

REGULAMIN PRACY W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W ŚLEMIENIU

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu oraz zajmowane stanowisko. Pracownicy są zapoznawani z niniejszym regulaminem przed dopuszczeniem do pracy.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy.
2. Siedziba Pracodawcy mieści się w Przedszkolu Publicznym.
3. Praca u Pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) Zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiągnięcie przez Pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń dla Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń;
- 5) Ułatwiania Pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) Stwarzania Pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 7) Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb Pracowników;
- 8) Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

- 9) Niezwłocznego wydawania Pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się Pracownika;
- 10) Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych Pracowników;
- 11) Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 12) Nie stosowania i nie dopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji;

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) Korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy;
- 2) Wydawania Pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) Określania zakresu obowiązków każdego Pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

Rozdział III Podstawowe prawa i obowiązki Pracowników

§ 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) Jednakowego i równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP;
- 6) Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących Pracowników.

§ 7

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami i umową o pracę.

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) Przestrzegania czasu pracy ustalonego u Pracodawcy;
- 2) Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u Pracodawcy porządku;
- 3) Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) Dbania o dobro Pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy

informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;

5) Przestrzegania w pracy zasad współżycia społecznego.

§ 9

Pracownikom zabrania się:

- 1) Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych oraz przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) Palenia tytoniu na terenie zakładu oraz w terenie przyległym – jest całkowicie zabronione;
- 3) Opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
- 4) Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika.
- 5) Wykorzystywania, bez zgody przełożonego, sprzętu i materiałów Pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział IV Czas pracy

§ 10

Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 11

Czas pracy wynosi:

- a) dla pracowników niezbędnych, nie będących nauczycielami – 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie pracy;
- b) dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze pracy zajęć – czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

§ 12

Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00, a za pracę w niedziele i święta – pracę w godzinach od 6.00 do 22.00

§ 13

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 11 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczana tylko w razie:

- 1) Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego

albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
2) Szczególnych potrzeb Pracodawcy.

§ 14

Liczba godzin nadliczbowych, w związku z okolicznościami określonymi w § 13 pkt. 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 15

Za pracę w godzinach nadliczbowych, poza zasadniczym wynagrodzeniem, przysługuje dodatek za godziny nadliczbowe

§ 16

Dodatek, o którym mowa w § 15, przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 17

Dodatek, o którym mowa w § 16, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczenia nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które Pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w § 15.

§ 18

Sposób naliczania wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania dodatków, o których mowa w § 15, określa Regulamin Wynagradzania.

§ 19

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1, określa Regulamin Wynagradzania.

§ 20

Nauczyciele nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub inne zajęcia przewidziane w planie pracy przedszkola poza przypadkami określonymi w przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej oraz innych przepisach z tego zakresu. Obowiązek przestrzegania godzina pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w przedszkolu i obejmuje zarówno zajęcia wynikające z obowiązkowego wymiaru, jak i zajęcia w godzinach ponadwymiarowych oraz czynności

dodatkowe wynikające z planu wychowawczo-dydaktycznego. Dyrektor przedszkola winien równomiernie, za akceptacją Rady Pedagogicznej – obciążać nauczycieli dodatkowymi zajęciami wychowawczo-dydaktycznymi.

§ 21

W czasie przeznaczonym na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i inne zajęcia przewidziane w planie pracy przedszkola nie powinno się (z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych sytuacji):

- 1) organizować konferencje, narad, odpraw z udziałem nauczycieli z wyjątkiem konferencji teoretyczno - pedagogicznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanymi przez Kuratora Oświaty lub za jego zgodą;
- 2) udzielać urlopów lub zwolnień od pracy nauczycielom na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje i o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z powołanych wcześniej przepisów;
- 3) obciążać nauczycieli pracą związaną bezpośrednim procesem wychowawczo-dydaktycznym oraz koniecznymi potrzebami przedszkola.

§ 22

W godzinach przeznaczonych na zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i inne zajęcia przewidziane w planie pracy przedszkola nie należy:

- 1) organizować posiedzeń Rady Pedagogicznej i innych zebrań nauczycielskich;
- 2) organizować imprez artystycznych z udziałem dzieci z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i przedszkolnymi, przewidzianymi w kalendarzu imprez;
- 3) organizować prac społeczno - pożytecznych, udziału dzieci w przedstawieniach teatralnych, seansach kinowych i innych imprezach, jeżeli zajęcia te nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania.

§ 23

Zawieszanie zajęć przedszkolnych lub oderwanie dzieci od zajęć przedszkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)

§ 24

Udział nauczycieli w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz zasady udzielania dla tych celów zwolnień i urlopów określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania* (Dz.U. z 2001 r. Nr 1 poz. 5).

Rozdział V Wynagrodzenie za pracę

§ 25

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 26

Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu Gminy w Ślemieniu

§ 27

Nauczycielom wynagrodzenie wypłacane jest z góry w pierwszym dniu miesiąca, jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym.

§ 28

Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie wypłacane jest 27 dnia każdego miesiąca, jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym.

§ 29

Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk Pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 30

Na pisemny wniosek Pracownika wynagrodzenie może być przelane na jego konto bankowe.

§ 31

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące Pracownikom premie określa Regulamin Wynagradzania.

Rozdział VI Urlopy

§ 32

Nauczyciel korzysta z urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w art. 64–67 *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 191).

§ 33

1. Pracownikowi nie będącemu nauczycielem przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.

2. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 34

Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez Pracodawcę po porozumieniu z Pracownikiem.

Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem Pracodawca ma obowiązek udzielić Pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 35

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

§ 36

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 jego rozpoczęcia.

Rozdział VII

Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

§ 37

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:

- 1) ślubu Pracownika – 2 dni
- 2) urodzenia się dziecka – 2 dni;
- 3) zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki – 2 dni;
- 4) ślubu dziecka – 1 dzień;
- 5) zgonu siostry, brata, teścia, teściowej, babci, dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

§ 38

Obowiązkiem Pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.

W przypadku spóźnienia Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do Pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.

Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 39

Spóźnienie lub nieobecność wynika z ustalonych przyczyn, jeżeli jest spowodowane:

- 1) chorobą Pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny Pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego;
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego;
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez Pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki;
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania;
 - 5) wezwaniem o charakterze strony, świadka, tłumacza biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku;
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
- Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności Pracownik jest zobowiązany przedłożyć Pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 40

Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy na liście obecności wyłożonej w sekretariacie przedszkola.

§ 41

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie Pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 42

W wypadku nieobecności w pracy Pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa Pracowników

§ 43

Za nie przestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może zastosować na podstawie art. 108 Kodeksu Pracy: 1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

Szczegółowe zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli reguluje rozdz. 10 Karty Nauczyciela.

Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.

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

§ 44

Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia decyzji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.

Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.

§ 45

O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków Pracowniczych na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu oraz terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

§ 46

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 47

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej Pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest jednoznaczne z jego uwzględnieniem.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchyleniu tej kary przez Sąd Pracy Pracodawca jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§48

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się 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.
2. Przepis pkt. 1, zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX **Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

§ 49

Podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe;
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez Pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) lojalnie współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP,
- 8) zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego i potwierdzić znajomości podpisem.

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności Pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania Pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania Pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej Pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 50

Zabrania się Pracownikom:

Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodne z przeznaczeniem,
Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez

upoważnienia Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 51

Pracodawca może dopuścić Pracownika do wykonywania prac wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego Pracownika, którego koszt ponosi Pracodawca.

Pracownikowi używającemu odzieży roboczą przysługuje ekwiwalent za pranie. Tabelę przydziału odzieży i obuwia roboczego, czas jej używania oraz wysokość ekwiwalentu określa załącznik nr 1.

§ 52

Środki higieny osobistej oraz inne środki higieniczne, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa i przydziela w miarę posiadanych środków Pracodawca. Tabelę przydziału w/w środków określa załącznik nr 2.

§ 53

Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo innych osób, Pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, Pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.

Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, Pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział X Przepisy końcowe

§ 54

Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 55

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników, co każdy Pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

§ 56

Pracownik nowozatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

Na podstawie art. 176 Kodeksu pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września z 1996r w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114 poz. 545 z 1996 z późn. zm.)

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

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 12 kg - przy pracy stałej,

2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30o, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

1) 8 kg - przy pracy stałej,

2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,

2) prace wymienione w ust. 1-3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,

2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,

3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15oC.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,

2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
- 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,

Z w/w przepisami regulaminu pracy, nauczyciele i pracownicy zostają zapoznani zgodnie z § 2, co potwierdzają podpisem.