

REGULAMIN PRACY
ZESPOŁU SZKÓŁ IM. PREZYDENTA IGNACEGO
MOŚCICKIEGO W ZIELONCE



Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

Podstawy prawne Regulaminu:

- 1) Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2021r., poz. 1162),
- 2) Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762);
- 3) ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- 4) ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. DzU 2022 r. poz. 99),
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632),
- 6) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);
- 7) ustawa z 24 sierpnia 2004 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 1119, 2469, z 2022 poz. 24.218);
- 8) ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 1082);
- 9) ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
- 10) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U z 2003 Nr 169 poz. 1650 ze zm.);
- 11) Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U Nr 180, poz. 1860 ze zmianami oraz z 2019 r. poz. 1099);
- 12) Rozporządzenie Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U z 2017 roku poz. 796);
- 13) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U z 2019 r. poz. 67);
- 14) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 15) Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Opieki Społecznej z 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktyki zawodowej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 2131);

Rozdział I
Postanowienia wstępne

§ 1

Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 poz. 1162).

§ 2

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce oraz prawa i obowiązki pracodawcy (rozumianego jako szkoła, a reprezentowana przez Dyrektora szkoły) i pracowników (wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę i mianowania) związane z działalnością Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce.
2. W zakresie wskazanym w § 2 ust. 1 Regulaminu w szczególności określa się:
 - 1) obowiązki i prawa pracodawcy ,
 - 2) obowiązki i prawa pracowników,
 - 3) czas pracy,
 - 4) dyscyplinę pracy – usprawiedliwienia,
 - 5) urlopy i zwolnienia z pracy,
 - 6) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
 - 7) ochronę pracy,
 - 8) obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi,
 - 9) postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym,
 - 10) monitoring w szkole,
 - 11) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu,
 - 12) wyróżnienia i nagrody dla pracowników,
 - 13) wypłatę wynagrodzeń.
3. Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie zasad prawa pracy do warunków istniejących w placówce.
4. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz podstawę zawartego stosunku pracy.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
6. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, który podpisuje stosowne oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu – Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu.
7. Pracę wykonywać należy w siedzibie pracodawcy. Praca poza siedzibą następuje wyłącznie w przypadku konieczności wykonania określonych czynności służbowych, po wcześniejszym poinformowaniu Pracodawcy.
8. Przebywanie na terenie szkoły po godzinach pracy i bez związku z wydarzeniami wynikającymi z działalności szkoły, wymaga zgody Dyrektora.



Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

§ 3

Regulamin pracy został uzgodniony ze Związkiem Zawodowym: Zarząd Oddziału Powiatowego ZNP w Wołominie

§ 4

Ilekcją w Regulaminie pracy jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce.
1. Nauczycielach powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych. Należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, zastępców dyrektora szkoły, kierownika szkolenia praktycznego.
2. Pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz na podstawie art. 15 Prawa Oświatowego.
3. Pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy oraz ustawy 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.
4. Pracownikach administracji – należy przez to rozumieć: sekretarza, specjalistę ds. kadrowo-administracyjnych, specjalistę ds. administracyjno-gospodarczych, specjalistę ds. gospodarczych.
5. Pracownikach obsługi – należy rozumieć sprzątaczkę, konserwatora, dozorcę.
6. Przepisach prawa – rozumie się przez to ustawę zasadniczą - Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej, przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, rozporządzenia wykonawcze oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.
7. Zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów, kształcenie zintegrowane lub realizacja ścieżek edukacyjnych.
8. Zakładowej organizacji związkowej – rozumie się przez to Zarząd Oddziału Powiatowego ZNP w Wołominie.

§5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, Karta Nauczyciela oraz przepisy innych ustaw i rozporządzeń wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II
Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

1. Pracownikowi przyjętemu do pracy Dyrektor Szkoły przydziela miejsce pracy oraz zapoznaje go z zakresem obowiązków i uprawnień.
2. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
 - a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami: zakres obowiązków pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych jest określony przepisami prawa oświatowego oraz prawa pracy, imiennym zakresem obowiązków oraz w Statucie szkoły,
 - b) 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,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - d) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - e) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - g) organizowanie wymaganych badań lekarskich z zakresu medycyny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - h) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - i) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - j) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - k) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - l) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - m) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - n) przydzielać pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
 - o) wyposażać nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach,
 - p) zabezpieczać odpowiednie warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - q) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,

Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

- r) eliminować zagrożenia i zapobiegać wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - s) wydać w terminie ustawowym świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
 - t) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - u) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Do praw Dyrektora szkoły w zakresie prawa pracy należą w szczególności:
- a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - b) ustalenie rozkładu czasu pracy pracowników, zgodnie z potrzebami szkoły,
 - c) przyznawanie nagród pracownikom,
 - d) wnioskowanie o przyznanie nagród dla nauczycieli do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - e) wymierzanie kar porządkowych pracownikom szkoły,
 - f) wnioskowanie do rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli,
 - g) ustalanie planu urlopów pracowników niepedagogicznych oraz ich udzielanie,
 - h) powierzanie stanowisk kierowniczych,
 - i) delegowanie uprawnień oraz odpowiedzialności pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
 - j) egzekwowanie właściwego wykonywania obowiązków przez pracowników,
 - k) pozyskiwanie i przetwarzanie danych osobowych pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - l) wydawanie pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim nie są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.

§ 7

1. Pracodawca przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika powinien:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 Kodeksu pracy),
 - 2) doręczyć umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy lub art. 14 Karty nauczyciela,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - 5) udzielić upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (jeżeli jest wymagane),
 - 6) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Umowę o pracę pracodawca wręcza pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy o:
 - 1) terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) czasie pracy i sposobie jego rozliczania,
 - 3) prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 8

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz od pracownika podania danych osobowych zgodnie z art. 22¹ KP.

Rozdział III
Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 9

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń pracodawcy, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany zwłaszcza:
 - a) przestrzegać regulaminu pracy, innych przepisów obowiązujących u Pracodawcy oraz ustalonego porządku prawnego,
 - b) przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - c) dążyć do uzyskiwania najlepszych wyników z wykonywanej pracy i przejawiać w tym celu inicjatywę,
 - d) przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, ochrony środowiska a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e) niezwłocznie informować przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy,
 - f) dbać o dobro placówki, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - g) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - h) przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej oraz zasad ochrony danych osobowych,
 - i) zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie placówki,
 - j) po zakończeniu pracy należyście zabezpieczyć narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze,
 - k) właściwie i terminowo prowadzić dokumentację oraz przechowywać ją po zakończonej pracy w ustalonym miejscu,
 - l) dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy oraz o powierzone mienie,
 - m) przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz Kodeksu etyki pracowników Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce,
 - n) potwierdzać obecność na każdej lekcji w dzienniku elektronicznym – pracownicy pedagogiczni,
 - o) potwierdzić rozpoczęcie pracy podpisem na liście obecności, która znajduje się w pokoju Kadr (nr 104) dla pracowników administracji i obsługi, a dla dozorców w pomieszczeniu socjalnym (nr 101),
 - p) nie ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony, zgodnie z przepisami RODO i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Karty Nauczyciela,

Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

- q) przestrzegać polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz innych dokumentów obowiązujących w tym zakresie obowiązujących na terenie szkoły
 - r) oświadczenie pracownika o przestrzeganiu tajemnicy określonej w obowiązujących przepisach jest przechowywane w teczce akt osobowych.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
- a) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
 - b) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
 - c) zamknięcia drzwi i okien,
 - d) pozostawienia kluczy w miejscu ustalonym, zgodnie z zasadami przyjętymi w Szkole.
4. Pracownik, który posiada informację o wystąpieniu jakiegokolwiek szkody, awarii, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz podjąć wszelkie możliwe działania, mające na celu ograniczenie szkody.
5. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany do:
- a) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - b) wypełnienia kwestionariusza osobowego,
 - c) przedłożenia świadectwa i innych dokumentów, potwierdzających posiadane kwalifikacje,
 - d) przedłożenia świadectw pracy wystawionych przez poprzednich pracodawców.

§ 10

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy, zgodnie z postanowieniami umowy 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 w czasie urlopu,
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 6) ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją w zatrudnieniu,
- 7) poszanowania przez pracodawcę i innych pracowników jego godności i dóbr osobistych,
- 8) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 11

W szkole i na jej terenie zabronione jest:

- 1. Spożywanie oraz przebywanie w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających (Ustawa z 16 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi Dz. U. z 2021 r. poz. 1119, 2469, z 2022 poz. 24.218).
- 2. Wnoszenie, przechowywanie oraz spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających
- 3. Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków.

4. Palenie wyrobów tytoniowych, w tym papierosów elektronicznych zgodnie z art. 5 ust. 1 Ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996 nr 10 poz. 55, z 2021 poz. 276).
5. Opuszczanie miejsca pracy w godzinach pracy bez zgody pracodawcy.
6. Wynoszenie z miejsca pracy jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika bez zgody pracodawcy.
7. Wykorzystywanie sprzętu lub materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą bez zgody pracodawcy.

§ 12

Postępowanie w przypadku podejrzenia spożycia lub przebywania pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

1. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być natychmiast odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.
2. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Pracodawca powinien poinformować pracownika o okolicznościach stanowiących podstawę jego decyzji.
3. Na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika lub osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

§ 13

Zakończenie stosunku pracy

1. W związku z zakończeniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:
 - a) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia, pomoce naukowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności,
 - b) rozliczyć się w sekretariacie z posiadanego mienia szkoły, pobranych zaliczek, pożyczek i dokumentów,
 - c) zwrócić książki do biblioteki szkolnej.
2. Okres wypowiedzenia umowy o pracę pracowników zatrudnionych na podstawie Kodeksu pracy jest uzależniony od okresu zatrudnienia pracownika w szkole i wynosi odpowiednio:
 - a) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
 - b) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
 - c) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

3. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony pracowników zatrudnionych na podstawie Karty nauczyciela wynosi 3 miesiące (czerwiec, lipiec, sierpień). W przypadku umowy o pracę zawartej na czas określony, okresy wypowiedzenia wynoszą odpowiednio jak w ust. 2.

Rozdział IV

Ochrona danych osobowych

§ 14

1. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 1000 ze zm.) oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział V

Obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi

§ 15

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był lub jest traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego 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 określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie,

lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie takie mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 16

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

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

§ 17

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - a) Niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 57, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - b) Wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - c) Stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - d) Ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych — z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 18

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 19

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Przepisu z ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 20

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca i pracownicy zobowiązują się do przestrzegania poniższych zasad:

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, regulaminu pracy oraz szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników, a także przestrzegać ich prawa do prywatności.
2. Podstawowym elementem kultury organizacyjnej szkoły jest przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników zawartych w Kodeksie Etycznym Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego.
3. Pracodawca zobowiązany jest szanować godność osobistą pracowników.
4. W szkole panują zasady kultury pracy. Każdy pracownik zobowiązany jest do uprzejmego i życzliwego zachowywania się w stosunku do współpracowników oraz niesienia im pomocy.
5. W szkole nie są tolerowane jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego bądź seksualnego dręczenia pracowników.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub nieludzkiemu traktowaniu współpracownika lub grupy współpracowników.
7. Zakazuje się używania obraźliwego języka, zarówno w stosunku do podwładnych, przełożonych, jak i współpracowników równorzędnego szczebla.
8. Zakazuje się rozpowszechniania plotek w szkole. Wszelkie informacje uzyskane przez pracowników w czasie pracy nie mogą być wykorzystane do innych celów niż te, dla których zostały im udostępnione.

9. Pracodawca gwarantuje swobodną komunikację z pracownikami.
10. Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat toku pracy dydaktycznej, wychowawczej, jak również na temat stosunków interpersonalnych panujących w szkole lub na inne tematy związane z wykonywanymi obowiązkami.
11. Szkoła zapewnia tajemnicę zgłoszonych informacji na temat zaobserwowanych nieprawidłowości w jakimkolwiek obszarze.
12. Pracownik zobowiązany jest przeciwdziałać powstawaniu konfliktów w miejscu pracy.
13. Wszelkie zaistniałe konflikty winny być rozwiązywane z poszanowaniem godności osobistej i kultury organizacyjnej.
14. Dyrektor podejmuje wszelkie działania mające na celu rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w miejscu pracy, w drodze kompromisu, tak aby nie wpływały one na organizację i atmosferę pracy.
15. Dyrektor tak organizuje pracę i przydziela zadania, by w sposób optymalny wykorzystać zdolności pracowników.

Rozdział VI

Czas pracy – porządek pracy

§ 21

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Czas pracy pracowników pedagogicznych wynika z Karty Nauczyciela i jest zgodny z arkuszem organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny oraz tygodniowym planem lekcji opracowanym przez pracodawcę.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
5. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
 - b) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań szkoły,
 - c) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
6. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz (zwany pensum) ustala się zgodnie z art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela oraz Uchwałą Rady Powiatu Wołomińskiego w sprawie zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze, tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin niektórych nauczycieli i specjalistów (...)
7. Tygodniowy rozkład godzin pracy specjalistów, tj. pedagoga, psychologa i nauczyciela

Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

wspomagającego dostosowane są do potrzeb uczniów i ustalone harmonogramem czasu pracy w każdym roku szkolnym.

8. Praca dydaktyczno–wychowawcza i opiekuńcza jest realizowana zgodnie z ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej kalendarzem zajęć w danym roku szkolnym.
9. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego jest niższy niż obowiązkowy wymiar godzin, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem, nie jest pracą w godzinach ponadwymiarowych.
10. Przerwy między poszczególnymi zajęciami tzw. okienka nauczycielskie, nie są zaliczane do czasu pracy.
11. Przerwy w pracy dla nauczycieli są regulowane dzwonkiem kończącym i rozpoczynającym lekcje.
12. Nauczyciele nie mają przerwy, jeżeli zostali wyznaczeni do dyżurów, wg planu dyżurów.
13. Plan dyżurów ustala Dyrektor szkoły i podaje go do wiadomości nauczycieli w formie ogłoszenia.

§ 22

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub jeżeli wynika to z organizacji pracy w szkole - Dyrektor może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
3. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego, nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie w wysokości ustalonej w odrębnych przepisach o wynagrodzeniu nauczycieli.

§ 23

1. Dyrektor ma obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych zależnie od wielkości i typu szkoły.
2. Dyrektor w razie potrzeby świadczy pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 24

1. Ustala się godziny pracy pracowników pedagogicznych:
 - a) Nauczycieli od momentu rozpoczęcia pierwszych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych do zakończenia ostatnich zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych przez pracownika w danym dniu. Nauczyciele, którzy zgodnie z grafikiem mają dyżur, rozpoczynają pracę odpowiednio:
 - przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym dniu o godzinie 7:45,
 - pomiędzy zajęciami, wraz z rozpoczęciem przerwy w trakcie której mają dyżur,
 - b) pedagog szkolny, psycholog szkolny, nauczyciel wspomagający, nauczyciel bibliotekarz – według harmonogramu czasu pracy ustalanego na początku każdego roku szkolnego.

§ 25

1. Czasem pracy pracowników niebędących nauczycielami jest czas, w którym pracownicy pozostają do dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracowników niebędących nauczycielami obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) **Podstawowy** – pracownicy administracji
Pracownicy administracji pracują w podstawowym systemie czasu pracy, po 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
Pracę rozpoczynają o godz.8.00 w każdym dniu tygodnia, od poniedziałku do piątku i kończą o godz.16.00.
 - 2) **Podstawowy** – pracownicy obsługi – konserwator
Konserwator pracuje w podstawowym systemie czasu pracy po 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
Pracę rozpoczyna o godz. 7.00 w każdym dniu tygodnia, od poniedziałku do piątku i kończy o godz.15.00.
 - 3) **Podstawowy – zmianowy** – pracownicy obsługi – sprzątaczk
Pracownicy działu obsługi pracują w podstawowym systemie czasu pracy po 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy oraz w zmianowym rozkładzie czasu pracy.
Ustala się następujące godziny zmian:
I zmiana: 6.00 - 14.00
II zmiana: 13.00 - 21.00.
 - 4) **Równoważny** – pracownicy obsługi – dozorc
Dozorcy wykonują pracę w systemie równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin w okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
W zależności od przypadającego dyżuru praca jest wykonywana: w nocy od godz. 19.00 do 7.00 (12 godzin) lub od godz. 21.00 do 7.00 (10 godzin) lub od godz. 6.00 do godz. 6.00 (24 godziny). W przypadku niewypracowania godzinowego wymiaru czasu pracy dla danego okresu rozliczeniowego przewiduje się dyżury w dzień – 8 godzinne.

Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

Harmonogram czasu pracy na każdy miesiąc ustala przełożony. Harmonogram w każdym systemie czasu pracy może zostać zmieniony na wniosek pracownika lub ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy.

3. Czas pracy pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące, odpowiednio: marzec-kwiecień-maj; czerwiec-lipiec-sierpień; wrzesień-październik-listopad oraz grudzień-styczeń-luty. Godziny nadliczbowe dobowe wypracowane są rozliczane w okresach miesięcznych, a godziny nadliczbowe śródniedzielniane – na koniec okresu rozliczeniowego.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22:00 a 6:00.
6. Za pracę w niedzielę i inne dni wolne od pracy uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 dnia następnego.

§ 26

1. Praca wykonywana przez pracowników niepedagogicznych ponad dobową (8 godzin) i tygodniową (40 godzin w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy) normę czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie :
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb szkoły.

§ 27

Pracodawca, na wniosek pracownika lub z własnej inicjatywy, w sytuacji konieczności zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły, w sytuacjach szczególnych potrzeb placówki może z dnia na dzień wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niektórych pracowników, przy zachowaniu obowiązującego dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.

§ 28

1. Pracownik ma prawo co najmniej do 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
2. Tydzień w rozumieniu ust 1 to 7 kolejnych dni poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy od pracy, trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
4. Przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów, ani powodować przerwy w przyjmowaniu interesantów, w tym rodziców i uczniów.

§ 29

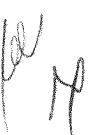
1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi obowiązani są potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności niezwłocznie po przybyciu.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności. W czasie nieobecności pracownika Dyrektor decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
4. Uznanie nieobecności w pracy, w tym spóźnienia się, za usprawiedliwione należy do kompetencji Dyrektora i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
5. Przebywanie pracowników na terenie szkoły poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy, z wyjątkiem dozorów i sprzątaczek, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu każdorazowo zgody Dyrektora szkoły.

§ 30

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych w pierwszej kolejności przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych na pisemny wniosek pracownika może być udzielony czas wolny według zasady „godzina za godzinę”.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są łącznie z Kartą ewidencji czasu pracy pracownika.
4. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych (art. 151 KP).
5. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.
6. Roczny limit nadgodzin pracowników niepedagogicznych wynosi 416 godzin, tj. 104 godziny w okresie rozliczeniowym (art. 131 § 1 Kodeksy pracy).
7. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy uzyskują prawo do wynagrodzenia jak za pracę nadliczbową po przekroczeniu przeciętnie w tygodniu 35 godzin.

§ 31

1. Pracownik w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej, w czasie godzin pracy, poza teren szkoły obowiązany jest uzyskać na to uprzednią zgodę pracodawcy.
2. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu nauczyciela z uczniami na wycieczkę, zawody sportowe, konkursy, itp. powinien przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.
3. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy bez wychodzenia z terenu szkoły powinien poinformować o tym współpracowników w pokoju lub w sekretariacie.
4. Czas chwilowego opuszczenia miejsca pracy przez pracownika i czas powrotu do pracy każdorazowo powinien być udokumentowany wnioskiem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu. Zgody na chwilowe opuszczenie miejsca pracy udziela dyrektor szkoły.
5. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania usprawiedliwionej nieobecności, o której mowa w ust. 4 do końca okresu rozliczeniowego.



§ 32

Klucze do pomieszczeń biurowych i sali lekcyjnych przechowywane są zgodnie z Instrukcją zabezpieczania mienia oraz przechowywania i wydawania kluczy.

Rozdział VII
Urlopy, zwolnienia od pracy

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany wykorzystać pozostały przysługujący mu urlop.
4. Pracownik ma prawo do czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym (tzw. urlop na żądanie). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia (art. 167² KP).
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 34

1. Nauczycielowi udziela się urlopu w oparciu o przepisy art. 64 – 67 Karty Nauczyciela.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla nauczycieli wynika z zapisów art. 64 Karty Nauczyciela i wynosi:
 - 1) nauczycielom pracującym w placówkach, w których są przewidziane ferie szkolne w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,
 - 2) prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Urlop wypoczynkowy dla pracowników niebędących nauczycielami udzielany jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy (art. 152 – 171 KP), zgodnie z planem urlopów.
4. Wymiar urlopu dla pracowników niepedagogicznych wynosi :
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 3) wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 4, pkt. 1 i 2, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia,
 - 4) pracownik niepedagogiczny 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 przeprowadzeniu roku.
5. Plan urlopów dla pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby szkoły. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

7. Pracownik niepedagogiczny może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym, za wyjątkiem urlopu na żądanie.
8. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 35

1. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, a w przypadku nauczycieli godzinami ponadwymiarowymi.

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia - urlop okolicznościowy, w wymiarze:
 - 2 dni – z tytułu: ślubu własnego (pracownika); narodzin dziecka; śmierci i pogrzebu: dziecka, męża, żony, matki, ojca, macochy, ojczyma;
 - 1 dzień – z tytułu: ślubu dziecka; śmierci i pogrzebu: babci, dziadka, brata, siostry, teścia, teściowej lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe.

§ 37

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy w wymiarze do 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownicy pedagogiczni składają wniosek o zwolnienie od pracy z ww. tytułu na podstawie art. 67e KN, natomiast pracownicy niepedagogiczni, na podstawie art. 188 KP.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach określonych, o których mowa w ust. 1, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
 - 2) w celu :
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji

Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

- pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- c) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - d) wykonywania funkcji z wyboru w zarządzie międzyzakładowej organizacji związkowej na mocy odrębnych przepisów,
- 3) w celu występowania w charakterze :
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 39

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 40

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, jeżeli nie zakłóci to funkcjonowania placówki.
2. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami – szczególnymi - pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
 - 3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
 - 4) na okres skierowania do pracy za granicą,
 - 5) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

§ 41

Nauczycielom zatrudnionym w szkole przysługuje urlop na poratowania zdrowia na zasadach określonych, o których mowa w art. 73 Karty Nauczyciela.

§ 42

1. Zebrania pracowników niepedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są w takim czasie, by związane z tym straty czasu pracy były ograniczone do minimum. Termin i przewidywany czas trwania zebrań organizowanych w godzinach pracy lub po godzinach pracy na terenie szkoły uzgadniany jest z Dyrektorem szkoły.
2. Zebrania, narady i konferencje pracowników pedagogicznych, związane z działalnością pracodawcy, organizowane są poza godzinami zajęć edukacyjnych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami. Termin i przewidywany czas trwania zebrań, narad i konferencji, organizowanych w szkole, jeżeli nie są one organizowane przez Dyrektora szkoły, należy uzgodnić z Dyrektorem szkoły.

Rozdział VIII
Usprawiedliwianie nieobecności

§ 43

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uzyskania zgody pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w czasie do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuszetce.

§ 44

1. Pracownik uprzedza pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.
5. W razie braku e-ZLA w elektronicznym systemie ZUS (e-PUAP) pracownik jest zobowiązany wyjaśnić sytuację z lekarzem lub innym podmiotem wystawiającym e-zwolnienie.

§ 45

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,

Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

- 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,
- 5) w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach i w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 46

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do Dyrektora, w celu usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 47

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane przepisami Kodeksu pracy.

Rozdział IX
Bezpieczeństwo i Higiena Pracy, ochrona środowiska
oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 48

1. Pracodawca i każdy pracownik zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony środowiska, przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz wykonywania zaleceń i nakazów uprawnionych służb.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Realizacja tego obowiązku powinna stanowić nieodłączny element działalności szkoły przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 49

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi szkolenie wstępne z zakresu BHP obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie na karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznawany z oceną ryzyka zawodowego w ramach szkolenia wstępnego z zakresu BHP.
4. Pracownicy są zapoznawani z aktualizacjami kart oceny ryzyka zawodowego w ramach szkoleń okresowych BHP, a także w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy.

Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

5. Oświadczenie o zapoznaniu się z kartą oceny ryzyka zawodowego jest przechowywane w teczce akt osobowych pracownika.
6. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

§ 50

Pracodawca jest w szczególności obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 8) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 9) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 11) udostępnić pracownikom środki do utrzymania higieny osobistej w łazienkach, w postaci mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego.

§ 51

1. Za stan BHP w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor, do którego należy:
 - 1) zapewnienie pracownikom odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej oraz nadzór, aby środki te były stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - 2) zapewnienie prania, naprawy i konserwacji odzieży roboczej.
 - 3) zapewnienie wykonania zaleceń wynikających z badań profilaktycznych określonych przez lekarza medycyny pracy, który sprawuje opiekę lekarską nad pracownikami.
2. Wydawanie środków ochrony, obuwia i odzieży ochronnej odnotowuje się na indywidualnych kartach wyposażenia pracowników, rozliczając tym samym czas zużycia.
3. Szczegółowe zasady przydziału odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, ich prania, naprawy i konserwacji regulują „Zasady i normy przydzielania pracownikom Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzie i materiały”, które stanowią załącznik nr 3 do Regulaminu,

§ 52

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad, o których mowa w § 11 ust.2 pkt. e , dotyczących w szczególności:
 - a) przy pracach związanych z ręcznym i mechanicznym transportem:
 - przestrzegania dopuszczalnych norm dźwigania ręcznego,
 - zachowania szczególnej ostrożności przy załadunku i rozładunku materiałów ze zwróceniem uwagi na właściwości fizyczne materiałów (ostre krawędzie, śliskie nawierzchnie),
 - stosowania ochron osobistych głowy,
 - przestrzegania instrukcji BHP wydanych w tym zakresie,
 - b) przy pracach na wysokości:
 - przestrzegania przepisów dotyczących prac z zastosowaniem drabin przenośnych,
 - przestrzegania instrukcji BHP wydanych w tym zakresie,
 - c) przy pracach z zastosowaniem substancji i preparatów chemicznych:
 - stosowania substancji chemicznych tylko oznakowanych w sposób widoczny i umożliwiającą ich identyfikację,
 - zapoznać się z kartą charakterystyki,
 - stosować wymagane środki ochrony indywidualnej,
 - przestrzegania instrukcji BHP wydanych w tym zakresie.
 - d) przy pracach ręcznych, hydraulicznych, ślusarskich:
 - stosowania ochron oczu i uszu,
 - stosowania sprawnego sprzętu i narzędzi,
 - nie usuwania osłon maszyn, sprzętu i narzędzi;
 - e) przy pracach elektrycznych:
 - przestrzegania obowiązujących instrukcji oraz stosowanie odpowiedniego sprzętu zabezpieczającego i zabezpieczeń przed przypadkowym załączeniem,
 - prowadzenia prac ze szczególną ostrożnością i tylko przez uprawnione osoby,
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) znać przepisy i zasady, o których mowa w § 11 ust.2 pkt. e, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym; czas szkolenia w tym zakresie jest traktowany na równi z czasem pracy,
 - b) współdziałać z Dyrektorem Szkoły w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
 - d) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) stosować środki ochrony zbiorowej i dbać o ich należyty stan,
 - f) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami, o których mowa w § 11 ust.2 pkt. e oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek Dyrektora szkoły,
 - g) używać zgodnie z przeznaczeniem narzędzi, maszyn i środków transportu, niebezpiecznych substancji i innych środków stosowanych w Szkole.

Regulamin Pracy

Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

- h) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku, zagrożeniu życia, zdrowia ludzkiego lub mienia pracodawcy oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- i) w razie zaistniałego wypadku udzielić pomocy poszkodowanym oraz, w razie potrzeby, niezwłocznie wezwać odpowiednie służby ratunkowe,
- j) pracownik po zakończeniu pracy obowiązany jest pozostawić miejsce pracy oraz urządzenia i maszyny w należyтым porządku i odpowiednio zabezpieczone,
- k) pracownik jest zobowiązany powierzoną przez przełożonego pracę wykonać osobiście; samowolne zastępowanie się na stanowiskach jest zabronione, szczególnie przez osoby nieuprawnione,
- l) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 53

1. Pracownik ma prawo:

- a) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
- b) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia,
- c) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt a) i b),
- d) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

2. Zabrania się pracownikom:

- a) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
- b) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi, a także ich naprawiania bez upoważnienia przełożonego i odpowiednich kwalifikacji,
- c) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania, czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- d) używania ognia otwartego w miejscach zagrożonych pożarem, a w szczególności w pomieszczeniach z substancjami chemicznymi i innymi materiałami łatwopalnymi. W pracowni chemicznej i fizycznej dopuszcza się używanie otwartego ognia z bezwzględnym zachowaniem przepisów BHP pracowni.

§ 54

1. Szkoła nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie, ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.
3. Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.
4. Przez prace szczególnie niebezpieczne rozumie się prace, o których mowa w ogólnych przepisach BHP oraz prace określone jako szczególnie niebezpieczne w innych przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy lub w instrukcjach eksploatacji urządzeń i instalacji, a także inne prace o zwiększonym zagrożeniu lub wykonywane w utrudnionych warunkach, uznane przez pracodawcę jako szczególnie niebezpieczne. Wykaz rodzajów prac szczególnie niebezpiecznych stanowi **Załącznik Nr 6** do Regulaminu.

§ 55

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik jest zobowiązany przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, w szczególności obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących przepisów przeciwpożarowych.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz przestrzegania jej postanowień.

Rozdział X

**Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia
pracowników związane z rodzicielstwem**

§ 56

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej, ani delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. W razie gdy czas pracy pracownicy pedagogicznej karmiącej piersią dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo do korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy (art. 69 ust. 2 KN).
4. Pracownica niepedagogiczna karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda (art.187 § 1 KP).
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 57

Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy pracownicę w ciąży, która dotychczas była zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 58

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w przepisach szczególnych.

Rozdział XI
Wypłata wynagrodzenia

§ 59

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie pracowników pedagogicznych reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Uchwała Rady Powiatu Wołomińskiego.
3. Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi określa Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami.
4. Wypłata wynagrodzenia nauczycieli następuje w pierwszym dniu każdego miesiąca z góry, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, to w następnym dniu roboczym.
5. Wypłata wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi oraz wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i przysługujące dodatki nauczycielom następuje 26-ego dnia miesiąca, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, to w dniu poprzedzającym.
6. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

§ 60

1. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

§ 61

Należności inne niż wymienione w Kodeksie pracy mogą być potrącone z wynagrodzenia tylko za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie.

Rozdział XII
Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa pracownika

§ 62

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji pracy i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przepisów ochrony środowiska, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
2. Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczycieli mianowanych i dyplomowanych reguluje rozdział 10 ustawy Karta Nauczyciela.
3. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 KN.
4. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy.
5. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
6. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia 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.
7. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 63

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
 - a) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
 - b) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,
 - c) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,
 - d) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
 - e) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom w procesie pracy i podczas posiedzenia rady pedagogicznej szkoły,
 - f) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów,
 - g) nieprzestrzeganie regulaminu pracy,
 - h) używanie środków i przedmiotów pracy w sposób sprzeczny z ich przeznaczeniem, powodujące pogorszenie stanu bhp lub ochrony przeciwpożarowej w szczególności korzystanie ze służbowych środków łączności, w tym Internetu, do celów niezwiązanych z zadaniami placówki, a zwłaszcza łączenie się ze stronami

pornograficznymi, ściąganie i instalowanie nielegalnego oprogramowania i gier, plików audio i wideo nie służące celom dydaktycznym, a także wykorzystywanie komunikatorów internetowych, chatów, poczty elektronicznej do celów sprzecznych z obowiązującym prawem.

- i) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich).

§ 64

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy uważa się w szczególności:

- a) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia pracodawcy,
- b) samowolne opuszczanie stanowiska pracy lub nagminne spóźnianie się, powodujące dezorganizację pracy,
- c) nagminne naruszanie procedury wyjść z pracy dla załatwienia spraw osobistych,
- d) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
- e) odmowę wykonania polecenia służbowego Dyrektora Szkoły,
- f) picie lub posiadanie alkoholu w pracy, a także przebywanie w pracy pod wpływem alkoholu,
- g) posiadanie i przyjmowanie środków odurzających lub stawianie się do pracy pod wpływem takich środków,
- h) fałszowanie dokumentów lub celowe podawanie błędnych informacji w sprawach osobistych pracownika lub w sprawach dotyczących szkoły,
- i) celowe niszczenie danych dotyczących szkoły lub będących własnością szkoły,
- j) przekazywanie na zewnątrz dokumentów lub innych informacji dotyczących szkoły, wyrządzające szkodę pracodawcy,
- k) niewłaściwe zachowanie wobec uczniów, rodziców i interesantów, powodujące uzasadnione skargi,
- l) niestosowanie się do polecenia przełożonego dotyczącego przepisów bhp i/lub ppoż.,
- m) wykonywanie pracy w sposób stwarzający zagrożenie dla życia lub zdrowia własnego, a w szczególności innych pracowników lub osób postronnych,
- n) celowe zakłócanie prawidłowości funkcjonowania instalacji zabezpieczających, służących bhp lub ochronie ppoż., przez ich rozłączanie, usuwanie lub zamienianie,
- o) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia wskutek niezgodnego z przeznaczeniem stosowania narzędzi, urządzeń, maszyn, środków transportu, niebezpiecznych substancji lub innych środków produkcji,
- p) pozostawienie po zakończeniu pracy miejsca pracy bez należytego zabezpieczenia, co stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych pracowników lub osób postronnych,
- q) samowolne ustalanie zastępstwa w wykonywaniu czynności związanych z pracą,
- r) używanie ognia otwartego w miejscach zagrożonych pożarem,
- s) używanie sprzętu niesprawnego technicznie w sposób powodujący pogorszenie stanu bhp lub ochrony ppoż.,
- t) nagminne i uporczywe niestosowanie środków ochrony indywidualnej,
- u) używanie przedmiotów lub środków pracy do celów pozasłużbowych.

§ 65

1. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. 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 terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 66

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis z ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XIII
Nagrody, wyróżnienia

§ 67

1. Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiągnięciem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) pochwała publiczna,
 - d) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy oraz na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Zasady nagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników.

Rozdział XIV
Monitoring w szkole

§ 68

1. Zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy i art 108a ustawy Prawo oświatowe oraz z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. a, c i f RODO, w szkole stosuje się monitoring wizyjny obejmujący infrastrukturę:
 - 1) budynki szkoły;
 - 2) teren wokół szkoły.
2. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Monitoring nie może obejmować pomieszczeń:
 - a) udostępnianych zakładowej organizacji związkowej,
 - b) pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 2 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
4. Infrastruktura monitorowana (tj. wejścia do budynków oraz pomieszczenia objęte monitoringiem) oznakowana jest piktogramami.
5. Monitoring prowadzony jest całodobowo.
6. Rejestracji i zapisywaniu na rejestratorze podlega tylko obraz z kamer monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku.
7. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Informacje o ich umiejscowieniu znajdują się w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.
8. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu i jego nagrywania oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz uprawnieni są upoważnieni przez pracodawcę pracownicy.
9. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, tj. zwiększenia bezpieczeństwa pracowników oraz wykrywania zachowań narażających Szkołę na straty, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 7 dni, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny. W takim przypadku termin zniszczenia ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
10. Za zniszczenie zgodne z przepisami prawnymi odpowiada pracodawca lub osoba przez niego wyznaczona.
11. Dane zarejestrowane na nośniku podlegają ochronie, nie stanowią informacji publicznej, są informacjami poufnymi w rozumieniu ochrony danych osobowych oraz informacji objętych prawem tajemnicy przedsiębiorstwa, i nie podlegają udostępnieniu nieuprawnionym podmiotom.
12. Dane zarejestrowane na nośniku, przetwarzane są w celu prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie spraw czy postępowań (np. policji, sądom, prokuraturze oraz innym podmiotom prowadzącym czynności dochodzeniowo-śledcze) na podstawie pisemnego wniosku i zgody Administratora danych osobowych.
13. Osoby biorące udział w zdarzeniach zarejestrowanych w systemie monitoringu mogą wnioskować do Pracodawcy o zabezpieczenie nagrania w celu przekazania uprawnionym organom.

14. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy potwierdza zapoznanie się z informacjami dotyczącymi celu, zakresu i sposobu stosowania monitoringu na terenie Szkoły. Potwierdzenie dołączane jest do akt osobowych.
15. Szczegółowe zasady uregulowane zostały w Polityce bezpieczeństwa informacji.

Rozdział XV **Przepisy końcowe**

§ 69

1. W razie nieobecności Dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor, a w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora inny nauczyciel wskazany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Dyrektor szkoły przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach i oznaczonych godzinach. Informacje o terminach i godzinach przyjęć podaje się do wiadomości w sposób ogólnie przyjęty w placówce.

§ 70

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§ 71

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 72

1. Regulamin może być zmieniany w formie aneksów, uzgodnionych z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.

§ 73

1. Dyrektor szkoły zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i o jego zmianach.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się przez wywieszenie treści zmian (aneksów) na tablicy ogłoszeń.
3. Regulamin jest udostępniony do wglądu w Kadrach (pok. 104) oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce BIP.
4. Pracodawca dostarcza międzyzakładowym organizacjom związkowym po jednym egzemplarzu Regulaminu.

Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

§ 74

Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału Powiatowego ZNP w Wołominie

§ 75

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia, czyli od dnia
.....10.05.2022.....

Zielonka, dnia27.04.2022.....

Za Zarząd Oddziału Powiatowego Związku Nauczycielstwa Polskiego w Wołominie:

.....
KATARZYNA KADZIŁOWSKA
.....

Katarzyna Kadziłowska

DYREKTOR
Zespołu Szkół
im. Prezydenta I. Mościckiego
A. Nowińska
Anna Nowińska - Mróz

Dyrektor

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Zarząd Oddziału Powiatowego
ul. Legionów 85 lok. 25, 05-200 Wołomin
tel. 22 776 27 15
skr. poczt. 114

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Prezydenta Ignacego Mościckiego
05-220 Zielonka, ul. Inżynierska 1
tel. (22) 761 02 50, e-mail: zs@zielonka.edu.pl
NIP 1250559329
(9)

Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy Zespołu Szkół
im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce
z dnia 2.06.2022 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....
(podpis pracownika)

.....
(data)



WNIOSEK
w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy
i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna

1. Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy
w dniu w godzinach od do

.....
data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody:

.....
data i podpis przełożonego

2. Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie w/w wyjścia prywatnego w dniu
w godzinach od do

.....
data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego w terminie:

a) wskazanym przez pracownika

b) innym, tj. w dniu w godzinach od do

.....
data i podpis przełożonego



**Zasady i normy
przydzielania pracownikom Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego
w Zielonce środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego
oraz wyposażenia w narzędzia i materiały**

Na podstawie art. 104¹ § 1 pkt 1, 237⁶ i 237⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, zarządza się co następuje:

§ 1

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a tak ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy - przydziela się nieodpłatnie i pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela norm stanowiąca **załącznik nr 1**
3. Dodatkowe środki ochrony indywidualnej, niewymienione w tabeli norm, w zależności od warunków środowiska pracy określa osoba kierująca pracownikiem.

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej mogą być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
2. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do noszenia bądź trzymania przez pracownika w celu ochrony przed jednym zagrożeniem lub większą liczbą zagrożeń, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy. Zgodnie z klasyfikacją wynikającą z normy PN-88/Z-08053, częściowo zastąpionej PN-EN 165:1994, wyróżniamy:
 - sprzęt ochronny układu oddechowego (D)
 - środki ochrony głowy (G)
 - środki ochrony nóg (N)
 - środki ochrony rąk (R)
 - środki ochrony słuchu (S)
 - środki ochrony oczu i twarzy (T)
 - odzież ochronna (U)
 - sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości (W)
 - środki izolujące cały organizm (I)

Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

§ 3

Odzież i obuwie robocze przeznaczone są do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiają zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytwarzanego lub przetwarzanego produktu.

§ 4

Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza są przydzielane pracownikowi bezpłatnie i stanowią własność szkoły.

§ 5

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze powinny być przez pracowników użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

§ 6

W razie rozwiązania umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.

§ 7

W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego (sportowego) pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:

1. jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy - bezpłatnie,
2. jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy - za zwrotem kwoty równej amortyzowanej części wyposażenia.

§ 8

Nowoprzyjęci pracownicy mogą otrzymać używane środki ochrony indywidualnej a także odzież, jeśli przedmioty te zachowały własności ochronne i odpowiadają wymogom estetycznym, higienicznym i sanitarnym (są czyste i odkażone).

§ 9

Pracownikowi przysługuje ekwiwalent za pranie odzieży roboczej w wysokości uzgodnionej z dyrektorem szkoły na każdy rok szkolny (Zarządzenie Dyrektora).

§ 10

Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach: nauczyciela wychowania fizycznego, biologii, fizyki, chemii, biblioteki, pracownika gospodarczego.

§ 11

Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego, niezależnie od liczby realizowanych godzin lekcyjnych, ma obowiązek używać odzieży i obuwia sportowego.

§ 12

Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego może otrzymać ekwiwalent pieniężny za odzież i obuwie sportowe w kwocie uzgodnionej z dyrektorem szkoły na dany rok szkolny (Zarządzenie Dyrektora).

Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

§ 13

Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

§ 14

Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków. Rejestr kart ewidencyjnych prowadzi i nadzoruje pracownik gospodarczy wg wzoru (**Załącznik nr 2**)

§ 15

Karty ewidencyjne przydzielonych środków ochrony indywidualnej powinny zawierać następujące dane: nazwa wzoru, numer certyfikatu, zastosowanie, charakterystyka wyrobu, właściwości ochronne i użytkowe, sposób użytkowania, przechowywania i konserwacji. Dane te są podstawą do dokonania prawidłowego doboru środków ochrony indywidualnej.

§ 16

Konserwatorowi szkolnemu przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w:

- 1) komplet narzędzi i materiałów niezbędnych do wykonywania bieżących remontów w obiektach szkolnych (np. wiertarka udarowa, narzędzia ślusarskie i stolarskie, stół warsztatowy itp.),
- 2) sprzęt gospodarczy i ogrodniczy do utrzymania terenów szkolnych w odpowiednim stanie (np. kosiarka z osprzętem, podkaszarka, narzędzia ogrodnicze itp.),
- 3) sprzęt techniczny wspomagający wykonywanie powyższych czynności konserwatora oraz innych pracowników obsługi szkoły (np. drabina, pasy do pracy na wysokości itp.).

Z powyższych narzędzi korzystają również inni pracownicy szkoły, którym zlecono wykonanie odpowiednich prac remontowych lub gospodarczych.

Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

Załącznik nr 1
do Zasad i norm przydzielania pracownikom Zespołu Szkół
im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce środków ochrony indywidualnej
z dnia 21.01.2022 r.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego należnych pracownikom Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	Rodzaj	Okres użytkowania lub okres zimowy	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1	Archiwista, pracownik obsługujący szkolną składnicę akt	1) beret lub chustka na głowę	R	d. z.	
		2) fartuch z tkaniny syntetycznej	R	d. z. (min. 36 m-cy)	
2	Bibliotekarz	1) fartuch z tkaniny	R	d. z. (min. 36 m-cy)	
3	Dozorca sprzątający posesję Szkoły	1) beret lub czapka drelichowa	R	d. z. (min. 24 m-ce)	
		2) ubranie drelichowe (spodnie i bluza) lub kombinezon	R	d. z. (min. 18 m-cy)	
		3) trzewiki ochronne	O	d. z.	
		4) rękawice drelichowe	O	d. z. (min. 4 o. z.)	
		5) kurtka ciepłochronna	O	d. z. (min.36 m-cy)	
		6) kurtka przeciwdeszczowa podgumowana	O	d. z. (min.3 o.z.)	
		7) buty gumowo – filcowe	O	d. z. (min. 4 o.z.)	
		8) czapka ocieplana, kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	O	d. z.	
4	Konserwator	1) ubranie drelichowe (spodnie i bluza) lub kombinezon	R	d. z. (min. 12 m-cy)	
		2) trzewiki ochronne	R	d. z. (min. 24 m-cy)	
		3) rękawice drelichowe	O	d. z. (min. 2 o. z.)	

MP

Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

		4) czapka ocieplana	O	d. z. (min. 3 o. z.)	
		5) kurtka ciepłochronna	O	d. z. (min. 4 o. z.)	
5	Nauczyciel wychowania fizycznego	1) podkoszulek	R	d. z. (min. 18 m-cy)	
		2) spodenki gimnastyczne	R	d. z. (min. 12 m-cy)	
		3) obuwie sportowe	R	d. z. (min. 24 m-ce)	
		4) dres sportowy	R	d. z. (min. 36 m-cy)	
6	Nauczyciel plastyki, fizyki i chemii, biologii prowadzący zajęcia w pracowni	1) fartuch ochronny	O	d. z. (min. 36 m-cy) dyżurne dyżurne	
		2) okulary ochronne	O		
		3) rękawice ochronne gumowe	O		
7	Sprzątaczką	1) fartuch roboczy	R	d. z. (min. 18 m-cy)	
		2) kurtki ciepłochronne, czapki,	R	d. z.	
		3) rękawice ochronne	O	d. z.	
		4) trzewiki profilaktyczne	R	d. z. (min. 12 m-cy)	

Objaśnienia:

R – odzież robocza
O – odzież ochronna
d. z. – do zużycia
o. z. – okres zimowy

Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

Załącznik nr 2
do Zasad i norm przydzielania pracownikom Zespołu Szkół
im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce środków ochrony indywidualnej
z dnia 27.01.2022 r.

.....
(nazwa i adres pracodawcy)

**Karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego
oraz środków ochrony indywidualnej**

Pan/Pani*

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy

Sym bol	Nazwa przedmiotu	% przydatności	Okres używalności	Jednostka miary	Data pobrania	Data zdania	Ilość	Potwierdzenie		Numer protokołu strat	Uwagi (potrącenia itp.)
								Odbioru	Zdania		

Wykaz prac wzbronionych kobietom

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

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) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;

Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - 6) 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;
 - 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
 - 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
 - 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

- a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
- b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

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 przepisach Kodeksu 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) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz- przekraczają następujące wartości:



Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;

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

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń

i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

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

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej

i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych

dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- e) tlenek węgla,
- f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii,

Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. 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 i kłamrach.

17 14

**WYKAZ RODZAJÓW PRAC, KTÓRE POWINNY BYĆ
WYKONYWANE PRZEZ CO NAJMNIEJ DWIE OSOBY**

1. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujące się całkowicie lub częściowo pod napięciem z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek.
2. Prace wykonywane w pobliżu nie osłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części znajdujących się pod napięciem.
3. Prace wykonywane w czasie prób i pomiarów przy urządzeniach elektroenergetycznych.
4. Prace na wysokości powyżej 2,0 m.
5. Prace inne niż wyżej wymienione jeżeli osoba organizująca je uzna, że wymagają asekuracji ze strony drugiego pracownika.



Regulamin Pracy
Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce

Załącznik nr 6
do Regulaminu pracy Zespołu Szkół
im. Prezydenta Ignacego Mościckiego
w Zielonce z dnia 31.01.2022 r.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE NIEBEZPIECZNYCH

1. Praca na wysokości.
2. Prace przy użyciu materiałów niebezpiecznych (substancje lub preparaty niebezpieczne).
3. Prace przy urządzeniach i instalacjach energetycznych.



