

REGULAMIN PRACY

w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte

w Bieńkowicach

Podstawa prawna i postanowienia ogólne

W oparciu o art.104² par.1 Ustawy z dnia 26. 06. 1974 r. Kodeks Pracy /Dz.U.2016.1666 t.j. z dnia 2016.10.12/ ustaliam co następuje:

§ 1

Regulamin niniejszy ustala porządek wewnętrzny w Szkole Podstawowej w Bieńkowicach oraz określa obowiązki pracodawcy i pracowników związane z procesem pracy.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o: **pracodawcy**- rozumie się przez to szkołę reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły, **pracowniku**- rozumie się przez to nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zaznajamia się z treścią regulaminu; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 2

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - 1) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
 - 3) przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników /przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i uzdolnień/ wysokiej wydajności pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę i zakresem czynności.
3. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy umożliwiające wykonywanie zadań poprzez:
 - 1) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami ppoż., przy czym zwierzchnik nowo przyjętego do pracy pracownika przydziela mu pracę, udziela instrukcji o sposobie jej wykonania, zaznajamia z instrukcjami technicznymi

- i wyposażeniem oraz przydziela potrzebne do pracy narzędzia i materiały, wskazuje gdzie zgłosić się po odbiór niezbędnego sprzętu oraz wskazuje miejsce na jego przechowanie,
- 2) kierowanie pracownika na okresowe badania lekarskie, dopuszczanie do pracy pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonywaniu powierzonej pracy,
 - 3) prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
 - 4) wyposażenie pracowników w odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej według obowiązujących norm i czasokresów zużycia- zasady przydzielania odzieży ochronnej stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę.
 5. Ułatwiać pracownikom podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych.
 6. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu nauki warunki sprzyjające przystosowaniu do należytego wykonywania zadań.
 7. Ściśle współpracować z zespołem pracowników oraz organizacjami związkowymi na terenie szkoły.
 8. Zaspakajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
 9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
 10. Wpływać na kształtowanie się w szkole zasad współżycia koleżeńskiego i partnerskiego.
 11. Prowadzić akta osobowe i dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

Obowiązki pracowników

§ 3

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę prawidłowo, sumiennie i starannie, dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników pracy i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę oraz stosować się do poleceń przełożonych, które nie są sprzeczne z przepisami, które nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

§ 4

1. Podstawowymi obowiązkami każdego pracownika są:
 - 1) Przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 2) przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu pracy i ustalonego przez pracodawcę porządku,
 - 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, pomoc w adaptacji zawodowej pracownikom nowozatrudnionym,
 - 5) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące własność szkoły, dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy i wyłączanie odbiorników prądu,

- zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy do miejsc wyznaczonych na ich przechowanie /portiernia, pokój nauczycielski, sekretariat/,
- 6) kulturalne i życzliwe traktowanie uczniów, rodziców i interesantów,
 - 7) dbanie o bezpieczeństwo dzieci /młodzieży/,
 - 8) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieży majątku szkoły,
 - 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej określonej w stosownych przepisach, a także przechowywanie dokumentów w przeznaczonym do tego miejscu, a po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczenie,
 - 10) zawiadomienie niezwłocznie przełożonego o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, jak również uprzedzenie z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy,
 - 11) niezwłoczne zgłoszenie swoim przełożonym wszelkich przeszkód w wykonywaniu pracy,
 - 12) zawiadomienie sekretarza szkoły o zmianie miejsca zamieszkania i aktualizowanie danych personalnych,
 - 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz czynne uczestniczenie w formach kształcenia zawodowego, o ile jest to uzasadnione interesem szkoły,
 - 14) dbanie o dobre imię szkoły i właściwe reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 15) zachowanie drogi służbowej we wszystkich sprawach, w których nie przewidziano innego trybu postępowania,
 - 16) poddawanie się wstępnym i kontrolnym badaniom lekarskim w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownik ma obowiązek pełnienia dyżurów w czasie i miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, nauczyciele mają obowiązek sprawować dyżur nad uczniami szkoły również w czasie przerw międzylekcyjnych według ustalonego przez pracodawcę harmonogramu.
3. Do szczególnie rażących przypadków naruszania ustalonego porządku należą:
- 1) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawienie się do pracy po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - 3) zakłócanie porządku w miejscu pracy,
 - 4) niewykonywanie poleceń przełożonych wynikających ze stosunku pracy,
 - 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania z ubezpieczenia społecznego.

Zachowania określone w ust. 3 stanowią ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i mogą spowodować rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą.

§ 5

1. Wstęp i przebywaniem pracownika na terenie szkoły w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren szkoły nie wolno wносить alkoholu.

§ 6

Wprowadza się bezwzględny zakaz palenia tytoniu i e-tytoniu na terenie szkoły.

System i rozkład czasu pracy

§ 7

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień
2. Soboty są dniami wolnymi od pracy.

§ 8

1. Nauczyciele rozpoczynają i kończą zajęcia według tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na rok szkolny. W ciągu roku mogą być dokonywane zmiany w rozkładzie zajęć podyktowane koniecznością realizacji programu nauczania.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, przerwy lekcyjne oznajmiane są rozkładem dzwonek.
3. W kształceniu zintegrowanym czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz rozkład przerw ustala nauczyciel prowadzący zajęcia biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości uczniów.

§ 9

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Soboty są dniami wolnymi od pracy.

§ 10

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 11

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników niebędących nauczycielami, tj. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - 1) administracyjnych,
 - 2) obsługi:
 - a) woźny-konserwator,
 - b) sprzątaczkę,
 - c) pomoc nauczyciela

ustala się w przydziałach czynności.

§ 12

Godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie dyrektor szkoły.

§ 13

1. Jeżeli układ kalendarzowy uzasadnia wprowadzenie dodatkowego dnia wolnego od pracy w okresie międzyświątecznym, pracodawca może w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi wprowadzić dodatkowy dzień wolny od pracy w zamian za pracę w sobotę.
2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje dzień wolny w innym terminie, ustalonym z pracodawcą.

§ 14

Pracownicy niebędący nauczycielami, których dobowy wymiar czasu wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.

§ 15

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonaną pomiędzy 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 następnego dnia.

§ 16

1. Obecność w pracy nauczyciele potwierdzają wpisem w dzienniku lekcyjnym, dzienniku zajęć pozalekcyjnych, książce zastępstw, protokołach i listach obecności na naradach i zebraniach.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami fakt stawienia się do pracy potwierdzają osobiście podpisem na liście obecności, bezpośrednio po przyjeździe do pracy.

§ 17

Pracownik ma obowiązek stawienia się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Sprawdzanie obecności pracowników na stanowiskach pracy należy do dyrektora szkoły.

§ 18

1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik będący nauczycielem obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do dyrektora, podając powody spóźnienia się do pracy.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik niebędący nauczycielem obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy podać powody spóźnienia, zgłosić się do osoby odpowiedzialnej za ewidencję obecności w pracy, która udostępni listę obecności do podpisu.

§ 19

Załatwianie spraw służbowych i prywatnych wymagających wyjścia poza teren szkoły w godzinach pracy winno odbywać się po uzyskaniu zgody przełożonego i zostać odnotowane w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie, oznaczając powód, miejsce, godzinę wyjścia i powrotu do pracy.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy

§ 20

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych – pracownik winien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności /np. obłożnie chory, brak domowników, inne zdarzenie losowe/.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając odpowiednie dowody najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 21

1. Opuszczanie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a 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 do lat 8,
 - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie pracownika do pracy,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających osiem godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 22

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonania zadań lub czynności:
 - 1) ławnika w sądzie,
 - 2) członka komisji pojednawczej;
2. w celu:

- 1) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - 3) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepieniach ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, albo badań okresowych stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - 4) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - 5) wykonywanie doraźnej czynności wynikającej z funkcji związkowej pracownika w szkole lub poza szkołą.
3. W celu występowania w charakterze:
- 1) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - 2) strony lub świadka przed komisją pojednawczą.

§ 23

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka, albo zgonu lub pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 24

Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie na dwa dni od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 25

Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

§ 26

Prawo do wynagrodzenia na czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania w terminie uzgodnionym z pracodawcą. Odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień nie jest rozumiane jako praca w godzinach nadliczbowych /ponadwymiarowych/.

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń

§ 27

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 28

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają odrębne przepisy.

§ 29

Pracownik zatrudniony na stanowisku nauczyciela nabywa prawo do wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy.

§ 30

Wynagrodzenie za pracę określone miesięczną stawką wypłacane jest na wskazane konto bankowe lub gotówką w kasie GZOKSIT w następujących terminach:

- 1) nauczycielom – miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca, a jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym;
- 2) pracownikom niebędącym nauczycielami – z dołu, w ostatnim dniu każdego miesiąca, jeżeli termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym dzień wolny.

§ 31

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli wypłacane jest z dołu, do ostatniego dnia miesiąca następującego po tym, w którym zostały wykonane.

§ 32

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika, albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie za zgodą lub na wniosek pracownika może być przekazane na jego rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy.

§ 33

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych i na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu Pracy,
- 4) inne należności, na które pracownik wyraził zgodę.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 34

1. W stosunku do pracownika, który nie przestrzega ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników, dzieci,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej mogą być stosowane kary:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.

§ 35

Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 36

1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 10% wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wpłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

2. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§ 37

1. Karę stosuje dyrektor.

- 1) Kara nie może być zastosowana przez pracodawcę po upływie dwóch 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.

Jeżeli z powodu nieobecności w szkole 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.

§ 38

1. O nałożeniu kary zawiadamia się pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy

§ 39

Pracodawca może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 40

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

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

§ 41

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą.

§ 42

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracowników, nauczyciele mianowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności nauczyciela lub obowiązkowi określonym w Karcie Nauczyciela na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach.

Ochrona pracy kobiet

§ 43

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Nauczycielki w ciąży oraz osoby zatrudnionej na stanowisku nauczyciela wychowującej dziecko do lat 4 nie wolno zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez jej zgody.

§ 44

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnionej przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że z ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej- stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 45

1. Pracownica 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.
2. 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.

§ 46

Wykaz prac wzbronionych kobietom określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r (Dz.U.2017.796 z dnia 2017.04.19) w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe

§ 47

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 48

1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej- załącznik nr 1,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 49

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem ich do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również z przepisami ochrony przeciwpożarowej.

Postanowienia końcowe

§ 50

1. Niniejszy regulamin ustalono w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi- zarządzenie 19/2016/2017 z dnia 31.08.2017 r.

**Tabela norm
przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.**

Stanowisko	Zakres wyposażenia	Okres używalności
sprzątaczką	R-Fartuch drelichowy	1,5 roku
	R-Chustka na głowę	3lata
	R-Trzewiki profilaktyczne	1 rok
palacz C.O.	R-Czapka/beret	2 lata
	R-Ubranie drelichowe	1 rok
	R-Koszula flanelowa	9 miesięcy
	O-Rękawice ochronne	d.z.
	R-Trzewiki przemysłowe	1,5 roku
woźny- konserwator	R-Fartuch drelichowy	1,5 roku
	O-Kamizelka ocieplana	3lata
	R-Trzewiki profilaktyczne	1 rok
Nauczyciel wychowania fizycznego	R-Dres	3 lata
	R-Buty sportowe	2 lata
	R-Koszulka sportowa	1 rok
	R-Spodenki sportowe	1 rok

R-odzież i obuwie robocze

O-odzież i obuwie ochronne, sprzęt ochrony osobistej

d.z.-do zużycia