

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ W BARCINIE

I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Podstawę prawną ustalenia Regulaminu Pracy stanowią przepisy:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U.2019.1040),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (t.j. Dz.U.2018.1457 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U.2018.967 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (t.j. Dz.U.2019.263),
5. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2018.1260 ze zm.),
6. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2017.2203),
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz.U.2014.1632),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.2017.649).

§3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **szkole, pracodawcy, zakładzie pracy** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Barcinie w imieniu, którego występuje dyrektor, wicedyrektor lub inna uprawniona do tego osoba,
2. **pracowniku** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj) lub mianowania,

3. **osobie prowadzącej sprawy kadrowe** - należy przez to rozumieć pracownika administracji zajmującego się sprawami pracowniczymi,
4. **organizacji związkowej** - należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Zespole Szkół w Barcinie.

§ 4

1. Zespół Szkół w Barcinie jest jednostką budżetową prowadzoną przez Gminę Barcin.
2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy podstawę nawiązania stosunku pracy oraz pracowników oddelegowanych do pracy w Zespole Szkół w Barcinie.
3. Strukturę zatrudnienia określa arkusz organizacyjny placówki zatwierdzony na każdy nowy rok szkolny przez organ prowadzący i zaopiniowany przez związki zawodowe działające w placówce.
4. Zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych w placówce 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 powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 5

1. Pracodawca obowiązany jest, co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu placówki.

II

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków powinien być potwierdzony przez pracownika na piśmie,

- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) podejmowanie działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji,
- 7) stwarzania osobom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania obowiązków służbowych,
- 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 12) informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 13) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i powstawaniu zjawiska mobbingu,
- 14) informowania pracowników o warunkach zatrudnienia.

§7

1. Od chwili zatrudnienia pracownik ma prawo do:

- 1) wynagrodzenia za pracę,
- 2) wypoczynku,
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
- 2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika, jeżeli nie są one sprzeczne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz umową o pracę,



- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 4) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - 5) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.
3. Pracownikowi zabrania się:
- 1) opuszczania stanowiska pracy bez zgody pracodawcy,
 - 2) używanie dostępnego wyposażenia niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) samowolnej naprawy urządzeń bez stosowanych kwalifikacji i wiedzy,
 - 4) spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających w miejscu pracy oraz przebywania w miejscu pracy pod wpływem w/w środków.
 - 5) wnoszenia poza zakład pracy dokumentacji szkolnej (np. arkusze ocen, dzienniki zajęć, dokumentacja wychowawcy oddziału, itp.) W uzasadnionych przypadkach należy uzyskać zgodę przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.

§8

1. W przypadku stwierdzenia, że pracownik przybył do pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających pracodawca nie dopuszcza go do pracy.
2. Podstawą podjęcia decyzji o niedopuszczeniu pracownika do pracy jest stwierdzenie przez pracodawcę, że z zachowania, wyglądu i zapachu wynika, że pracownik jest pod wpływem alkoholu.
3. Podjęcie decyzji o niedopuszczeniu pracownika do pracy podaje się pracownikowi do wiadomości i sporządza się protokół.

§9

1. Badania w celu ustalenia zawartości alkoholu w organizmie mogą być przeprowadzone na żądanie pracownika.
2. W razie żądania przez pracownika sprawdzenia stanu trzeźwości, badanie przeprowadza funkcjonariusz Policji.
3. Z czynności, o których mowa w ust 1 sporządza się protokół, a jego odpis doręcza się pracownikom, u którego badanie zostało przeprowadzone.

III

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 10

1. W Zespole Szkół w Barcinie prowadzi się listy obecności dla pracowników administracji i obsługi oraz dyrekcji.
2. Nauczyciele potwierdzają obecność poprzez wpis w dzienniku lekcyjnym lub w dzienniku zajęć.

§ 11

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę, bezpośredniego przełożonego lub sekretariat placówki o przyczynie nieobecności osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną nie później niż w dniu następnym. W przypadku zawiadomienia pocztą tradycyjną za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 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,
 - 2) 1 dnia- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
 - 3) W/w zwolnienia od pracy udziela się na podstawie pisemnego wniosku, do którego należy dołączyć dokument z Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
4. Zwolnienie pracownika będącego krwiodawcą odbywa się na podstawie okazanego zaświadczenia wydanego przez stację krwiodawstwa.
5. Nauczycielowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. Pracownikowi niepedagogicznemu 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.
7. Podczas składania pierwszego w roku wniosku o dni wolne na opiekę nad dzieckiem, pracownik musi określić, czy będzie korzystał z tego wolnego w wymiarze dni, czy godzin.
8. Pracownikowi można udzielić zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych.
9. Zwolnienia udziela przełożony pracownika.
10. Zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji.
11. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 8 oraz za czas spóźnienia do pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracuje nieobecność. W tym celu należy złożyć wniosek stanowiący załącznik nr 3 o zamiarze odpracowania nieobecności w pracy.
12. Odpracowanie nieobecności powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego.
13. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu chyba że na poczet zwolnienia zaliczono przepracowane godziny nadliczbowe.
14. Każde wyjście pracownika poza teren zakładu pracy powinno zostać odnotowane w ewidencji wyjść pracowników.

IV

Urlopy pracownicze

§ 13

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii zimowych i letnich w czasie ich trwania.

2. Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów,
 - 2) wykonywania prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - 3) opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
 - 4) czynności, o których mowa w pkt. 1-3), nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
3. W ramach ustalonego w ust. 1 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
4. Szczegółowe zasady udzielania innych urlopów dla nauczycieli nieujęte w tym paragrafie określają przepisy Karty nauczyciela.
5. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
 - 1) Plan urlopu nie dotyczy czterech dni na żądanie.

§ 14

1. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar urlopu określają przepisy Kodeksu Pracy.
4. Urlopu nie udziela się w niedziele i święta oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Plan urlopu nie dotyczy czterech dni na żądanie.

§ 15

1. Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do dnia 31 marca każdego roku.
3. Pomimo planu urlopów każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu powinien złożyć pisemny wniosek stanowiący **załącznik nr 1**.
4. Plan urlopów ustala pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy placówki.

§ 16

1. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
2. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
4. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia urlopem wypoczynkowym.

§ 17

Uprawnienia oraz urlopy pracownicze związane z rodzicielstwem określa Dział VIII ustawy Kodeks pracy.

§ 18

Zasady udzielania urlopu bezpłatnego regulują odrębne przepisy.

V

Czas pracy

§ 19

1. Czas pracy nauczyciela reguluje Arkusze organizacji placówki opracowywany na każdy rok szkolny.

§ 20

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy administracji są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy od godz. 7:00 do 15:00.
3. Pracodawca biorąc pod uwagę charakter funkcjonowania placówki indywidualnie ustala godziny pracy pracowników obsługi przyjmując następujące godziny pracy:

- 1) Woźna/starsza woźna: 6:30-14:30, 07:00-15:00, 10:00-18:00, 11:00-19:00, 12:00-20:00;
 - 2) Woźny/starszy woźny: 6:00-14:00, 07:00-15:00, 10:00-18:00, 11:00-19:00, 12:00-20:00, 13:00-21:00, 14:00-22:00, 15:00-23:00;
 - 3) Operator urządzeń powielających: 07:00-15:00
 - 4) Konserwator: 07:00-15:00
 - 5) Sprzątaczką: 09:00-17:00, 10:00-18:00, 11:00-19:00, 12:00-20:00,
 - 6) Pracownicy kuchni: 07:00-15:00
 - 7) Opiekun dzieci na przejściu dla pieszych: 07:00-15:00
 - 8) Opiekun dzieci w drodze do szkoły: 7:00-9:00, 12:00-16:00
4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
 5. Sobota dla pracowników, o których mowa w ust. 1, jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w średnio pięciodniowym tygodniu pracy.
 6. Dodatkowe dni wolne od pracy określa Dyrektor szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.
 7. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne zadania lub, jeżeli to wynika z organizacji pracy – dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.

§ 21

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.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe przysługuje 5 minut przerwy wliczonej do czasu pracy, po każdej przepracowanej godzinie.

§22

1. Pora nocna w placówce oświatowej obejmuje czas pomiędzy godziną 21:00 – 6:00.
2. Przebywanie w miejscu pracy pracowników niepedagogicznych poza godzinami pracy jest dopuszczalne 30 minut przed rozpoczęciem pracy i 30 minut po zakończeniu pracy.

VI

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 23

1. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, 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 ostatnim dniu miesiąca.
3. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
4. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników administracji i obsługi wypłaca się najpóźniej dnia 26 każdego miesiąca. Jeżeli dzień 26 miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
5. Pracodawca przekazuje pracownikowi odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki jego wynagrodzenia i dokonane z niego potrącenia.

§ 24

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy.

§25

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 24 ust. 1 pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 380 godzin w roku kalendarzowym

§26

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

- 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
2. Dodatek w wysokości określonej w ust 1 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba, że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust 1.
3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia.

§27

1. Za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik wnioskuje do pracodawcy o:
 - 1) udzielenie czasu wolnego od pracy - wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego stanowi **Załącznik nr 2**,
 - 2) wypłacenie wynagrodzenia z tytułu godzin nadliczbowych – wzór wniosku o wypłacenie wynagrodzenia wraz z dodatkiem stanowi **Załącznik nr 4**.
2. W przypadku, gdy pracownik nie zawnioskuje do końca danego okresu rozliczeniowego o wypłacenie wynagrodzenia lub udzielenia dnia wolnego z tytułu przepracowanych nadgodzin pracodawca udziela pracownikowi dnia wolnego w wymiarze określonym w przepisach Kodeksu Pracy.

§28

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie Urzędu Miejskiego w Barcinie w terminach wypłaty w godzinach otwarcia kasy.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Wypłata wynagrodzenia odbywa się na rachunek bankowy pracownika. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może zostać wypłacone w gotówce.
4. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 23 wynagrodzenie znajduje się na rachunku pracownika w banku do jego dyspozycji.

VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§29

Pracodawca zobowiązany jest do zapoznania wszystkich pracowników z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz ryzykiem zawodowym. Pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia zapoznania się z w/w dokumentacją własnoręcznym podpisem.

§30

1. Wszyscy nowozatrudnieni pracownicy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Na szkolenie składa się instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy. Udział w szkoleniu wstępnym potwierdza karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§31

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik musi:
- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
 - 2) przestrzegać przepisów dotyczących ręcznych prac transportowych określonych w **Załączniku nr 5**,
 - 3) brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 4) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami sanitarno – epidemiologicznymi, przepisami przeciwpożarowymi oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
 - 5) dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 6) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 7) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.
 - 8) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o zagrożeniach życia lub zdrowia.

§32

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy i zawiadomić o niebezpieczeństwie pracodawcę.
2. Za okres powstrzymania się od pracy w/w sytuacjach pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§33

1. Pracodawca odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo i higienę pracy na stanowiskach pracy, a w szczególności jest zobowiązany do:
 - 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 3) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
 - 4) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 5) niedopuszczenie do pracy pracownika, bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy.
 - 6) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią,
 - 7) ścisłego wykonywania zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 8) prowadzenie systematycznych szkoleń w zakresie higieny i bezpieczeństwa pracy na koszt pracodawcy.

§34

1. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić wszystkim pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej nauczyciel lub pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.
3. Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także okres ich użytkowania określa **Załącznik nr 6**.
4. Pracodawca zapewnia pranie odzieży ochronnej i roboczej na terenie placówki.

5. Ze względu na możliwość mycia rąk w łazienkach dla personelu oraz korzystania z mydła w płynie i jednorazowych ręczników, środki czystości tj. mydło i ręcznik, nie są wydawane indywidualnie nauczycielom i pracownikom administracji.
6. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze prowadzone są, zgodnie z obowiązującymi przepisami, imienne karty ewidencyjne przydziału tych środków.

§35

1. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia pracownikom okularów korygujących wzrok, jeżeli pracownik w czasie pracy korzysta z monitora ekranowego, przez co najmniej połowę dobowego czasu pracy tj. nie mniej niż 4 godziny na dobę.
2. Potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok stwierdzi lekarz podczas badań przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.
3. Zasady przydziału okularów korygujących wzrok określa **Załącznik nr 7**.

§36

Na terenie placówki obowiązuje całkowity zakaz palenia.

§37

W celu zapewnienia pracownikom w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).

VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 38

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno- sanitarnych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się

- do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować dyrektor, a w razie jego nieobecności- wicedyrektor. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
 4. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
 6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
 7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
 8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
 9. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
 11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
 12. 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.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

§39

1. Pracodawca powołuje komisję pojedynczą, w skład, której wchodzi przedstawiciele związków zawodowych obejmujących swą działalnością placówkę.
2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
3. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna powołana w myśl odrębnych przepisów.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§40

1. Dyrektor szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole.
2. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.
3. Nauczyciel zostaje z mocy prawa zawieszony w pełnieniu obowiązków w razie jego tymczasowego aresztowania lub w razie pozbawienia go wolności w związku z postępowaniem karnym.

IX

Monitoring wizyjny

§ 41

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom placówki oraz zabezpieczenia mienia na terenie Zespołu Szkół w Barcinie zainstalowany jest monitoring wizyjny.
2. Kamery obejmują:
 - 1) Korytarze szkolne,
 - 2) Wejścia do budynku szkoły,
 - 3) Wejście do budynku HWS oraz sal gimnastycznych,
 - 4) Trybuny HWS,
3. Nagrania obrazu przechowywane są przez okres 2 tygodni od dnia nagrania. Po upływie tego okresu nagrania podlegają nadpisaniu.

4. W przypadku, gdy nagrania będą stanowiły dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa termin ulegnie wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Dostęp do nagrań z monitoringu mają tylko osoby do tego upoważnione.
6. Nagrania zabezpieczone są hasłem.

X

Nagrody i wyróżnienia

§ 42

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatyw w pracy, służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) Nagrody dyrektora,
 - 2) Nagrody specjalne,
 - 3) Medale.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor na podstawie uzgodnionych ze związkami zawodowymi aktów prawnych stosowanych w placówce.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Szczegółowe zasady nagradzania pracowników zawarte zostały w Regulaminie Wynagradzania.

XI

Prace wzbronione kobietom i młodocianym

§ 43

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią. Wykaz prac stanowi **Załącznik nr 8**.
2. W placówce nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

XII

Współpraca: pracodawca - organizacje związkowe

§ 44

7. Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz.1881), zgodnie, z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.
8. Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w placówce oświatowej, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.
9. Pracodawca zobowiązuje się nieodpłatnie udostępnić zakładowym organizacjom związkowym urządzenia techniczne, takie jak: kopiarki, faksy, telefony, komputery, drukarki, papier i inne materiały biurowe oraz tablicę informacyjną niezbędną do prowadzenia działalności związkowej.
10. Pracodawca będzie informował związki zawodowe o zasadach polityki kadrowej.
11. W sytuacji powołania przez związki zawodowe społecznych inspektorów pracy w placówce stosuje się uprawnienia wynikające z postanowień ustawy z dnia 24 czerwca 1893 r. o społecznej inspekcji pracy (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 567).

XIII

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałania mobbingowi

§ 45

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony i nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§46

Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 45 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§47

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania, występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem takiej dyskryminacji jest również:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika.

§48

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Stosując powyższy zapis dyrektor w zarządzeniu przedstawi pakiet praktyk nietolerowanych przez pracodawcę na terenie placówki.
3. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
4. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
5. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 3, uzasadniającej rozwiązanie umowy.



XIV

Postanowienia końcowe

§ 49

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie **przepisy ustawy - Kodeks pracy i ustawy - Karta Nauczyciela.**
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy.
3. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
4. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony.

§ 50

Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości wszystkich pracowników w drodze zarządzenia dyrektora.

Traci moc Regulamin Pracy z dnia 15 lutego 2018 roku.

W uzgodnieniu:

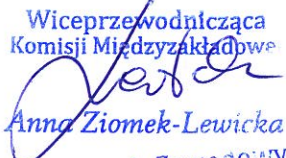
Dyrektor Zespołu Szkół

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Barcinie

mgr Marzena Wolska

ZESPÓŁ SZKÓŁ W BARCINIE
ul. Artylerzystów 13, 88-190 Barcin
tel. 52-383-23-92, 52-383-25-86
NIP 562-180-80-20, Regon 367001736

WZZ Solidarność-Oświata

Wiceprzewodnicząca
Komisji Międzyzakładowej

Anna Ziomek-Lewicka
Wolny Związek Zawodowy
"Solidarność Oświata"
Komisja Międzyzakładowa
ul. 3 Maja 9/3, 85-016 BYDGOSZCZ
KRS 0000211047 - nr rej. 1.1

Związek Nauczycielstwa Polskiego
w Barcinie

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Artylerzystów 13
88-190 Barcin
NIP 526-000-18-84 tel. 052/383-25-86

Prezes
Oddziału ZNP w Barcinie

Elżbieta Rydlewska

Barcin, dn. 30 września 2019 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Zespołu Szkół w Barcinie

.....
(imię i nazwisko)

Barcin,

.....
(stanowisko)

Dyrektor
Zespołu Szkół w Barcinie

Proszę o udzielenie mi: urlopu wypoczynkowego, bezpłatnego*, na żądanie, szkoleniowego, okolicznościowego z tytułu, (nr dokumentu USC.....), opieki nad dzieckiem do lat 14, dnia wolnego za przepracowaną w dniu sobotę/niedzielę, dnia wolnego za święto przypadające w sobotę** od dnia do dnia..... tj. dni (.....godzin).

.....
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę na udzielenie.....w wyżej wymienionym terminie.

.....
Data i podpis pracodawcy

*Wymaga odrębnego uzasadnienia.
**Właściwe podkreślić

**Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Zespołu Szkół w Barcinie**

.....
(imię i nazwisko)

Barcin,

.....
(stanowisko)

Dyrektor
Zespołu Szkół w Barcinie

Na podstawie art. 151² § 1 Kodeksu Pracy proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin w zamian za taki sam czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach od do Z uwagi na obowiązujący mnie 8 - godzinny dobowy wymiar czasu pracy proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach w godzinach od do

.....
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę na udzielenie czasu wolnego.

.....
Data i podpis pracodawcy



**Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy
Zespołu Szkół w Barcinie**

.....
(imię i nazwisko)

Barcin,

.....
(stanowisko)

Dyrektor
Zespołu Szkół w Barcinie

Na podstawie art. 151 § 2¹ Kodeksu Pracy proszę o udzielenie mi w dniu
w godzinach zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
Oświadczam, że przyczyną udzielenia mi zwolnienia od pracy są sprawy osobiste, których nie
mogę załatwić poza godzinami pracy.

Oświadczam, że nieobecność odpracuję w terminie.....

W przypadku nieodpracowania nieobecności wyrażam zgodę na potrącenie części wynagrodzenia
(za czas nieodpracowany).

.....
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę na udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

.....
Data i podpis pracodawcy



**Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy
Zespołu Szkół w Barcinie**

.....

(imię i nazwisko)

Barcin,

.....

(stanowisko)

Dyrektor
Zespołu Szkół w Barcinie

Na podstawie art. 151¹ Kodeksu Pracy proszę o wypłacenie mi wynagrodzenia wraz z dodatkiem do wynagrodzenia za czas pracy przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach od do w wymiarze godzin w tym godzin w porze nocnej.

.....
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę na wypłacenie wynagrodzenia wraz z dodatkiem za godziny nadliczbowe.

.....
Data i podpis pracodawcy

W
Kawka

Bezpieczeństwo i higiena pracy przy ręcznych pracach transportowych

§1

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom bezpieczeństwo przy ręcznych pracach transportowych oraz zagwarantować odpowiednią organizację i ergonomię pracy.

§2

1. Wydatek energetyczny netto w czasie jednej zmiany roboczej nie może przekroczyć:
 - a) dla kobiet **5000 kJ** (1200 kcal) przy **pracy stałej** i **20 kJ/min** (5 kcal) przy **pracy dorywczej**,
 - b) dla mężczyzn **8400 kJ** (2000 kcal) przy **pracy stałej** i **30 kJ/min** (7 kcal) przy **pracy dorywczej**.

§3

1. Ilekroć jest mowa o:
 - a) **pracy dorywczej** należy przez to rozumieć przemieszczanie przedmiotów **nie częściej niż 4 razy na godzinę**, jeżeli łączy czas wykonywania tych prac **nie przekracza 4 godzin na dobę**.

§4

1. Dopuszczalna masa podnoszonych i przenoszonych przedmiotów przez jednego pracownika nie może przekraczać:
 - a) Dla kobiet **12 kg** przy **pracy stałej** i **20 kg** przy **pracy dorywczej**,
 - b) Dla mężczyzn **30 kg** przy **pracy stałej** i **50 kg** przy **pracy dorywczej**.



§5

1. Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać
 - a) Dla kobiet **8 kg** przy **pracy stałej** i **14 kg** przy **pracy dorywczej**,
 - b) Dla mężczyzn **21 kg** przy **pracy stałej** i **35 kg** przy **pracy dorywczej**.

§6

1. W przypadku przenoszenia przedmiotów przez jednego pracownika na odległość **powyżej 25 m** masa przedmiotu nie może przekraczać:
 - a) Dla kobiet **8 kg**,
 - b) Dla mężczyzn **30 kg**.

§7

1. Podczas przenoszenia przedmiotów po pochylni lub schodach, których wysokość przekracza **4 m** maksymalna masa przenoszonego przedmiotu uzależniona jest od kąta nachylenia powierzchni i nie może przekraczać:

| Kąt nachylenia | Kobieta | Mężczyzna |
|----------------|-------------------------------|-------------------------------|
| do 30° | 12 kg | 30 kg |
| powyżej 30° | 8 kg przy pracy stałej | 20 kg przy pracy stałej |
| | 12 kg przy pracy dorywczej | 30 kg przy pracy dorywczej |

§8

1. Przy ręcznym **przetaczaniu** przedmiotów po gładkiej nawierzchni masa przedmiotu na jednego pracownika nie może przekraczać
 - a) Dla kobiet **80 kg**,
 - b) Dla mężczyzn **200 kg**.
2. Przy ręcznym **wtaczaniu** przedmiotu na pochylni masa na jednego pracownika nie może przekraczać
 - a) Dla kobiet **20 kg**,
 - b) Dla mężczyzn **50 kg**



§9

1. W **pracy zespołowej** masa przenoszonego przedmiotu może wynosić na jednego pracownika
 - a) Dla kobiet **10 kg** przy **pracy stałej** i **17 kg** przy **pracy dorywczej**,
 - b) Dla mężczyzn **25 kg** przy **pracy stałej** i **42 kg** przy **pracy dorywczej**.
2. Odstęp między pracownikami podczas zespołowych prac transportowych musi wynosić, co najmniej **75 cm**.
3. Niedopuszczalne jest zespołowe przemieszczanie przedmiotów na odległość **powyżej 25 m** o masie przekraczającej:
 - a) Dla kobiet **200 kg**,
 - b) Dla mężczyzn **500 kg**.

§10

1. Masa ładunku transportowanego na wózku po terenie płaskim łącznie z masą wózka w zależności od nachylenia terenu może wynosić:

| Nachylenie terenu | Wózek 2-kołowy | | Wózek 3 kołowy i więcej | |
|----------------------|----------------|---------|-------------------------|---------|
| | Mężczyźni | Kobiety | Mężczyźni | Kobiety |
| Nieprzekraczające 5% | 350 kg | 140 kg | 450 kg | 180 kg |
| Większe niż 5% | 250 kg | 100 kg | 350 kg | 140 kg |

2. **Zabronione** jest przemieszczanie ładunku na wózkach po terenie, którego nachylenie przekracza **8%** a odległość jest większa niż **200 m**.

Załącznik nr 6
Do Regulaminu Pracy
Zespołu Szkół w Barcinie

| Stanowisko pracy | Odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej | Okres użytkowania (w miesiącach) |
|---|---|---|
| Dyrekcja szkoły, pracownicy administracji, intendent, nauczyciel informatyki, zajęć komputerowych, nauczyciel biblioteki – praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie | Okulary korekcyjne (na podstawie zaświadczenia lekarza okulisty) | na czas ważności okresowych badań profilaktycznych nie częściej, niż co 24 miesiące |
| Pracownik składnicy akt | Fartuch roboczy | d. ż. |
| | Dres | 36 |
| Nauczyciel wychowania fizycznego | Buty sportowe | 24 |
| | Strój sportowy | 12 |
| | Strój kąpielowy | 12 przy 1/2 etatu i więcej 18 przy mniej niż 1/2 etatu |
| | Okulary ochronne do pływania | |
| | Łaczki basenowe | |
| Nauczyciel przyrody, biologii, fizyki, plastyki, techniki, chemii, bibliotekarz | Fartuch ochronny | d. ż. |
| | Obuwie profilaktyczne z podeszwą antypoślizgową | 18 |
| Kucharz, pomoc kuchenna | Fartuch biały | 6 |
| | Fartuch przedni wodoochronny | d. ż. |
| | Czepek biały | d. ż. |
| | Obuwie profilaktyczne z podeszwą antypoślizgową | 18 |
| | Fartuch biały | 6 |
| | Fartuch roboczy | 12 |
| Intendent | Obuwie profilaktyczne z podeszwą antypoślizgową | 18 |
| | Fartuch roboczy | 12 |
| Wózna/starsza wózna | Półbuty | 18 |
| | Szelki bezpieczeństwa | d. ż. |

| | | |
|--|--|-----------------------|
| Wózna/starsza wózna, jeżeli z zakresu obowiązków wynika odśnieżanie terenu wokół szkoły | Kurtka zimowa | 48 |
| | Obuwie do odśnieżania | 36 |
| | Rękawice ocieplane | 36 |
| | Czapka ocieplana | 36 |
| | Obuwie profilaktyczne z podszewką antypoślizgową | 18 |
| | Fartuch roboczy | 12 |
| | Szelki bezpieczeństwa | d. z. |
| | Ubranie robocze drelichowe | 18 |
| | Rękawice drelichowe | d. z. |
| | Obuwie robocze | 18 |
| Wózny/starszy wózny, konserwator | Koszula robocza | 12 |
| | Czapka robocza | 36 |
| | Okulary ochronne | d. z. |
| | Kurtka zimowa | 48 |
| | Obuwie do odśnieżania | 36 |
| | Rękawice ocieplane | 36 |
| | Czapka ocieplana | 36 |
| | Kurtka zimowa | 48 |
| | Obuwie zimowe | 36 |
| | Czapka ocieplana | 36 |
| Opiekun dzieci w drodze do szkoły | Rękawice ocieplane | 36 |
| | Półbuty | 24 |
| | Kamizelka odblaskowa | d. z. |
| | Kurtka zimowa | 36 |
| | Obuwie zimowe | 36 |
| | Czapka ocieplana | 36 |
| | Rękawice ocieplane | 36 |
| | Półbuty | 24 |
| | Kurtka przeciwdeszczowa | d. z. |
| | Kamizelka/płaszcz ostrzegawczy | na wyposażeniu szkoły |
| Opiekun dzieci na przejściu dla pieszych | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

d. z. – do zużycia (Okres użytkowania przewidziany przez producenta)

**Zasady przydziału okularów korygujących wzrok
pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych.**

§1

Obowiązek zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe okularów korygujących wzrok realizowany jest w Zespole Szkół w Barcinie w formie refundacji kosztu zakupu okularów.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok obejmuje koszt zakupu opravek wraz ze szklami, albo – w przypadku opisanym w § 3, tylko koszt zakupu szkieł.

§ 5

Badania profilaktyczne przeprowadzane są na podstawie skierowania wystawionego przez pracodawcę do lekarza medycyny pracy, z którym pracodawca ma zawartą umowę.

§ 6

Podstawą refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok są:

- a) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w § 2,
- b) faktura dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok, z wyraźnym określeniem rodzaju okularów.

§ 7

Dokumenty, których mowa w § 6 należy złożyć w sekretariacie szkoły.

§ 8

Refundacja kosztu zakupów okularów korygujących wzrok wynosi 300,00 zł.

§ 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 jest ewidencjonowane – od dnia wystawienia faktury- w imiennej karcie ewidencji wyposażenia pracownika.

Handwritten signature and date, possibly "16/10".

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

§ 1

**Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem
ciężarów**

1. Dla kobiet w ciąży

- 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) ręczne przenoszenie przedmiotów pod górę przy pracy stałej;
- 4) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, czyli takiej, która wykonywana jest do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę;
- 5) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - b) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - c) prace w pozycji wymuszonej;
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekroczyć 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - e) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może przekraczać jednorazowo 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić, co najmniej 10- minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 2

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet karmiących piersią

- 1) wykonywanie wszystkich prac, 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 wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę;
 - c) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - d) 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;
 - e) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 4 kg - przy pracy stałej,
 - 6 kg - przy pracy dorywczej wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę;
 - f) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - g) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

§ 3

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

- 1) dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.