

REGULAMIN PRACY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W IDZIKOWICACH

PODSTAWA PRAWNA

1. Ujednolicony Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 940 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 18 lutego 2000r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 19 poz. 239 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 79 , poz. 854 z późn. zm.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, jak również podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 2.

Regulamin określa:

- 1) obowiązki i uprawnienia dyrektora szkoły podstawowej w zakresie organizacji pracy; zasady wypłaty wynagrodzenia, stosowania nagród, wyróżnień i kar.
- 2) obowiązki i uprawnienia pracowników dotyczące podstawowych praw pracowniczych, odpowiedzialności pracownika, poszanowania mienia pracodawcy, urlopów pracowniczych, przestrzegania przepisów bhp.

II. Obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 3.

1. Pracodawca obowiązany jest do:

- przydziału pracy zgodnie z umową o pracę;
- organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
- udzielania pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych im zadań, sposobu wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
- dokonywanie wnikliwej bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
- informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- kierowania pracowników na badania profilaktyczne,
- dopuszczania do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
- przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnianiu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne,

przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony i nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Pracodawca obowiązany jest stosować się do przepisów prawa pracy, a w szczególności dotyczących:
 - zatrudniania młodocianych,
 - zatrudniania kobiet w ciąży.

§ 4.

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zapoznanie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji w sprawach, o których mowa w ust. 1, jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia.

§ 5.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
 - b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
 - c) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
 - d) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy regulaminu w sprawie ochrony danych osobowych
 - e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - f) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - g) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - h) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.
4. Wstęp i przebywanie pracowników na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

Na teren zakładu pracy wnoszenie alkoholu jest zabronione.

§ 6.

1. Zabrania się pracownikom:
 - a) Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
 - b) Samowolnego demontowania i naprawy urządzeń i narzędzi bez specjalnego upoważnienia;
 - c) Samowolne czyszczenie, naprawy urządzeń będących pod napięciem elektrycznym.

§ 7.

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy.
2. Pracownikowi, którego umowa wygasa bądź zostaje rozwiązana pracodawca wypisuje świadectwo pracy.

CZAS PRACY

§ 8.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Ustala się czas pracy:
 - dla nauczycieli wg tygodniowego podziału godzin i przydzielonych dodatkowo czynności nie więcej niż 40 godzin tygodniowo dodatkowo,
 - dla bibliotekarzy 30 godzin tygodniowo zgodnie z harmonogramem ustalonym corocznie na początku roku szkolnego przez dyrektora szkoły i przydzielonych dodatkowo czynności nie więcej niż 40 godzin tygodniowo dodatkowo,
 - dla pracowników obsługowych 42 godziny zgodnie z ustaleniami dyrektora szkoły.

Praca odbywa się w pięciodniowym tygodniu pracy (podst. prawna: ustawa z 21.03.2001 o zmianie ustawy – Kodeks pracy – Dz. U. Nr 28 z 2001 r. poz. 301).

3. Do czasu pracy pracowników obsługi wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, którą pracownik wykorzystuje w wygodnym dla siebie czasie pracy.
4. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor szkoły.

5. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości, niż określono w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 9.

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje – na jego wniosek - w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie. W takim przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku czasu wolnego od pracy udziela się najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
3. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godz. na dobę oraz ponad 40 godz. w tygodniu.
4. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości ustalonej przez organ prowadzący szkołę.

6. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, główny księgowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu - oraz zastępcy tych osób - w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
7. Pracownikom, o których mowa w pkt 3, z wyłączeniem pracowników zarządzających, w imieniu pracodawcy, zakładem pracy, przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓZNIENI

§ 8.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy przynajmniej 15 minut przed jej rozpoczęciem, by w chwili rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień dokonuje dyrektor szkoły.
3. Zastępstwa za nieobecnych pracowników organizuje dyrektor szkoły.
4. Pracownicy obsługi potwierdzają przybycie do szkoły na liście obecności, znajdujące się w pokoju nauczycielskim.
5. Potwierdzeniem obecności w pracy nauczyciela jest wpis o odbytych zajęciach w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 9.

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
 - b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat,
 - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 10.

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.

3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.
5. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia.
6. Zwolnienie lekarskie pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zwolnienia. W przypadku przekazania zwolnienia za pośrednictwem poczty, za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego.
6. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - b) wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym wyżej – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

W pierwszym dniu każdego okresu niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej nie dłużej niż 6 dni, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 6a.

§ 11.

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy w przypadkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 12.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela, dla pozostałych pracowników Kodeks pracy.
Wymiar urlopu dla pracowników administracyjnych i obsługowych wynosi:
 - 18 dni roboczych – po roku pracy
 - 20 dni roboczych – po 6 latach pracy
 - 26 dni roboczych – po 10 latach pracy
2. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy

wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.

3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego rozkład czasu pracy przewiduje dni pracy i dni, w których nie ma obowiązku wykonywania pracy urlopu udziela się w dniach, które są dla tego pracownika dniami pracy i dniami wolnymi od pracy, w takiej proporcji, w jakiej te dni występują w czasie wykonywania pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem 6 miesięcy pracy, w wymiarze połowy wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Z upływem roku pracy pracownikowi przysługuje prawo do pozostałej części urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:
 - u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba, że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub wyższym wymiarze,
 - u kolejnego pracodawcy w wymiarze:
 - a) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego
 - b) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem pkt c,
 - c) pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż mu przysługuje, u kolejnego pracodawcy przysługuje mu urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.
6. Zasada proporcjonalności dotyczy również urlopu przysługującego pracownikowi podejmującemu pracę u kolejnego pracodawcy w ciągu innego roku kalendarzowego niż rok, w którym ustął jego stosunek pracy.
7. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
8. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 13.

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia

normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.

2. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 maja danego roku kalendarzowego.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Łączny wymiar urlopu na żądanie nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 14.

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 15.

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - b) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 16.

1. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu pracownikowi bezpłatnego.
2. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy.

§ 17.

KARY PORZĄDKOWE

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - d) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
 - e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych, uczniów i ich rodziców,
 - g) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
 - h) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
 - i) naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych,
 - j) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - k) naruszenie godności dziecka.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
3. Kary, o których mowa w pkt 2 mogą być w formie ustnej bądź pisemnej. Decyduje o tym pracodawca.

§ 18.

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Karę stosuje dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.

4. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje dyrektor szkoły po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
7. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu dyrektor szkoły może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 19.

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swych obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy – przyczyniają się w szczególności do funkcjonowania placówki.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - nagrody pieniężne – określonych w regulaminach przyznawania nagród,
 - pochwały pisemnej – dyplom uznania.

Fakt przyznania nagrody lub wyróżnienia zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 20

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. W przypadku umowy o pracę z kobietą w ciąży na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności nie stosuje się powyższego przepisu.

2. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

Niedozwolone są:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N - przy pracy stałej,
 - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N - przy pracy stałej,
 - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. 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,
 - 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

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% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
 - 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

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.
7. 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 2.900 kJ na zmianę roboczą,

- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 21.

1. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.
3. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 22.

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
3. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
4. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 23.

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.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 24.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 129, poz. 844).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 25.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 26.

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 27.

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
2. Na terenie szkoły palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 28.

1. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić odzież roboczą i ochronną.
2. Ubranie dostarcza pracodawca zgodnie Regulaminem przydziału odzieży ochronnej i roboczej.
3. Pracownik, który odchodzi z pracy, ma obowiązek zdać przełożonemu ubranie firmowe.

§ 29.

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w swoich godzinach pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego zgody.
3. Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.
4. Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów.

§ 30.

1. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 31.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest za zgodą pracowników szkoły na ich konta osobiste w banku zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie wynagradzania:
 - dla pracowników obsługowych oraz dla nauczycieli w pierwszym dniu miesiąca z góry. Jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

§ 32.

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.

2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u pracodawcy.

§ 34.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.