



REGULAMIN PRACY

SZKOŁA PODSTAWOWA w Gawlikach Wielkich
Gawliki Wielkie 32
11-510 Wydminy

Szkoła Podstawowa
w Gawlikach Wielkich
Gawliki Wielkie 32
11-510 Wydminy



REGULAMIN PRACY

Gawliki Wielkie 2021 rok



I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. W Szkole Podstawowej w Gawlikach Wielkich obowiązuje Regulamin pracy (zwany dalej Regulaminem) wprowadzony przez Pracodawcę na podstawie:
 - art. 104 i 104² § 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (z późn. zm.)
 - Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (z późn. zm.)
 - Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych. (z późn. zm.)
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Szkole Podstawowej w Gawlikach Wielkich oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Regulamin pracy ustala organizację oraz porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich.
2. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, system i wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki zawarto umowę o pracę.
3. Wstęp i przebywanie na terenie Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich w stanie bądź po spożyciu alkoholu, środków odurzających lub w stanie nietrzeźwym jest zabronione. Zabrania się wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
 - 2) Pracodawcy – oznacza to Szkołę Podstawową w Gawlikach Wielkich, używającej w Regulaminie skróconej nazwy w postaci: SP,



reprezentowanego w osobie Dyrektora Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich,

- 3) Szkole – należy przez to rozumieć zakład pracy, którym dla wszystkich pracowników jest Szkoła Podstawowa w Gawlikach Wielkich,
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy.

§ 3

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.

§ 4

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

Pracownik ma w szczególności następujące prawa:

1. Do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnym z rodzajem pracy wynikającym z treści stosunku pracy.
2. Do wynagrodzenia za pracę.
3. Do wypoczynku w czasie wolnym od pracy oraz korzystania z urlopów i innych przerw w świadczeniu pracy.
4. Do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
5. Do równego traktowania w zatrudnieniu, co oznacza w szczególności posiadanie równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków.
6. Do podnoszenia kwalifikacji przez uczestniczenie w zleconych przez Pracodawcę szkoleniach i kursach zawodowych.
7. Do zwolnień z pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, w szczególności na podstawie rozporządzenia ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.



§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń Pracodawcy, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego u Pracodawcy czasu pracy,
 - 2) przestrzegać Regulaminu ustalonego u Pracodawcy,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) dbać o mienie oraz wszelkie urządzenia i materiały należące do Pracodawcy, wykorzystywać mienie Pracodawcy tylko do celów związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
 - 6) natychmiast zawiadomić Pracodawcę o zaistniałych awariach, kradzieżach i innych wypadkach mogących powodować szkodę Pracodawcy, grożących niebezpieczeństwem pracownikom i Pracodawcy, oraz czynnie im zapobiegać,
 - 7) zachować tajemnicę służbową (nauczyciel – tajemnicę rad pedagogicznych),
 - 8) zachować poufność w zakresie wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, których ujawnienie mogłoby narazić na szkody Pracodawcę,
 - 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego, przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc wzajemną i zrozumienie szczególnie pracownikom młodym,
 - 10) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie, a także zabezpieczyć po zakończeniu pracy pomieszczenia, wyposażenie, narzędzia, urządzenia, pieniądze, papiery wartościowe, dokumenty, pieczęcie, itp.,
 - 11) informować pracodawcę o podjęciu dodatkowego zatrudnienia, zlecenia dłuższego niż 1 miesiąc i działalności gospodarczej,
 - 12) podnosić kwalifikacje przez uczestniczenie w zleconych przez Pracodawcę szkoleniach i kursach zawodowych,
 - 13) stosować na stanowiskach komputerowych tylko licencjonowane oprogramowanie,



- 14) posiadać aktualną książeczkę zdrowia i poddawać się zaleconym badaniom lekarskim,
- 15) Ponadto nauczyciel jest zobowiązany:
- a) rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły – dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - b) dążyć do pełnego rozwoju osobowości ucznia,
 - c) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowania prawa, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy,
 - d) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnych z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni narodów, ras i światopoglądów.

§ 7

Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych mogącym uzasadniać rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia, jest między innymi:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia Pracodawcy, a w szczególności narzędzi, maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie, bez uprzedniej zgody Pracodawcy.
3. Niewykorzystywanie czasu pracy na pracę zawodową.
4. Przebywanie na terenie zakładu pracy lub stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających bądź też spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy albo na terenie zakładu pracy po jej zakończeniu.
5. Palenie tytoniu w miejscu pracy poza wyznaczonymi do tego miejscami.
6. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
7. Niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
8. Niewłaściwy (naganny) stosunek do przełożonych, współpracowników i uczniów.



9. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych.
10. Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zaniechanie ochrony tych tajemnic.
11. Popęlnienie oczywistego przestępstwa bądź wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy albo z wykorzystaniem posiadanych upoważnień, mienia Pracodawcy, pieczętek lub druków firmowych.
12. Branie udziału, umożliwienie lub nieprzeciwdziałanie popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanego przeciwko Pracodawcy, współpracownikom czy uczniom.
13. Wyrządzenie Pracodawcy szkody w świetle art. 114 Kodeksu pracy.
14. Wynoszenie z miejsca pracy bez uprzedniej zgody przełożonego narzędzi, urządzeń, materiałów lub towarów.
15. Przekroczenie zakresu udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień.

§ 8

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za naruszanie obowiązków pracowniczych oraz za nieprzestrzeganie ustalonego porządku, Regulaminu, przepisów bhp i przeciwpożarowych Pracodawca może stosować wobec pracownika:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy Pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy nieusprawiedliwiony dzień nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającej pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.



5. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności pracownika w pracy nie może być on wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przywidzianego w pkt. 5 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 go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminu jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych.

§ 9

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

§ 10

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności i jakości przyczyniają się szczególnie do realizacji zadań zakładu pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała pisemna,
 - 2) pochwała publiczna,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) nagroda pieniężna.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 11

Pracodawca ma w szczególności prawo do:



1. Korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
2. Ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz egzekwowania ich wykonania,
3. Wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników; polecenia i zarządzenia nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
4. Dokonywania oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
5. Przeprowadzania kontroli trzeźwości pracownika.

§ 12

Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
2. Zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydać pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze,
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej,
5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,



9. 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,
10. Wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakichkolwiek form dyskryminacji w stosunkach pracy,
11. Zapobiegać mobbingowi,
12. Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
13. Zwolnić pracownika od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
14. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
15. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad prawidłowego współżycia społecznego.
16. Ponadto Dyrektor Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich jest zobowiązany :
 - a) realizować uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji oraz zarządzenia organu prowadzącego szkołę,
 - b) tworzyć warunki do rozwijania twórczej i samodzielnej pracy uczniów,
 - c) zapewniać nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań doskonalenia zawodowego,
 - d) zapewniać w miarę możliwości szkoły odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

IV. ORGANIZACJA PRACY

§ 13

Nawiązania i rozwiązania stosunku pracy dokonuje Pracodawca.

§ 14



1. Kandydat do pracy ma obowiązek przekazać Pracodawcy informacje wynikające z przepisów prawa pracy niezbędne do realizacji obowiązków Pracodawcy związanych z zatrudnieniem.
2. Pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - imiona rodziców,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - adres zamieszkania (adres do korespondencji),
 - wykształcenie,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia, inne dane osobowe, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
3. Dokumentacja personalna kandydata do pracy obejmuje:
 - kwestionariusz osobowy,
 - podanie o przyjęcie do pracy,
 - świadectwa z poprzednich miejsc pracy lub dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
 - świadectwa ukończenia szkół,
 - aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
 - inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.
4. W momencie zatrudnienia dokumentacja personalna kandydata do pracy włączana jest do akt osobowych, w pozostałych przypadkach zwracana jest kandydatowi.

§ 15

Akta osobowe pracowników objęte są przepisami o ochronie danych osobowych i mogą być udostępniane do wglądu tylko w celach służbowych upoważnionym pracownikom i innym osobom zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien otrzymać pisemną umowę o pracy, określającą w szczególności:



- strony umowy,
 - rodzaj umowy,
 - datę zawarcia umowy,
 - rodzaj pracy,
 - miejsce wykonywania pracy,
 - wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy,
 - wymiar czasu pracy,
 - termin rozpoczęcia pracy.
2. Szczegółowe obowiązki określa zakres czynności pracownika
 3. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 17

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek przekazać Pracodawcy informacje, wynikające z przepisów prawa pracy, potrzebne do realizacji obowiązków Pracodawcy związanych z dopuszczeniem pracownika do pracy.
2. Pracownik ma obowiązek dostarczyć Pracodawcy wszystkie dokumenty wymagane przy nawiązaniu stosunku pracy w terminie nie dłuższym niż 7 dni przed rozpoczęciem pracy.
3. Pracownik ma obowiązek zgłaszać do Pracodawcy lub wyznaczonej przez Pracodawcę osoby, wszelkie zmiany danych osobowych, które zostały udostępnione Pracodawcy lub które są potrzebne do realizacji obowiązków Pracodawcy związanych z zatrudnieniem,

§ 18

1. Pracodawca ma obowiązek zaznajomić pracownika z treścią Regulaminu za podpisem.
2. Pracownik jest zobowiązany odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, zachowania tajemnicy Pracodawcy, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.

§ 19



Pracodawca ma obowiązek zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

§ 20

Do dnia zakończenia stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z powierzonego mu majątku, uregulować zadłużenie, przekazać prowadzone sprawy osobie wyznaczonej przez pracodawcę, przedstawić wszelkie niezbędne dokumenty do prawidłowego ustalenia należności przysługujących pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 21

1. Świadczenie pracy wydawane jest pracownikowi niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy.
2. Wydanie świadectwa nie jest uzależnione od uprzedniego rozliczenia się z Pracodawcą.
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym Pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę Pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy tylko na jego żądanie.

§ 22

Pracownik powinien przestrzegać zasady, że konflikty zaistniałe między nim a innymi pracownikami rozstrzyga Pracodawca.

§ 23

1. Podział zadań między pracowników oraz przydział prac poszczególnym pracownikom dokonuje Pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Dyrektor SP w planie organizacyjnym uszczegóławia tygodniowy harmonogram czasu pracy poszczególnych pracowników pedagogicznych.
3. Odpowiedzialność za dostarczenie pracownikom materiałów i środków pracy, niezbędnych do realizacji zadań oraz rozliczenie pracowników z wykorzystania tych materiałów i środków spoczywa na Pracodawcy lub wyznaczonej przez niego osobie.



V. PORZĄDEK W PRACY I CZAS PRACY

§ 24

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Potwierdzeniem przybycia i obecności pracownika w pracy jest:
 - w odniesieniu do nauczycieli – wpis w dziennikach lekcyjnych,
 - w odniesieniu do pracowników administracji i obsługi podpis na liście obecności.
1. Lista obecności znajduje się w sekretariacie SP.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik jest zobowiązany odnotować to na liście obecności oraz niezwłocznie przedstawić przyczyny spóźnienia Pracodawcy.

§ 25

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

§ 26

1. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godziny na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
2. Czas pracy pracowników pedagogicznych określają przepisy szczegółowe (art. 42 Karty Nauczyciela oraz zakres obowiązków dla tych pracowników).
3. Czas pracy pracowników pedagogicznych uwzględniając zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze, jak również samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, poprawę prac domowych i zeszytów uczniowskich nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
4. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.



§ 27

1. Pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, może dla wszystkich lub niektórych pracowników:
 - 1) zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy,
 - 2) określić indywidualnie w umowie o pracę pracownika stanowisko, na którym czas pracy pracownika będzie określony wymiarem jego zadań (zadaniowy czas pracy),
 - 3) wprowadzić zmianowy system czasu pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
3. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
4. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
5. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.
6. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.
7. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.
8. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22.00 do 6.00.
9. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
10. Dla pracowników, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracy wprowadza się przerwę w pracy w wymiarze 30 minut pomiędzy godziną 9.00 a godziną 9.30. Przerwa ta wlicza się do czasu pracy.



§ 28

1. Czas pracy pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, począwszy od dnia następnego po przedstawieniu Pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
2. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniana w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 29

1. Powierzenie pracownikowi obowiązków przekraczających przyjęty dla niego wymiar czasu pracy jest dopuszczalne w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, usunięcia awarii lub innych szczególnych potrzeb Pracodawcy.
2. Roczny wymiar godzin nadliczbowych dla pracownika nie może przekroczyć 150 godzin.

§ 30

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie – w ciągu miesiąca.

§ 31

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

1. Zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.
2. Sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, stanowisk komputerowych i zaworów wodociągowych.
3. Zamknięcia drzwi i okien.
4. Przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

§ 32

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.



§ 33

Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

§ 34

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

§ 35

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 36

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

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



§ 37

W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- c) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.

Niedopełnienie powyższego obowiązku powoduje obniżenie o 25 % wysokość zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.

§ 38

Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,



5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 39

Zwolnienia od pracy

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
4. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 5) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,



- b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 40

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 39, pkt.4 ppkt 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 41

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 39 pkt. 5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 42

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

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

VI. URLOPY

§ 43

1. Wszystkim pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Termin urlopów ustala Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę jego wnioski i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Nie



obejmuje to części urlopu udzielanej, zgodnie z przepisami prawa pracy, na żądanie pracownika i we wskazanym przez niego terminie.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, jednakże co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. 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.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
7. Wymiar urlopu dla pracowników administracji i obsługi reguluje art. 154 § 1 Kodeksu pracy.
8. Urlop wypoczynkowy i jego wymiar dla nauczycieli określają przepisy ustawy Karta Nauczyciela.

§ 44

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie przysługuje:
 - a. 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika
 - b. 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostałych na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku kalendarzowego 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 45

Urlopy zaległe, niewykorzystane w poprzednim roku, udzielane są pracownikom zgodnie z art. 169 Kodeksu pracy.

§ 46

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli Pracodawca w tym czasie udzieli mu urlopu.



§ 47

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu Pracodawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu osobiście lub z wykorzystaniem dostępnych środków łączności.

§ 48

Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 49

1. Wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za wykonaną pracę.
2. Pracodawca ustala wynagrodzenie za pracę tak, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy, kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania nauczycieli określa Karta Nauczyciela i Uchwały Rady Gminy Wydminy.
4. Za okres niewykonywania pracy pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub traci prawo do niego na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa pracy.

§ 50

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej.
2. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami wypłaca się nauczycielom raz w miesiącu z góry tj. w pierwszym roboczym dniu miesiąca.
3. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami dla pracowników administracji i obsługi wypłaca się raz w miesiącu z dołu w ostatnim roboczym dniu miesiąca.
4. Na pisemną prośbę pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na indywidualne konta osobiste pracowników we wskazanym przez nich banku.



§ 51

1. Miejszem wypłaty wynagrodzenia za pracę jest kasa Warmińsko-Mazurskiego Banku Spółdzielczego w Wydminach. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w godzinach pracy banku.
2. Wynagrodzenie odbiera pracownik osobiście. Wynagrodzenie może być wypłacone do rąk osoby upoważnionej przez pracownika na piśmie. Własnoręczność podpisu potwierdza Księgowa.
3. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na wskazane konto.

§ 52

1. Na wniosek pracownika Pracodawca jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumentację stanowiącą podstawę obliczenia jego wynagrodzenia.
2. Pracodawca i pracownik zobowiązani są do zachowania poufności informacji o wynagrodzeniu pracownika.

VIII. OCHRONA PRACY KOBIEI I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 53

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Postanowienia pkt. 1 i pkt. 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.
6. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
7. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.



8. Rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy oraz wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.

IX. ZAPEWNIENIE WARUNKÓW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ PRZECIWPÓŻAROWYCH

§ 54

1. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i warunków pracy.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznać każdego pracownika z przepisami i zasadami bhp oraz przeciwpożarowymi przed dopuszczeniem do pracy.
3. Przyjęcie do wiadomości przepisów i zasad wymienionych w ust. 2 pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP.

§ 55

Do zadań Pracodawcy w zakresie zapewnienia warunków bhp należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy i poinformowanie o jego wynikach pracowników,
- 2) prowadzenie systematycznych badań i pomiarów czynników środowiska pracy,
- 3) ustalenie konkretnych zadań w zakresie poprawy warunków pracy i zapewnienie środków na ich realizację,
- 4) zaopatrzenie maszyn, urządzeń technicznych i pomieszczeń w odpowiednie zabezpieczenia zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) stosowanie środków zapobiegających chorobom zawodowym i innym schorzeniom związanym z warunkami środowiska pracy,
- 6) poddawanie pracowników wstępnym badaniom lekarskim przed dopuszczeniem do pracy, a w czasie zatrudnienia badaniom okresowym i kontrolnym.
- 7) prowadzenie szkoleń okresowych w dziedzinie BHP dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach:



- robotniczych – co 3 lata, w wymiarze 8 godzin,
 - administracyjnych – co 6 lat, w wymiarze 8 godzin,
- 8) niezwłoczne zawiadomienie właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym wypadku przy pracy,
- 9) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 10) ponoszenie kosztów związanych z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- 11) dostarczanie pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
- Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 56

W porozumieniu z pracownikami ustalono stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z tabelą środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania:

1. nauczyciel wychowania fizycznego
2. sprzątaczką
3. konserwator

Pracownikom zatrudnionym na w/w stanowiskach Pracodawca dokonuje zakupu odzieży ochronnej lub wypłaca raz w roku ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny proporcjonalnie do okresów użytkowania środków.

§ 57

Do obowiązków Pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków ochrony ppoż. w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia,



- 2) zapewnienie sposobów usuwania zagrożenia pożarowego oraz ustalenie sposobów postępowania w razie pożaru,
- 3) zaznajomienie pracowników z przepisami ppoż. oraz zapewnienie nadzoru nad ich przestrzeganiem,
- 4) zapewnienie realizacji prac pożarowo niebezpiecznych (w tym prac spawalniczych), pod warunkiem przestrzegania procedury zawartej w „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego”.

§ 58

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i przepisy ppoż., brać udział w szkoleniach oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ppoż. oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
- 3) używać przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z jej przeznaczeniem,
- 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym, jak również stosować się do zaleceń lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o każdym urazie lub wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego, jak również ostrzec współpracowników i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z Pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 59

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



5. 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 Pracodawcę.
6. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. Pracownik ma prawo po uprzednim zawiadomieniu Pracodawcę powstrzymać się od wykonania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
8. Postanowienia powyższe nie dotyczą pracowników, których obowiązkiem jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 60

1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do pracy na określonym stanowisku.
2. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim, w zakresie i terminie ustalonym przez lekarza sprawującego opiekę nad pracownikami.
4. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku pracy.
5. Badania prowadzone są na koszt Pracodawcy.

§ 61

1. W razie wypadku przy pracy oraz każdego nagłego zdarzenia Pracodawca jest zobowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić w przywidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi w związku z pracą i stan zdrowia mu na to pozwala, jest zobowiązany zgłosić ten fakt Pracodawcy niezwłocznie.
3. Pracownik, który jest świadkiem wypadku, zobowiązany jest do:



- a) udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej,
- b) zabezpieczenia miejsca wypadku,
- c) powiadomienia przełożonego o zaistniałym wypadku.

§ 62

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji, aktualnych badań lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest opracować i wprowadzić szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) instruktaż ogólny,
 - b) instruktaż stanowiskowy.
3. Pracownik podlega ponadto okresowemu szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odbywa się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.
5. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z przepisami przeciwpożarowymi oraz oceną ryzyka zawodowego na jego stanowisku pracy.

X. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 63

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.



5. Z dniem wejścia w życie Regulaminu pracy Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich traci moc Regulamin pracy szkoły wprowadzony dn. 17 listopada 2008 r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W GAWLIKACH WIELKICH

.....

Regulamin pracy uzgodniono:

1.
2.
3.

Gawliki Wielkie, dnia 23 lutego 2021 r.

Załączniki:

1. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych.
3. Wykaz prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby.
4. Tabela środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania.
5. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia pracowników.



Załącznik nr 1

Wykaz prac

wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet

- I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów
oraz wymuszona pozycja ciała:**



1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min. (1 kJ = 0,24 kcal).
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a) 50 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione w ust. 2 – 6, jeżeli występują przekroczenia ¼ określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) prace w środowisku w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

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

1. Dla kobiet w ciąży i karmiących piersią:
 - a) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godziny na dobę.



Szczegółowy wykaz prac uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku (Dz.U. z 1996 r., Nr 114, poz.545; Dz.U. z 2002 r., Nr 127, poz.1092)

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 2

**Wykaz prac
wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych**

- I. Prace wzbronione, związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała**

1. Obciążenie pracą fizyczną



1) Wzbronione są młodocianym prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów i pracę wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie niezbędnym do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza 1/3 czasu pracy młodocianego.

2) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

Wiek	Dziewczęta					Chłopcy				
	dorywczo na min.		na 6 godz.		W	dorywczo na min.		na 6 godz.		W
	kJ	kcal	kJ	kcal		kJ	kcal	kJ	kcal	
do ukończenia 16 roku życia	9, 2	2, 2	1800	430	84	11, 3	2, 7	2600	620	120
od 16 do ukończenia 18 roku życia	10, 5	2, 5	2300	550	107	12, 6	3, 0	3030	720	140

Uwaga: Wartości wydatku energetycznego na minutę dotyczą tylko wysiłków krótkotrwałych.

1. Dźwiganie ciężarów i ich transport

1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach załadunkowych i wyładunkowych, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp., przy przewożeniu ciężarów środkami transportu,

2) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym dźwiganie i przenoszeniu ciężarów ręcznej obsłudze dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy których niezbędna jest siła przekraczająca następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w N) przeciętnie do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczęta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	60	100
od 16 do ukończenia 18 roku życia	100	150
	Przy powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	30	40
od 16 do ukończenia 18 roku życia	40	60

Uwaga: 1 N = ok. 0,1 kG

3) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy nożnej obsłudze elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagających sił przekraczających następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w N) przeciętnie do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczęta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	160	200



od 16 do ukończenia 18 roku życia	200	250
	Przy powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	80	100
od 16 do ukończenia 18 roku życia	100	150

Uwaga: 1 N = ok. 0,1 kG

Uwaga: 1 N = ok. 0,1 kG

4) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4 x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczeta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	10	15
od 16 do ukończenia 18 roku życia	20	25
	Przy powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	5	8
od 16 do ukończenia 18 roku życia	8	12

5) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym przenoszeniu pod górę, tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w kg) przeciętnie do 4 x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczeta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	5	8
od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	15
	Przy powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	3	5
od 16 do ukończenia 18 roku życia	5	8

2. Przewożenie ciężarów na taczkach jednokołowych

1) Wzbronione jest młodocianym chłopcom do ukończenia 16 roku życia oraz dziewczętom do ukończenia 18 roku życia przewożenie na odległość do 50 m ciężarów na taczkach jednokołowych.



2) Dozwolone jest młodocianym chłopcom po ukończeniu 16 roku życia przewożenie ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.

3. Przewożenie ciężarów na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie

1) Wzbronione jest przewożenie ciężarów wyżej wymienionymi wózkami młodocianym chłopcom do ukończenia 16 roku życia oraz dziewczętom do ukończenia 18 roku życia.

2) Dozwolone jest młodocianym chłopcom po ukończeniu 16 roku życia przewożenie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%, a po powierzchni nierównej - ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1%.

4. Przewożenie ciężarów na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie

1) Wzbronione jest młodocianym chłopcom i dziewczętom do ukończenia 16 roku życia przewożenie ładunków na wymienionych wózkach.

2) Dozwolone jest młodocianym po ukończeniu 16 roku życia przewożenie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.

5. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała.

- 1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wymagających stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:
 - pochylonej w przysiadzie,
 - leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy remoncie pojazdów mechanicznych,
 - na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich, posadzgarskich itp.
- 2) Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat, w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego w zawodzie mechanika pojazdów samochodowych, przy pracach wymagających wymuszonej pozycji ciała nie dłużej niż w ciągu 3 godzin na dobę.

II. Mikroklimat zimny

1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w mikroklimacie zimnym, tj. w temperaturze powietrza niższej niż +14°C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%.

III. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu

1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy czynnościach lub w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym przez polskie normy.

IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi pochodzenia roślinnego lub mikroorganizmami przenoszonymi przez rośliny:

a) drobnoustrojami występującymi w roślinach, tj. bakteriami, promieniowcami, grzybami itp., które stanowią zagrożenie w trakcie procesów magazynowania, przetwarzania i użytkowania różnych surowców roślinnych,



b)pyłami pochodzenia roślinnego, powodującymi stany uczuleniowe, w tym w szczególności pyłami zbożowymi, paszowymi, tytoniowymi i z ziół leczniczych.

2) Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w kontakcie z czynnikami zaliczanymi do alergenów, o których mowa w pkt 3 lit. b) i pkt 5 lit. b), pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z alergenami.

V. Prace wzbronione ze względu na możliwość urazów u młodocianych i spowodowania zagrożeń dla innych osób.

1) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, podczas których są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności przy pracach związanych z:

- a) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
- b) obsługą ciągników i maszyn samojezdnych oraz wywozem obornika i gnojowic,

2) Dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego:

- a) pod bezpośrednim nadzorem na stanowisku pracy nauczycieli zawodu lub instruktorów praktycznej nauki zawodu albo innych osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu,
- b) chłopców - przy obsłudze ciągników w zakresie potrzebnym do nauki zawodu w zawodach rolniczych, w których program nauki zawodu przewiduje uzyskanie przez ucznia prawa jazdy uprawniającego do kierowania ciągnikiem,
- c) chłopców - przy obsłudze samojezdnych maszyn rolniczych w zakresie niezbędnym do przygotowania zawodowego w zawodzie mechanizator rolnictwa, zgodnie z programem praktycznej nauki zawodu, pod bezpośrednim nadzorem nauczycieli zawodu lub instruktorów praktycznej nauki zawodu

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 3

**Wykaz prac,
które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby**



Na podstawie art. 255 § 2 Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku (Dz.U. Nr 62 poz. 288) ustala się wykaz prac wykonywanych przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

1. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
2. Prace wykonywane w pobliżu nie osłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem.
3. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (światłówek).
4. Prace w wykopach i wyrobiskach o głębokości większej od 2 m.

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 4

Tabela
środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz
przewidywane okresy ich użytkowania



Lp.	Stanowisko pracy (kod klasyfikacji zawodu)	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (oz) i do zużycia (dz)
1	Nauczyciel W-F	R - Dres R - Podkoszulka R - Spodenki gimnastyczne R - Obuwie sportowe O - Kurtka ocieplana	24 12 12 12 4 oz
2	Konserwator	R - Czapka drelichowa lub beret R - Fartuch drelichowy lub kombinezon R - Trzewiki przemysłowe skóra/guma O - Kurtka ocieplana R - Rękawice robocze	24 12 12 4 oz dz
3	Sprzątaczką	R - Fartuch drelichowy R - Obuwie profilaktyczne R - Rękawice robocze O - Kamizelka ocieplana O - Rękawice gumowe	12 12 dz 4 oz dz

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 5

**Wykaz prac
szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia pracowników**



1. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
2. Prace w pozycji stojącej bez możliwości siadania ponad 3 godziny,
3. Prace w pomieszczeniach w których jest stosowane wyłącznie oświetlenie sztuczne,

.....
(podpis pracodawcy)