

REGULAMIN PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W MONIATYCZACH

Podstawa prawna Regulaminu:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela – (Dz. U. z 2017r. poz. 1189 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych – (Dz. U. z 2015r. poz. 1881 ze zm.),
5. Rozporządzenie MPiPS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1632 ze zm.).

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§1

1. Regulamin pracy wprowadzony na podstawie art. 104 §1 i 2 KP. przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi zwany dalej regulaminem, obowiązuje w Szkole Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach.
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników w Szkole Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1/ pracodawcy – rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach.
 - 2/ o ile mowa jest o szkole dotyczy to Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach.
 - 3/ dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć osobę, której powierzono obowiązki dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy
 - 4/ pracownikach – rozumie się przez to nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach.
 - 5/ zakładowej organizacji związkowej – rozumie się przez to Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego
 - 6/ przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wydane na ich podstawie.

§2

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§3

Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią tego regulaminu, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec pracodawcy, które zostaje dołączone do jego akt osobowych, a wzór tego oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja pracy

§4

Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach jest jednostką budżetową mającą siedzibę w Moniatyczach 148, 22-500 Hrubieszów, działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. nr 67, poz. 329 ze zm.).

§5

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności :

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
4. zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze,
5. prawidłowo i terminowo wypłacać wynagrodzenie,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
8. zaspakajać, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
10. wpływać na kształtowanie w szkole właściwych zasad współżycia społecznego i nie dopuszczać do jakichkolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
11. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
12. wydać pracownikowi świadectwo pracy na jego żądanie, w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, jeżeli dotychczasowy pracodawca nawiązuje z nim kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę,
13. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz stosowaniu mobbingu w miejscu pracy.

§6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

- 2) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy - pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończonej pracy,
 - 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 8) pracownik wychodzący z zakładu pracy po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego zobowiązany jest odnotować swoje wyjście i przyjście w książce wyjść.
2. Zabrania się pracownikom:
1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 2. wnoszenia i spożywania na terenie zakładu napoi alkoholowych bądź też przebywania w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzenia do zakładu po ich spożyciu,
 3. wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów i przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę.
3. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani :
- 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności,
 - 2) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,

§7

Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę)
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§8

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową,
- 3) do wypoczynku, które zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- 6) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników,
- 7) do świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych na zasadach określonych regulaminem ZFŚS obowiązującym w placówce oraz z ustawą Karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ III

Porządek w pracy

§9

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

§10

1. Pracownicy są zobowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie, względnie wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z dyrektorem szkoły.
2. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczanie stanowiska pracy w czasie pracy jest zabronione.

§11

Przebywanie pracownika na terenie Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach poza godzinami pracy wymaga zgody dyrektora.

§12

1. Pracownicy administracji i obsługi potwierdzają fakt przyścia i wyjścia z pracy przez osobiste podpisanie na liście obecności.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy poprzez złożenie podpisu w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć.
3. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy, a także przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy odnotowuje się w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły.

§13

1. Pracownicy zobowiązani są dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.
2. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia maszyn, narzędzi i urządzeń, akt i dokumentów, do wyłączenia z ruchu pracujących maszyn i poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy, do wygaszenia światła i zamknięcia okien i pomieszczenia pracy. Porządkowanie stanowiska pracy pracownik winien wykonać po zakończeniu pracy.
- 3 Palenie tytoniu jest zabronione w budynku i na terenie szkoły.

§14

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

§15

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę. Obowiązek ten uznaje się za spełniony, jeżeli pracownik zawiadomi o niemożności stawienia się do pracy dyrektora w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy z innych przyczyn, niż z góry wiadomych, pracownik jest obowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym. Powinien to zrobić osobiście lub telefonicznie, a w przypadku, kiedy jest to niemożliwe przez inne osoby.

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającemu terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie do pracy.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany dostarczyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie niezdolności.
6. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, pracownik jest obowiązany dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
7. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§16

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są :

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzja właściwego 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 przedszkola / żłobka lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
4. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji państwowej lub samorząd terytorialny, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie o wykroczenia – w charakterze świadka lub strony w postępowaniu 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, jeżeli warunki odbywania podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
2. Czas pracy pracownika powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§18

Pracodawca prowadzi ewidencją czasu pracy

§19

- a) Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
- 1) pracownicy pedagogiczni – zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela - w okresie rozliczeniowym trwającym od 1 września do 31 sierpnia roku następnego,
 - 2) pracownicy administracyjni i obsługi – czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesiące, z zastrzeżeniem przepisów art. 129 Kodeksu Pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§20

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy w zakładzie:
 - 1) rozkład czasu pracy pracowników pedagogicznych jest uregulowany szczegółowo w obowiązującym planie zajęć i planie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 2) rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności początek i koniec pracy dla każdego pracownika oraz wprowadzenie zmian ustala dyrektor placówki w formie harmonogramu pracy sporządzanego na okres rozliczeniowy i podanego do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego
 - 3) praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo do ochrony mienia lub usunięcia awarii, a także szczególnych potrzeb pracodawcy niemożliwych wcześniej do przewidzenia.

§21

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.

§22

1. Dniami wolnymi od pracy dla pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole oprócz niedziel i świąt, są wszystkie soboty. W przypadku gdy zachodzi konieczność odpracowania innego dnia pracy, dopuszczalna jest praca w sobotę.
2. Terminy dni wolnych od pracy, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor szkoły zarządzeniem.

§23

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 22.00 do godz. 6.00 rano. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach o wynagradzaniu.
2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6 rano w tym dniu, a godz. 6 rano dnia następnego

§24

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

ROZDZIAŁ V

Środki dyscyplinujące – w przypadku naruszenia postanowień regulaminu

§25

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować wobec pracownika:

1/ karę upomnienia

2/ karę nagany

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną:

3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednorazowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87§ 1 pkt. 1 – 3 k.p. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne (fundusz świadczeń socjalnych)

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§26

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108 - 113 KP

ROZDZIAŁ VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§27

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy do dnia 30 stycznia na każdy rok kalendarzowy.

1) Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników przez wyłożenie go w sekretariacie szkoły.

2) Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni urlopu udzielonego pracownikowi na żądanie w roku kalendarzowym zgodnie z art. 167 kodeksu pracy.

§28

1. Prawo do pierwszego i kolejnych urlopów oraz jego wymiar regulują przepisy Kodeksu Pracy w odniesieniu do pracowników nie będących nauczycielami.

2 Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy wyrażonej w odpowiedzi na jego prośbę na karcie urlopowej.

3 Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

§29

Prawo do urlopu oraz jego wymiar w odniesieniu do pracowników pedagogicznych regulują przepisy Karty Nauczyciela.

§30

1. Urlop, o którym mowa w art. 167 K.P. może być udzielony pracownikowi nie będącemu nauczycielem na jego żądanie zgłoszone najpóźniej w dniu rozpoczęcia.
2. Do przyjmowania zgłoszeń upoważnieni są: pracownicy administracji szkoły.

§31

1. Pracownikowi na jego prośbę może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Zasady udzielenia urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela a dla pozostałych pracowników Kodeks Pracy

§32

1. Pracownicy korzystają ze zwolnień od pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, w przepisach wykonawczych i szczególnych, a w szczególności:
 - a) pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia
 - b) w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, po okazaniu odpowiednich dokumentów:
 - c) 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.
 - d) 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.

ROZDZIAŁ VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§33

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej określonych w Kodeksie Pracy oraz przepisach wykonawczych.

§34

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

Obowiązany jest w szczególności:

- a) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników,
- b) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
- c) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej,
- d) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy i pomocy naukowych;

- e) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- f) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§35

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

2. Zabrania się pracownikom:

- 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności;
- 2) samowolnego demontowania maszyn i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy;
- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§36

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 , pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia

§37

1. Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą.

2. W razie niespełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§38

Zasady gospodarowania oraz przydziału pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków do udzielania pierwszej pomocy.

1. Do odzieży i obuwia roboczego zalicza się odzież i obuwie przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy .
2. Przez środki ochrony indywidualnej rozumie się odzież ochronną, ochrony kończyn dolnych i górnych, ochrony głowy, oczu i twarzy, słuchu oraz układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości . Środki te używane są w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem , w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Zgodnie z art. 237⁶ § 2 i 3 – środki ochrony indywidualnej dostarczane pracownikowi powinny posiadać certyfikat na znak bezpieczeństwa i być oznaczone tym, znakiem.
3. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty przez nich cech ochronnych a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych. Określony w Tabeli Norm Przydziału przewidywany okres użytkowania danego sortu odzieży służy do rozliczania pracownika z pobranej odzieży lub obuwia roboczego w miejscu pracy.
4. Odzież i obuwie robocze przydzielane są na podstawie Tabeli Norm Przydziału stanowiącej załącznik nr 2.
5. Odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom do użytkowania bezpłatnie – stanowią własność zakładu pracy – pracodawcy.
6. W momencie otrzymania odzieży, pracownik składa oświadczenie – załącznik nr 3.
7. Wydanie pracownikowi odzieży lub środków ochrony indywidualnej musi być każdorazowo potwierdzone podpisem danego pracownika otrzymującego odzież.
8. Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach może przydzielić pracownikowi używaną odzież roboczą lub środki ochrony indywidualnej (za wyjątkiem butów roboczych) pod warunkiem, że odzież ta zachowała cechy użytkowe, a środki – właściwości ochronne.
9. W przypadku zniszczenia odzieży i obuwia roboczego, pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wydać pracownikowi nową odzież lub obuwie. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiły z winy pracownika winien on sam zapłacić za zniszczoną lub zagubioną odzież.
10. Z uwagi na to , że odzież jest własnością szkoły pracownik zwalnający się z pracy ma obowiązek rozliczyć się z pracodawcą z pobranej odzieży i obuwia roboczego, oraz środków ochrony indywidualnej.
11. Jeżeli pracownik zwalnający się z pracy nie rozliczy się z pobranej odzieży lub środków ochrony indywidualnej, pracodawca może obciążyć go wartością niezamortyzowanej kwoty wartości pobranej odzieży na podstawie zgody pracownika zawartej w złożonej przez pracownika oświadczenia (załącznika nr 3).
12. Pracodawca może odstąpić od rozliczenia pracownika z pobranej odzieży, jeżeli jest ona zniszczona i nie nadaje się do ponownego użytku.
13. Rozliczenie powinno nastąpić w postaci zwrotu czystej odzieży, która może być przydzielana innym pracownikom lub służyć jako odzież dyżurna (buty muszą być likwidowane lub pozostawiane pracownikom) – ponieważ nie wolno przydzielać pracownikom używanego obuwia roboczego.

14. Pracownik może również zapłacić równowartość niezamortyzowanej części wartości otrzymanej odzieży i obuwia, wyliczonej na podstawie cen zakupu, przewidywanego okresu użytkowania zgodnie z Tabelą Norm Przydziału i czasu użytkowania.
15. Pranie i konserwacja odzieży roboczej odbywa się na terenie szkoły i odpowiada za nią pracownik.
16. Pracownikom, którzy użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługują okulary ochronne. Szczegółowe zasady przydziału okularów zawarte są w załączniku nr 4.
17. Pracodawca zapewnia pracownikom środki do udzielania pierwszej pomocy.
18. Ilość usytuowanie i wyposażenie apteczek ustalana jest w porozumieniu z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami z uwzględnieniem rodzajów i nasilenia występujących zagrożeń. Wykaz miejsc, w których umieszcza się apteczki stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§39

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Pracodawca zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami na stanowisku pracy w trakcie szkolenia wstępnego
4. Pracownicy podlegają systematycznym szkoleniom (wstępnym, podstawowym okresowym).

§40

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Rodzaje zabronionych prac występujących w placówce określa załącznik nr 6 do regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII

Wypłata wynagrodzenia

§41

1. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników nie będących nauczycielami odbywa się z dołu na cztery dni przed końcem każdego miesiąca. W przypadku gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny.
2. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się z góry w pierwszym dniu każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym po dniu wolnym.
3. Wypłata wynagrodzenia na konto bankowe pracownika następuje po uzyskaniu jego zgody na piśmie.

§42

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych reguluje Regulamin Wynagradzania i Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§43

1. Funkcję pracodawcy w zakładzie wykonuje dyrektor szkoły a w razie jego nieobecności zastępuje go wicedyrektor lub wyznaczony pracownik.
2. W czasie nieobecności nauczyciela dyrektor szkoły decyduje, komu praca ma być w zastępstwie przydzielona. W czasie nieobecności pracownika administracji i obsługi jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników a gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt pracodawcy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§44

1. Przepisy Regulaminu Pracy nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami szkoły.
2. W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela.
3. Informacje istotne dla ogółu pracowników będą wywieszane na tablicy ogłoszeń. Wywieszenie tych informacji traktowane będzie jako spełnienie przez pracodawcę obowiązku zapoznania z nimi pracowników.
4. W sekretariacie i bibliotece szkolnej udostępnione będą pracownikom do wglądu i do wypożyczenia nowe akty i inne nowe uregulowania prawne.

§45

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników tj. od dnia na czas nieokreślony.
2. Z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczasowy Regulamin Pracy Zespołu Szkół Publicznych w Moniatyczach z dnia 09.03.2016 r.

§46

Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

Zarząd Oddziału ZNP w Hrubieszowie:

Data i podpis:

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Oświadczenie dot. zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy,
- Załącznik nr 2 - Tabela odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej,
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie pracownika,
- Załącznik nr 4 – Zasady przydziału okularów,
- Załącznik nr 5 – Wykaz usytuowania i wyposażenia apteczek,
- Załącznik nr 6 – Wykaz prac wzbronionych kobietom.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy**

Moniatycze, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Potwierdzam, że zapoznałam (-em) się z treścią Regulaminu Pracy i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr2 do Regulaminu Pracy

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	Stanowisko	Rodzaj	Zestaw odzieży i sprzętu	Okres użytkowania w miesiącach lub okresach
1.	Robotnik gospodarczy	R R O O	Ubranie robocze Obuwie Kurtka Zimowa Rękawice robocze	24 24 3 oz dz
	Dodatkowo jeżeli zajdzie taka potrzeba należy pracowników wyposażyć w kask ochronny oraz okulary ochronne przeciwpyłowe oraz przeciwodpryskowe i półmaski przeciwpyłowe. Obuwie robocze na podszwach antypoślizgowych.			
2	Sprzątaczką	R R O	Obuwie robocze antypoślizgowe Fartuch roboczy Rękawice gumowe	12 24 dz
3.	Kucharka pomoc kuchenna	R R O R	Czepek Fartuch biały Rękawice Buty	dz 12 dz 24
4.	Intendent, magazynier	O	Kamizelka ciepłochronna	
5.	Kierowca autobusu	R R O	Spodnie Rękawice ochronne Kurtka Ochronna	36 dz min 12 36
6.	Nauczyciel wychowania fizycznego	R R R R	Dres Podkoszulka Spodenki Obuwie sportowe	36 18 18 dz(min.24)

R - odzież robocza

O - ochrona indywidualna

dz - do zużycia

oz - okres zimowy

**Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy**

Moniatycze, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z otrzymaniem odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej zobowiązuje się do:

1. Używania w miejscu pracy przydzielonej mi odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem i wymogami bezpieczeństwa pracy.
2. Dbanie o należyty stan przydzielonej odzieży i środków ochronnych.
3. W przypadku zniszczenia, zgubienia odzieży roboczej lub środków ochrony indywidualnej z własnej winy wyrażam zgodę na obciążenie mnie kwotą nie zamortyzowanej części wartości tych środków lub odzieży.
4. W momencie rozwiązania stosunku pracy o rozliczenia się z pracodawcą z otrzymanej odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej. W przypadku nie rozliczenia się wyrażam zgodę na potrącenie mi z ostatniego wynagrodzenia kwoty nie zamortyzowanej wartości odzieży i środków ochronnych obliczonej zgodnie z tabelą norm przydziału.

.....
(podpis pracownika)

Zasady przydziału okularów korygujących

Zgodnie z przepisami § 8 ust. 2 rozporządzenia MOiPS z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe(Dz.U. Nr 148, poz. 973) pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora komputerowego.

1. Przydział okularów korygujących wzrok pracownikom upoważnionym do nieodpłatnego ich otrzymania, odbywa się wg następujących zasad:
 - a) pracownikiem, któremu przysługują okulary ochronne jest osoba użytkująca w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
 - b) konieczność używania przez pracownika okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych stwierdza lekarz okulista medycyny pracy w stosownym zaświadczeniu
 - c) koszt zakupu okularów korygujących wzrok dla pracownika wymienionych w podpunkcie a) pokrywa pracodawca,
 - d) pracownikowi zostanie wypłacony ekwiwalent jeśli dostarczy stosowne zaświadczenie lekarza medycyny pracy oraz fakturę za zakup okularów
 - e) wysokość ekwiwalentu – 300zł.
 - f) zakupione okulary korygujące wzrok przekazane w użytkowanie pracownikowi stanowią własność pracodawcy do kwoty poniesionej przez pracodawcę i zostają wpisane do imiennej kartoteki pracownika
 - g) w razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek lub z winy pracownika, przed upływem okresu używalności otrzymanych okularów, pracownik obowiązany jest zwrócić ich równowartość za okres od dnia rozwiązania stosunku pracy do końca minimalnego okresu używalności.
 - h) w przypadku uszkodzenia lub utraty okularów korygujących koszt naprawy lub zakupu nowych pokrywa pracownik.

WYKAZ USYTUOWANIA I WYPOSAŻENIA APTECZEK

I. Wykaz pomieszczeń, w których znajdują się apteczki pierwszej pomocy

1. Apteczki stałe:

- pokój nauczycieli wychowania fizycznego,
- pokój nauczycielski,
- świetlica,
- gabinet profilaktyki lekarskiej,
- warsztat pracownika gospodarczego,
- kuchnia szkolna.

2. Apteczki przenośne będące na wyposażeniu opiekuna na czas sprawowania opieki nad dziećmi we wszystkich przypadkach zorganizowanego przebywania dzieci poza obiektem szkoły - znajdują się w gabinecie profilaktyki lekarskiej w ilości 3 sztuki.

II. Wyposażenie apteczki pierwszej pomocy

l.p.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ilość
1.	Gaza jałowa – duża - mała	szt. szt.	1 5
2.	Opatrunek samoprzylepny (prestoplast) – duży - mały	szt. szt.	1 7
3.	Bandaż z dzianiny	Szt	2
4.	Opaska elastyczna	Szt	1
5.	Chusta trójkątna	Szt	1
6.	Woda utleniona	Szt	1
7.	Rękawiczki jednorazowe	Para	2
8.	Instrukcja udzielania pierwszej pomocy	Szt	1

Wykaz prac wzbronionych kobietom

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. nr 114/1996)

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

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg – przy pracy stałej
 - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m. – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg – przy pracy stałej
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowychWyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 %. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekroczyć 60 % wielkości podanych w tych punktach.

4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - 1) prace wymienione w pkt. 1 – 3, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości
 - 2) prace w pozycji wymuszonej
 - 3) prace w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.