**Na podstawie § 1. art. 104 Kodeksu Pracy**

**zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej**

**z dnia 15.II 1996r Dz. U. Nr 60 poz. 281,**

**Ustawy z dnia26.VII.2002r Dz. U. Nr 135 poz. 1146,**

**Rozporządzeń Ministra Pracy i Polityki Społecznej**

**z dnia 06.XII.2002r Dz. U. Nr 214 poz. 1809, 1810 i 1812**

**oraz Ustawy z dnia 26.I.1982r – Karty Nauczyciela,**

**wprowadza się „Regulamin pracy” dla pracowników**

**Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku.**

**Rozdział I.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku oraz określa związane z procesem pracy obowiązki zakładu pracy i pracowników.

**§ 2.**

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych w ramach stosunku pracy, bez względu

na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

**§ 3.**

Z regulaminem pracy zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca

sprawy kadrowe, co pracownik musi potwierdzić pisemnie.

**Rozdział II.**

**PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

**§ 1.**

**I**. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

**1**. zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

**2**. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także

osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej

wydajności i należytej jakości pracy,

**3.** zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia

systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

**4.** terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,

**5**. ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

**6**. stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły,

warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

**7**. zaspakajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,

**8**. wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**9**. niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem

stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia

się pracownika,

**10**. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez

poszczególnych pracowników,

**11.** prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,

**12**. niestosowanie i niedopuszczanie do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

**§ 2.**

**II**. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

**1.** korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,

**2.** wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim

polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,

**3.** określenia zakresu obowiązków każdego pracownika nie będącego nauczycielem, zgodnie

z postanowienia umów o pracę i przepisami,

**4.** tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji

i ochrony swoich interesów.

**Rozdział III.**

**PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

**§ 1.**

**I**. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

**1**. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę lub innego stosunku pracy

i posiadanymi kwalifikacjami,

**2**. terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę,

**3.** wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz

podczas urlopów,

**4.** jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych

obowiązków,

**5.** wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp,

**6.** tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

**§ 2.**

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

stosunkiem pracy.

**§ 3.**

**III**. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

**1.** przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

**2.** przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,

**3.** przestrzegania przepisów oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

**4.** dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji,

których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę

**5.** przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**§ 4.**

**IV**. Pracownikom zabrania się:

**1.** spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania

środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich

napojów lub środków,

**2.** palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych,

**3.** opuszczenia w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,

**4.** wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących

własnością pracownika,

**5.** wykorzystywania bez zgody przełożonych sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności

nie związanych z wykonywaną pracą.

**Rozdział IV.**

**CZAS PRACY**

**§ 1.**

**I.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy

w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

**1.** Pracownik kadr i kierownicy jednostek prowadzą ewidencję czasu pracy celem prawidłowego

ustalenia wynagrodzenia za pracę z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze

nocnej, w niedziele i święta – w okresie rozliczeniowym – trzech miesięcy.

**2.**  Prowadzone są:

**-** rejestr godzin ponadwymiarowych nauczycieli

- roczna karta ewidencji obecności w pracy

- karta ewidencji czasu pracy pracownika

- rejestr zwolnień lekarskich

- listy obecności

**3.**  Pracownik nie będący nauczycielem przychodząc do pracy, obowiązany jest potwierdzić

ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności, które wykładane są w

sekretariacie szkoły, w biurze kierownika internatu i portierni szkoły.

**4.** Przyczyny nieobecności pracownika w/w w pracy, na liście obecności oznakowane są

w następujący sposób:

Ch - choroba pracownika

Cs - leczenie szpitalne

Op - opieka nad zdrowym dzieckiem (art. 188 Kp).

Uw - urlop wypoczynkowy

Ub - urlop bezpłatny

Uo - urlop okolicznościowy

Um - urlop macierzyński

S - szkolenie, delegacja

Nu - inna nieobecność usprawiedliwiona

Nn - nieobecność nieusprawiedliwiona

**§ 2.**

**1.** Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekroczyć 40 godzin

tygodniowo.

**2.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, nauczycieli

zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustalono na:

1/ dyrektor szkoły - 0

2/ wicedyrektor - 7

3/ pedagog szkolny - 20

4/ kierownik PPNZ - 4

5/ kierownik internatu - 12

6/ nauczyciel przedmiotów teoretycznych - 18

7/ psycholog szkolny - 20

8/ nauczyciel praktycznej nauki zawodu - 22

9/ nauczyciel bibliotekarz - 30

10/ wychowawca w internacie - 30

**3.** Czas pracy pracowników nie będących nauczycielami wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie

40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

**4.** Godziny pracy pracowników administracji i obsługi ustala się następująco:

I. Pracownicy administracji: poniedziałek – piątek 7 ºº - 15 ºº

II. Pracownicy obsługi:

*S z k o ł a*

1. Pierwsza zmiana:

- sprzątaczka poniedziałek – piątek 7 ºº - 15 ºº

- konserwator poniedziałek - piątek 7 00 - 15 00

2. Druga zmiana:

- woźna poniedziałek – piątek 14 ºº - 22 ºº

- sprzątaczka poniedziałek – piątek 14 ºº - 22 ºº

*I n t e r n a t*

1. kucharka poniedziałek – piątek 6 ºº - 14 ºº

2. pomoc kuchenna poniedziałek – czwartek 10 ºº - 18 ºº

piątek 8 ºº - 16 ºº

3. sprzątaczka poniedziałek – piątek 7 ºº - 15 ºº

4. konserwator poniedziałek – piątek 7 ºº - 15 ºº

**§ 3.**

**I.** Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 2. pkt. 1, 2 i 3

Rozdziału IV stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

**1.** Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- ustalenia w arkuszu organizacyjnym szkoły,

- doraźnych zastępstw nauczycieli,

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia

ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usuwania awarii,

- szczególnych potrzeb pracodawcy.

**2.** Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników

nie będących nauczycielami, 4 godzin na dobę i 250 godzin w roku kalendarzowym.

**3.** Czas pracy pracowników wymienionych w pkt.2 z uwzględnieniem godzin nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

**4.**  Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje

pracownikowi wymienionemu w pkt. 2 dodatek.

**5.** Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 22.oo a 6,oo, a za pracę w niedzielę i święta

pracę w godzinach od 7,oo rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7,oo rano dnia następnego.

**6.** Do czasu pracy pracownika wymienionego w pkt.2, wlicza się przerwę w pracy przeznaczoną na spożycie posiłku w miejscu pracy, trwającą 15 minut.

**§ 4.**

Na wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia

od pracy (umotywowany ważnymi przyczynami) za odpracowaniem czasu tego zwolnienia.

**Rozdział V.**

**WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

**§ 1.**

**I.** Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

**1.** W każdym przypadku wynagrodzenie za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być

niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

**2.** Dla pracowników pedagogicznych wypłaty wynagrodzenia zasadniczego wraz z dodatkami

dokonuje się w pierwszym dniu miesiąca z góry a za godziny ponadwymiarowe z dołu.

**3.** Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się

pracownikom w dniu następnym.

**4.** Dla pracowników niebędących nauczycielami, dokonuje się wypłaty raz w miesiącu z dołu

w terminie od 25 każdego miesiąca do ostatniego dnia danego miesiąca z wyjątkiem ostatniego miesiąca w roku kalendarzowym w którym dopuszcza się dokonanie wypłaty od 20 grudnia do końca miesiąca.

**5.** Wynagrodzenie wypłacane jest:

a) do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej,

b) na konto bankowe wskazane przez pracownika.

**6.** Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

**7.** Wysokość i składniki wynagrodzenia określa regulamin wynagradzania.

**Rozdział VI.**

**U R L O P Y**

**§ 1.**

**I.** Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu

wypoczynkowego w wymiarze określonym przez odpowiednie przepisy.

**§ 2.**

**II.** Pracownikom pedagogicznym przysługuje urlop zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie

Nauczyciela.

**§ 3.**

**III.** Do pracowników niebędących nauczycielami stosuje się poniższe przepisy Kodeksu Pracy.

**1.** Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części.

**2.** Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

**3.** Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu

z pracownikiem.

**4.** Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem, pracodawca ma obowiązek

udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

**§ 4**

Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, którego projekt sporządzany

jest do dnia 30 kwietnia każdego roku.

Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników najpóźniej do dnia 31 maja danego roku,

poprzez wywieszenie grafiku urlopów w sekretariacie szkoły.

**§ 5.**

**1.** Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany

ważnymi przyczynami.

**2.** Dyrektor może zdecydować o przesunięciu urlopu tylko wówczas, gdy wymagają tego

szczególne potrzeby szkoły.

**3.** Odwołać pracownika z urlopu można tylko wówczas, gdy wymagają tego okoliczności

nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.

**§ 6.**

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać

przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

**§ 7.**

**1.** Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego

w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.

**2.** Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

**§ 8.**

**1.** Zasady udzielania urlopów bezpłatnych reguluje art. 174 i art. 1741  Kodeksu pracy.

**Rozdział VII.**

**ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY**

**§ 1.**

**I.** Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego

rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez

pracodawcę, a pracodawca do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.

**§ 2.**

**II.** Organizację i porządek pracy pracowników pedagogicznych określa opracowany zgodni

z Kartą Nauczyciela i zatwierdzony na dany rok szkolny arkusz organizacyjny szkoły.

Arkusz organizacyjny opiniuje rada pedagogiczna i związki zawodowe działające na terenie szkoły.

**§ 3.**

**1.** Przed przystąpieniem do pracy pracownik zobowiązany jest dostarczyć dokumenty

stwierdzające jego wykształcenie i przebieg dotychczasowej pracy zawodowej.

**2.** Nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy pracodawca powinien potwierdzić

pracownikowi na piśmie rodzaj umowy i jej warunki.

**§ 4.**

Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony, odpowiada on również za dostarczenie

pracownikowi niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków.

**§ 5.**

**1.** Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

**2.** W przypadku spóźnienia, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego w celu

usprawiedliwienia się.

**3.** Późniejsze rozpoczęcie pracy, wcześniejsze jej zakończenie lub wyjście w godzinach pracy poza

obiekt, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

**4.** Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności lub spóźnienia

pracownik zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy

po okresie nieobecności.

**5.** Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę

o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.

**6.** Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem

innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia

przyjmuje się datę nadania listu.

**§ 6.**

Każdy pracownik zobowiązany jest, po zakończeniu pracy, zabezpieczyć powierzone

mu pomieszczenia i ich wyposażenie, urządzenia, narzędzia, dokumenty itp. oraz

uporządkować swoje miejsce pracy.

**§ 7.**

Przebywanie pracownika na terenie obiektu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie

za zgodą przełożonego.

**Rozdział VIII.**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA**

**§ 1.**

**I.** Zgodnie z Art. 75 – 85 Karty Nauczyciela, nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom,

o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela .

**§ 2.**

**II.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów

bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może wobec

pracownika zastosować karę porządkową.

**1.** Karami porządkowymi są:

- kara upomnienia

- kara nagany

**2.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub p.poż, opuszczenia pracy

bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania

alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.

**3.** Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej

nieobecności w pracy, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika,

a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia

przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, potrąceń których

mowa w art. 87 § 1 pkt.1-3 Kp.

**4.** Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

**§ 3.**

**1.** Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości

o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego

naruszenia.

**2.** Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

**3.** Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg

dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega

zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

**4.** O zastosowaniu kary pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj

naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego

naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

odpis zawiadomienia wpina się do akt osobowych pracownika.

**§ 4.**

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:

- rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych

- stopień winy pracownika

- jego dotychczasowy stosunek do pracy.

**§ 5.**

**1.** Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może

w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw.

O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu

stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika.

Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego

uwzględnieniem.

**2.** Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego

odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

**3.** W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary

przez są pracy pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość

kwoty tej kary.

**§ 6.**

**1.** Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych

pracownika po roku nienagannej pracy.

**2.** Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika

zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

**3.** Przepis pkt. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę

albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

**Rozdział IX.**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATREIALNA PRACOWNIKÓW**

**ORAZ ZA POWIERZONE MIENIE PRACOWNIKOWI**

**§ 7.**

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.

**§ 8.**

Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

**§ 9.**

W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

**§ 10.**

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

**§ 11.**

Pracownik, któremu powierzono obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się:

1. Pieniądze, papiery wartościowe lub inne kosztowności,
2. Narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,

odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

**Rozdział X.**

**PRZEPISY BHP I OCHRONA P.POŻ.**

**§ 1.**

**I.** Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów

bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

**1.** W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

1/ znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,

2/ uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach

z zakresu bhp i p.poż,

3/ dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i jego otoczeniu,

4/ stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5/ poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować

się do zaleceń i wskazań lekarskich,

6/ niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu

pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,

7/ lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków

dotyczących bhp.

**§ 2.**

**II.** Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w § 1,

W szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub

Zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami

Pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.

W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

1/ organizowanie pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki

pracy,

2/ zapoznawania pracowników z przepisami bhp i p.poż. i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie, 3/ zapoznanie pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na danym stanowisku pracy, 4/ kierowania pracowników na badania lekarskie,

5/ dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenie techniczne oraz o sprawność

środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich

przeznaczeniem.

**§ 3.**

Zabrania się pracownikom:

1/ wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,

2/ samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego,

bez upoważnienia przełożonego.

**§ 4.**

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku

gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia

w zakresie bhp i p.poż.

**§ 5.**

Częstotliwość szkolenia okresowego pracowników :

1. zatrudnionych na stanowiskach robotniczych wynosi raz na 3 lata – czas trwania

szkolenia wynosi 8 godzin,

2. zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych w tym nauczycieli wynosi 5 lat

- czas trwania szkolenia wynosi 8 godzin.

3. dyrektor i wicedyrektorzy oraz inspektor BHP nie rzadziej niż 5 lat

**§ 6.**

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach

pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowi załącznik **nr 1** do Regulaminu

pracy.

**§ 7.**

Pracownikom pracującym przy monitorze przynajmniej połowę dobowego wymiaru

czasu pracy przysługują okulary korygujące wzrok.

Pracownik, o którym mowa w pkt. 1 ma prawo do refundacji kosztów zakupu okularów

korygujących wzrok w wysokości 50% ceny zakupu opraw i szkieł średniej klasy, jednak

nie w większej kwicie niż 150,00 zł.

Refundacja, o której mowa w pkt. 2 nastąpi tylko w przypadku, gdy okulary zostały

zakupione zgodnie z zaleceniem lekarza a wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę

ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

**§ 8.**

**1.** Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym stanowi załącznik **nr 2** do Regulaminu

pracy.

**2.** Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik **nr 3** do Regulaminu pracy.

**Rozdział XI.**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 1.**

Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

**§ 2.**

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje dyrektor i kierownicy jednostek.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy

oraz akty wykonawcze do niego.

**§ 3.**

Regulamin niniejszy ustalono w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

**§ 4.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości.

Miastko, dnia 3 września 2012 r. ………………………………………………….

podpis i pieczątka dyrektora

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy*

*ZSOiT w Miastku*

|  |
| --- |
| **Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników**  **Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **L.p.** | **Stanowisko pracy** | **Zakres wyposażenia(asortyment)** | **Przewidywany okres używalności (miesiące lub o.z.- okresy zimowe, d.z - do zużycia)** | |  | nauczyciel bibliotekarz | fartuch elano bawełniany | 24 m-ce | |  | konserwator | fartuch drelichowy | 12 m-cy | |  | intendent, magazynier, | fartuch roboczy   fartuch biały (podczas kontaktu z żywnością) | 12 m-cy  12 m-cy | |  | kierownik gospodarczy | fartuch roboczy | 12 m-cy | |  | kucharka, pomoc kuchenna | czepek biały lub chustka biała  fartuch biały  fartuch przedni  półbuty na spodach przeciwślizgowych | 6 m-cy  4 m-ce  6 m-cy 12 m-cy | |  | nauczyciel wychowania fizycznego | dres sportowy  podkoszulka sportowa   obuwie sportowe | 24 m-ce  12 m-cy  24 m-ce | |  | nauczyciel praktycznej nauki zawodu | fartuch drelichowy lub ubranie robocze  trzewiki sk/gum | 12 m-cy  24 m-ce | |  | sprzątaczka | fartuch elanobawełniany   półbuty na spodach przeciwślizgowych | 12 m-cy  12 m-cy | |  | woźny | fartuch elanobawełniany  półbuty na spodach przeciwślizgowych | 12 m-cy  12 m-cy | |  | Kierownik internatu | fartuch biały | 12 m-cy | |

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy*

*ZSOiT w Miastku*

**Wykaz prac wzbronionych młodocianym**

**w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku**

Na podstawie art. 204 § 1 i 3 Kodeksu pracy zarządza się, co następuje:

**1.** Zabronione jest zatrudnianie pracowników młodocianych przy pracach określonych

w niniejszym wykazie.

**2.** Zatrudniając pracowników młodocianych (uczniów) kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest zapewnić szczególną ochronę ich stanu zdrowia, a w szczególności:

1/ organizować pracę i zajęcia młodocianych w taki sposób, by na terenie szkoły

znajdowali się zawsze pod opieką wyznaczonej w tym celu osoby (nauczyciela),

2/ organizować przerwy w pracach młodocianych dla ich odpoczynku, jeżeli dobowy

wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godz. ustanawia się przerwę

w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.

3/ przestrzegać stosowania przez młodocianych właściwej odzieży ochronnej i sprzętu

ochrony osobistej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją**

**ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu**

**1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym**

Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2300 kJ,

a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,

b) dla chłopców – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3030 kJ,

a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.

3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu,

przy przetaczaniu beczek, bali, kloców itp.

Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła

przekraczająca:

przy pracy dorywczej ( wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas

wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):

- dla dziewcząt - 70 N,

- dla chłopców - 100 N,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 40 N,

- dla chłopców - 60 N,

5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca

siły przekraczającej:

a) przy obsłudze dorywczej:

- dla dziewcząt - 100 N,

- dla chłopców - 170 N,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 70 N,

- dla chłopców - 130 N,

6) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m

przedmiotów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt - 14 kg,

- dla chłopców - 20 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 8 kg,

- dla chłopców - 12 kg.

7) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość

przekracza 5 m, a kąt nachylenia – 30º, ciężarów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt - 10 kg,

- dla chłopców - 15 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 5 kg,

- dla chłopców - 8 kg.

**2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała**

1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności

przy naprawach pojazdów samochodowych.

3) Prace wykonywane na kolanach.

**3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu**

Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego , w tym zwłaszcza obsługa automatycznej linii obróbki i obsługa urządzeń sterowniczych.

**II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych**

**1.** Prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane

przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy spawaniu,

cięciu i napawaniu metali.

**2.** Prace w warunkach narażenia na hałas , którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego

tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

**3.** Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14 ºC, a także przy wilgotności względnej

wyższej niż 65 %, w tym w szczególności: prace w chłodniach, przechowalniach produktów

żywnościowych.

**III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe**

1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo

urazów, w tym w szczególności związane z:

a) obsługą młotów mechanicznych, pras, nożyc,

b) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie.

2) Prace obejmujące stosowanie i przechowywanie sprężonych, płynnych i rozpuszczonych

gazów technicznych.

3) Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace

w rozdzielniach prądu elektrycznego, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń

energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego

(bezpiecznego 50V).

4) Prace przy zdejmowaniu, nakładaniu i pompowaniu opon samochodowych.

5) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry

oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

6) Prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności; prace w zagłębieniach

o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość.

7) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:

a) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,

b) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.

**Wykaz niektórych prac wzbronionych młodocianym,**

**przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych**

**w wieku powyżej 16 lat**

**Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją**

**ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu**

**1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym**

1) Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości

nieprzekraczające wartości określonych w dziale I ust. 1 pkt 6 i 7 załącznika nr 1

do regulaminu pracy oraz prace wymagające powtarzania jednorodnych ruchów.

2) Przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych na odległość do 50 m

ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach

zbitych z desek trwale zamocowanych jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza

2 %.

3) Przewożenie na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do

150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli

pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.

UWAGA:

1) Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1 – 3 w ciągu doby nie

może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.

2) Masa ładunków, o których mowa w pkt 1 – 3, obejmuje również masę urządzenia

Transportowego.

**2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała**

Prace przy naprawach pojazdów samochodowych, pod warunkiem wykonywania ich

nie dłużej niż 3 godziny na dobę.

**II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych**

1. Prace chłopców w wieku powyżej 17 lat:

a) przy spawaniu, cięciu i stapianiu metali, z wyłączeniem metali kolorowych oraz

spawania wewnątrz zbiorników, pod warunkiem wykonywania ich nie dłużej niż

3 godziny na dobę oraz 60 godzin w całym okresie szkolenia zawodowego, pod

nadzorem nauczycieli zawodu posiadających kwalifikacje spawacza; zatrudnianie

młodocianych przy spawaniu, cięciu i stapianiu metali może się odbywać tylko na

tych stanowiskach, na których jest zapewniona skutecznie działająca wentylacja

miejscowa i ogólna,

b) przy ręcznych pracach kowalskich z zastosowaniem młotków o masie do 5 kg, nie

dłużej niż 3 godziny na dobę i 60 godzin w całym okresie szkolenia zawodowego,

przy zachowaniu norm wydatku energetycznego określonych w dziale I ust. 1

pkt 2 załącznika nr 1 do regulaminu pracy

**III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe**

1) Prace kucharskie, przy wykrawaniu elementów na mięsa drobne, rozbiorze uzupełnia-

- jącym i obróbce elementów mięsnych.

2) Prace przy filetowaniu ryb.

3) Prace kierowcy pojazdu silnikowego, jeśli program nauki zawodu przewiduje uzyskanie

przez ucznia prawa jazdy uprawniającego do kierowania takim pojazdem.

*Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy*

*ZSOiT w Miastku*

**Wykaz prac wzbronionych kobietom**

**w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku**

Na podstawie art. 176 Kodeksu pracy zarządza się, co następuje:

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla

zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 2

do Regulaminu Pracy.

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

**pozycją ciała**

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone

wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000kJ na zmianę

roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.

2. Ręczne przenoszenie i podnoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 12 kg – przy pracy stałej,

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

3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których kąt nachylenia

przekracza 30º, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

8 kg – przy pracy stałej,

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

4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia

transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej

o pochyleniu nie przekraczającym 2 %.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w

pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60 % wielkości podanych w tych punktach.

5. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone

wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na

zmianę roboczą,

2) prace wymienione w ust. 2 – 4, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych

w nich wartości,

3) prace w pozycji wymuszonej,

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

**II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia),

określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5 ,

1. prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie

przekraczającym 15oC.

**III. Prace w hałasie i drganiach**

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego,

określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

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

człowieka.

**IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych,**

**promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace**

**przy monitorach ekranowych**

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla

sfery bezpiecznej

2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych

natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych

dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa

atomowego

4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4godzin na dobę.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi

podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania

środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach

i klamrach,

2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

**VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami**

**biologicznymi**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

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

toksoplazmozą,