo zatrudniony pracownik podlega szkoleniu wstępnemu z zakresu bhp. Szkolenie wstępne dzieli się na szkolenie ogólne i instruktaż stanowiskowy.
2. Program szkolenia wstępnego ogólnego obejmuje: zapoznanie pracownika z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i zasadami udzielania pierwszej pomocy, a także z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz ze sposobami ochrony przed zagrożeniami.

3. Program instruktażu stanowiskowego dotyczy stanowiska pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik. Pracownik zapoznaje się z praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochrony przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku.
4. Udział w szkoleniu wstępnym ogólnym i stanowiskowym potwierdza karta szkolenia wstępnego podpisana przez szkolonego pracownika, pracownika służby bhp oraz pracodawcę lub osobą przez nią wskazaną, prowadząca szkolenie stanowiskowe. Karta szkolenia wstępnego przechowywana jest w teczce osobowej pracownika.
5. Wszyscy pracownicy niezależnie od szkolenia, zapoznawani są z pisemnymi instrukcjami określającymi zasady bezpiecznej pracy oraz z dokumentacją ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą. Zapoznanie z przedstawioną dokumentacją pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem, w tabelach stanowiących załączniki do poszczególnych dokumentacji.

§ 49

1. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w pomieszczeniach szkolnych odpowiedzialność ponosi pracodawca.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
4. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewnienie przestrzegania w szkole przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń;
 - 3) reagowanie na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywanie środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) uwzględnianie ochrony zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 5) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 6) zapewnienie wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy;
 - 7) niedopuszczenie pracownika do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
5. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe na wszystkich stanowiskach, stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
6. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;

- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
- 3) pracownikach wyznaczonych do :
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
7. Szczegółowych informacji o ryzyku zawodowym występującym w poszczególnych komórkach organizacyjnych są obowiązani udzielać ich bezpośredni przełożeni, informując pracowników o czynnikach szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych, o poziomie tych czynników, wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych związanych z wykonywaną pracą, a także o niezbędnych środkach ochrony.
8. Każdy z pracowników niezależnie od wykonywanej pracy, kto zauważy pożar jest zobowiązany niezwłocznie:
 - 1) powiadomić o pożarze osoby znajdujące się w obiekcie;
 - 2) telefonicznie lub w inny dostępny sposób zawiadomić Straż Pożarną podając:
 - a) gdzie się pali (adres, nazwa obiektu),
 - b) co się pali (mieszkanie, piwnica, sklep, biuro),
 - c) czy jest zagrożone życie ludzkie,
 - d) swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu z którego się dzwoni;
 - 3) powiadomić pracodawcę o zaistniałym zdarzeniu.

§ 50

Pracodawca ponadto ma obowiązek:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie:
 - a) przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie,
 - b) pracodawca jest obowiązany kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie,
 - c) 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 przeciwwskazań do dalszej pracy na zajmowanym stanowisku,
 - d) okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy,
 - e) 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.

19



§ 51

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne w przypadku:
 - 1) jeżeli własna odzież pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania zawarte zostały w Tabeli norm przydziału odzieży ochronnej i obuwia roboczego oraz środków higieny oraz środków higieny dla pracowników Zespołu Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej, która stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy samodzielnie piorą odzież wykorzystywaną na stanowisku pracy. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wychowawców i dydaktyków pracodawca wypłaca ekwiwalent za pranie odzieży. Wysokość ekwiwalentu ustalana jest w porozumieniu ze związkami zawodowymi i wypłacana proporcjonalnie do realizowanego etatu i ilości dni przepracowanych w miesiącu.
4. Dokumenty uprawniające do pobierania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wystawia sekretarz szkoły w porozumieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za bhp, zgodnie z harmonogramem opracowanym na podstawie Tabeli norm przydziału.

§ 52

1. Pracownicy, którzy użytkują w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy – nie mniej niż 4 godziny na dobę, otrzymują od pracodawcy częściową refundację zakupu okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykazą potrzebę ich stosowania.
2. Szczegółowy regulamin zasad refundacji okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok dla osób zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych określa **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 53

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących zajmowanego stanowiska jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe;
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej; poddawać się egzaminom sprawdzającym,
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami sanitarno - epidemiologicznymi oraz przeciwpożarowymi, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 4) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 5) stosować dostępne w szpitalach środki ochrony, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 6) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
- 7) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

§ 54

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 55

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz nieusprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować :
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. W przypadku sytuacji trudnych, na wniosek pracownika, pracodawca powołuje komisję pojednawczą, w skład której wchodzi przedstawiciele związków zawodowych obejmujących swą działalnością placówkę.
3. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają ponadto odpowiedzialności dyscyplinarnej według zasad określonych w rozdziale 10 Karty Nauczyciela.

§ 56

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy stanie nietrzeźwości albo w stanie po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 pkt. 1-3 KP.

3. 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.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. Kary stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. 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.
9. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

§ 57

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ XIII **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

§ 58

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy, przyczyniają się w szczególny sposób do funkcjonowania placówki.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - 1) nagrody pieniężne – określone w regulaminie przyznawania nagród;
 - 2) pochwały pisemne – dyplomy uznania.
3. Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XIV

WSPÓŁPRACA PRACODAWCA – ZAKŁADOWE ORGANIZACJE ZWIĄZKOWE

§ 59

Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na art. 7 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022r. poz. 854 t.j.), zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

§ 60

W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którymi pracodawca jest obowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o informacje o pracownikach korzystających z obrony związku, tj. ich członkach oraz innych pracownikach, którzy wystąpili do związku o obronę swoich praw, a związek wyraził zgodę na ich obronę.

§ 61

Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępniać zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne, takie jak: kopiarki, faksy, komputery, drukarki, papier, telefony i inne materiały biurowe niezbędne do wykonywania działalności związkowej.

§ 62

Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w szkole, bez względu na liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład osobowy jej członków.

ROZDZIAŁ XV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 63

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 64

1. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w formie zarządzenia i udostępnienia jego treści w sekretariacie szkoły.
2. Każdy przyjęty do pracy pracownik przed podjęciem pracy powinien zapoznać się z treścią Regulaminu pracy i poświadczyć to własnoręcznym czytelnym podpisem.

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi

w dniu 14.02.2024

Dyrektor Zespołu Szkół nr 33

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Izabela Maciejewska

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Międzyzakładowej
Pracowników Oświaty i Wychowania
NSZZ "Solidarność" w Bydgoszczy

Marek Wiśniewski

Członek Prezydium
Zarządu Oddziału ZNP
w Bydgoszczy

Ewa Stelmach

WICEPREZES
Zarządu Oddziału ZNP
w Bydgoszczy

Grażyna Piotrowska

Wojny Związek Zawodowy
"Forum - Oświata"
Komisja Międzyzakładowa
85-016 Bydgoszcz, ul. 3 Maja 8/3
NIP 5542656596, REGON 340059470
KRS 0000211047 nr rej. 1.1

Wiceprzewodnicząca
Komisji Międzyzakładowej

Anna Zimek-Lewicka

Wykaz prac
uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących
dziecko piersią

§ 1

Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

§ 2

Dla kobiet w ciąży niedopuszczalne są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 4) prace w pozycji wymuszonej;
- 5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 min. po którym to czasie powinna nastąpić 15-min. przerwa;
- 6) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godz. na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 min., po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-min. przerwa, wliczana do czasu pracy.

§ 3

Dla kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:

- a) 4 kg - przy pracy stałej,
- b) 6 kg - przy pracy dorywczej;
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 7) przewożenie ładunków o masie przekraczającej 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

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

§ 4

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

§ 5

Dla kobiet w ciąży niedopuszczalne są prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godz. dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB.

§ 6

Kobietom w ciąży zabroniona jest praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

§ 7

Kobietom w ciąży zabrania się pracy na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

§ 9

Kobietom w ciąży i okresie karmienia dziecka piersią zabrania się pracy w warunkach stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenia pożarów, udziału w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwania skutków awarii.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	Stanowisko	Symbol odzieży	Zakres wyposażenia	Jm.	Ilość	Okres użytkowania
1.	Nauczyciel	R	Ubranie dwuczęściowe lub fartuch*	kpl./ szt.	2	36
		R	Obuwie profilaktyczne	par.	1	24
2.	Sprzątaczk	R	Fartuch	szt.	1	24
		R	Obuwie profilaktyczne	par.	1	24
3.	Archiwista	O	Fartuch	szt.	1	36
		O	Maska przeciwpylowa	szt.	1	dz.

(O) – ubiór do ochrony

(R) – ubiór roboczy

(dz.) – do zużycia

* - uzależnione od wymogów dyrektorów szpitali

1. Pracownicy wykonujący pracę na przydzielonym stanowisku, wymienieni w powyższej Tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, mają obowiązek korzystać z zakupionej odzieży i obuwia.
2. Do obowiązków pracownika należy utrzymywanie odzieży w należytym stanie. Odzież powinna być czysta, nieuszkodzona i kompletna.
3. Pranie odzieży pracownicy wykonują we własnym zakresie, nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu. Pracodawca zapewnia w tym celu ekwiwalent pieniężny wypłacany proporcjonalnie do wielkości etatu i ilości dni przepracowanych w miesiącu.
4. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pobraną odzież roboczą.
5. Odzież robocza nie podlega zwrotowi w następujących przypadkach:
 - zgonu pracownika;
 - okres użytkowania odzieży, przekraczający 75% okresu używalności, przewidzianego w tabeli norm wyposażenia, przed rozwiązaniem stosunku pracy.
6. Odzież robocza podlegająca zwrotowi powinna być wyprana i pozostaje w dyspozycji pracodawcy.

Ponadto wszyscy pracownicy otrzymują:

- mydło,
- ręczniki frotte.

1. Zasady przydziału mydła:

- 1) nauczyciele wychowawcy, pracownicy administracji i obsługi, zatrudnieni powyżej 0,8 do 1 etatu otrzymują 3 x 500 ml mydła w płynie, na 12 miesięcy,
- 2) nauczyciele dydaktycy, zatrudnieni powyżej 0,8 do 1 etatu otrzymują 2 x 500 ml mydła w płynie, na 12 miesięcy,
- 3) nauczyciele wychowawcy i dydaktycy, pracownicy administracji i obsługi, zatrudnieni w ramach niepełnego etatu otrzymują mydło proporcjonalnie do wielkości zatrudnienia;
 - od 0,1 do 0,5 etatu otrzymują 1 x 250 ml mydła w płynie, na 12 miesięcy,
 - od 0,6 do 0,8 etatu otrzymują 1 x 500 ml mydła w płynie, na 12 miesięcy.

2. Zasady przydziału ręczników frotte:

Każdemu pracownikowi zatrudnionemu w wymiarze powyżej $\frac{1}{2}$ etatu przysługuje 1 ręcznik na 12 miesięcy, a pracownikowi zatrudnionemu w wymiarze mniejszym niż $\frac{1}{2}$ etatu – 1 ręcznik na 24 miesiące.

**Zasady przydziału okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok
pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych**

§ 1

Obowiązek zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych realizowany jest w formie refundacji kosztu zakupu okularów.

§ 2

Refundacja kosztu zakupu okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok przysługuje pracownikom, którzy w wyniku badań przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (badania wstępne, okresowe, kontrolne) otrzymują zaświadczenie wystawione przez lekarza okulistę o potrzebie stosowania okularów do pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 3

W przypadku uzasadnionym koniecznością wymiany szkieł w okularach korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok – zmiana wady wzroku – pracownik może zwrócić się o skierowanie na dodatkowe badanie okulistyczne, poza terminem badań, o których mowa w § 2.

§ 4

Refundacja kosztu zakupu okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok obejmuje koszt zakupu oprawek wraz ze szklami albo w przypadku opisanym w § 3, tylko zakupu szkieł.

§ 5

Badania profilaktyczne przeprowadzane są na podstawie skierowania wystawionego przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, do lekarza Medycyny Pracy, z którym pracodawca ma zawartą umowę.

§ 6

Podstawa refundacji kosztu zakupu okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych są:

- a) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w § 2,
- b) imienny rachunek (faktura) dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych, z wyraźnym określeniem rodzaju okularów,
- c) informacja potwierdzona przez dyrektora, że pracownik jest zatrudniony przy obsłudze monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, sporządzona na wniosku złożonym przez pracownika według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 7

Dokumenty, o których mowa w § 6 należy złożyć w sekretariacie placówki.

§ 8

Refundacja kosztu zakupu okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych nie może przekraczać kwoty odpowiadającej 20 % minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłaszanego przez prezesa Rady Ministrów obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku.

§ 9

W przypadku refundacji kosztu zakupu szkieł, wysokość refundacji nie może przekroczyć 80 % kwoty refundowanej z tytułu zakupu okularów.

§ 10

W przypadku, gdy pracownik dokona wyboru okularów korygujących wzrok o wartości przewyższającej kwotę przewidzianą do refundacji, pokrywa różnicę ze środków własnych.

§ 11

Wyposażenie pracowników w okulary lub szkieł kontaktowych jest ewidencjonowane – od dnia wystawienia faktury – w karcie osobistego wyposażenia danego pracownika.

30



Godziny pracy pracowników administracji i obsługi :

Poniedziałek	7.00 – 15.00
Wtorek	7.30 – 16.00
Środa	7.30 – 15.30
Czwartek	7.30 – 15.30
Piątek	7.30 – 15.00

31

