

REGULAMIN PRACY

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KS. WAWRZYŃCA BOCHENKA W CZESZOWIE

Podstawa prawna Art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) i art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 79, późn. 854 z późn. zm.)

I. PRZEPISY OGÓLNE

§1.

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) czas pracy, (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
 - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - 8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

§ 2.

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznawany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 4.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie, w tym punktualne rozpoczynanie i

kończenie pracy,

4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,

5) przestrzegać przepisów BHP i p.poż.,

6) podnosić kwalifikacje zawodowe,

7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,

8) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,

9) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,

10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy - rozliczenie się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy,

11) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju szkoły (placówki).

§ 5.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,

2) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku, /zał. do regulaminu nr 1 zgodny z art.2377, 2378, 2379 K.P./

3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, uprawnieniami,

4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność,

5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,

6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,

7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia, /załącznik nr 2 do regulaminu zgodny z art. 232,233 K.P./

8) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,

9) prowadzić i należyście przechowywać akta osobowe pracowników,

10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,

11) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.

III. CZAS PRACY

§ 6.

Czas pracy - to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 7.

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:

1) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub art. 2a i 4a Karty Nauczyciela,

2) dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.

2. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:

1) art. 1, pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych,

2) art. 1, pkt 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych

§ 8.

1. Pracodawca opracowuje dla pracowników niepedagogicznych harmonogramy (rozkłady) czasu pracy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m. in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz przerw w pracy (dla określonych kategorii pracowników),

a) Pracownikom administracji i obsługi przysługuje przerwa 30 min. wliczana do czasu pracy na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.

2. Dla pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, pracowników zarządzających, pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się pracy.

3. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 9.

1. Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.

2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy określić czas pracy wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy), wprowadzić skrócony tydzień pracy lub weekendowo -świąteczny czas pracy).

§ 10.

1. Obecność w pracy pracownik niebędący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do Szkoły.

2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.

§ 11.

1. Pracownik nie będący nauczycielem rozpoczyna pracę o godzinie 7⁰⁰ i kończy o godzinie 15⁰⁰.

Szkoła może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.

3. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą Szkoły, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.

4. Pora nocna trwa od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.

§ 12.

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

2. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego "harmonogramu" dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego,

3. Wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub winny przyjęty sposób.
5. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę (u nauczycieli obowiązują dzienniki zajęć pozalekcyjnych)

§ 13.

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
2. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.
 - 4) Przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór oraz dokumentację prowadzenia zajęć (dzienniki lekcyjne), zgodnie z przyjętymi zasadami.

IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 14.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów lub ustala jego termin w porozumieniu z pracownikiem. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Pracodawca może odstąpić od ustalenia planu urlopów, z uwagi na małą ilość zatrudnionych pracowników.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym / Kodeks Pracy

art.1672/

5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku. /Nie dotyczy urlopu udzielonego na podstawie art.1672 K.P./

7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

8. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.

9. Nauczycielowi szkoły feryjnej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania z zastrzeżeniem:

1) Nauczyciel może być zobowiązany przez dyrektora do wykonania w czasie ferii następujących czynności:

a) przeprowadzenia egzaminów,

b) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,

c) Czynności o których mowa w pkt. a i b nie mogą zająć nauczycielowi nie więcej niż 7 dni.

2) W ramach ustalonego w ust.9 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego,

3) Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym ma prawo do urlopu wypoczynkowego wymiarze i na zasadach określonych w ust.9.

4) Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 m-cy w szkole ma prawo do urlopu wypoczynkowego wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.

10. Pracownikom niebędących nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu:

-20 dni -przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat.

-26 dni -przy co najmniej 10- letnim zatrudnieniu.

11. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego):

1) z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku (dotyczy pracowników niebędących nauczycielami).

2) w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne (nauczyciele szkół feryjnych).

12. Dla pracowników niebędących nauczycielami urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie zobowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

13. Dla osób pracujących na niepełnym etacie -wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu, zaś pracującym sezonowo -na ogólnych zasadach.

§ 15.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

3. Dyrektor szkoły może zatrudniać nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.

§ 16.

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),

2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,

3) na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.

4. Urlopu wychowawczego udziela pracodawca w oparciu o przepisy art. 186- 187 Kodeksu pracy (pracownikom niepedagogicznym) i art. 67a -67c Karty Nauczyciela (nauczycielom) oraz zgodnie z rozporządzeniem MG, PiPS z dnia 16 grudnia 2003r. (Dz. U. Nr 230, poz.2291).

§ 17.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu, co najmniej 7 lat przysługuje urlop dla podratowania zdrowia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego leczącego nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla podratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

§ 18.

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) stawienie się na wezwanie organów administracji rządowej, sądu, prokuratury, policji kolegium d.s. wykroczeń,
 - 2) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy.

§ 19.

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

§ 20.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia /art. 188 K.P. / Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni z uprawnień może korzystać jedno z nich.

§ 21.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawionymi zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
- 3) oświadczenie pracownika -w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zaniknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie.
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, rzadko liczonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 22.

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

- 1) zasady BHP w szkole - zał. nr 4
- 2) minimalne wymagania BHP na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe zał. nr 5
- 3) instrukcja przebiegu ewakuacji - zał. nr 6

§ 23.

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz ppoż.,
 - a) program szkolenia wstępnego- pracowników administracyjno-biurowych i nauczycieli - zał. nr 7
 - b) program szkolenia wstępnego- pracowników obsługi - zał. nr 8
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

VI. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 24.

Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 25.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 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.

VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 26.

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

§ 27.

Wyплаты wynagrodzeń za pracę dokonuje się z dołu w ostatnim tygodniu miesiąca -dla pracowników niebędących nauczycielami, zaś nauczycielom według przepisów odrębnych tj. w pierwszym dniu miesiąca / wynagrodzenie zasadnicze, dodatki funkcyjne, dodatek stażowy, premia/ oraz w ostatnim dniu miesiąca /dodatki socjalne oraz wynagrodzenie za godz. ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw/.

§ 28.

Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają regulaminy wynagradzania:

- 1) Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami
- 2) Regulamin określający wysokość stawek wynagrodzenia zasadniczego i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego , szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, oraz warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli w szkołach prowadzonych przez Gminę Zawonia.

§ 29.

1. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście lub osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazać wynagrodzenie na wskazany przez tego pracownika rachunek oszczędnościowo -rozliczeniowy.

VIII. DYSCYPLINA PRACY

§ 30.

O niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

§ 31.

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

§ 32.

W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. Za datę zaświadczenia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 33.

1. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania opieki osobistej, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 34.

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, pojazdów służbowych, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Szkoły, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.
3. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie zakładu pracy. Palenie papierosów jest dozwolone tylko w miejscach do tego celu wyznaczonych.

§ 35.

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. może być zastosowana kara:

-upomnienia,

-nagany.

§ 36.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy -może być zastosowana również kara pieniężna, która nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.
3. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

IX. PRZEPISY KOŃCOW

§ 37.

W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje pracowników w dni robocze w siedzibie Szkoły w Czeszowie.

§ 38.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.

§ 39.

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor Zespołu po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.
2. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. O zmianach treści regulaminu ogłasza się w sposób przyjęty w Szkole.
4. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości w sposób przyjęty w Szkole.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników.

§ 40.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.
3. Traci moc Regulamin Pracy z 2004 roku.

Czeszów 01.12.2017

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu Pracy

Wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania.

-Na podstawie § 5 ust 2 regulaminu pracy z dnia 15.03.2004 ustala się następujący wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia oraz przewidywane okresy ich użytkowania:

Lp STANOWISKO PRACY ZAKRES WYPOSAŻENIA OKRES UŻYWALNOŚCI

1. Nauczyciel fizyki Fartuch roboczy 36 m-cy

2. Nauczyciel W-F Dres Podkoszulka 36 m-cy 12 m-cy

Spodenki gimnastyczne 12 m-cy

Obuwie sportowe 12 m-cy

3. Nauczyciel chemii Fartuch roboczy 36 m-cy

Fartuch gumowy 36 m-cy

Rękawice gumowe do zużycia

Okulary ochronne do zużycia

4. Woźny Fartuch roboczy 12 m-cy

Koszula flanelowa 12 m-cy

Obuwie robocze 12 m-cy

Kamizelka ocieplana 36 m-cy

5. Sprzątaczką Fartuch 12 m-cy

Obuwie robocze 12 m-cy

Pas bezp. do mycia okien

Rękawice gumowe do zużycia

Zatwierdził: Dyrektor Szkoły

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Czeszowie


mgr Elżbieta Kędra

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu Pracy

Wykaz środków socjalnych należnych pracownikom.

Na podstawie § 5 ust. 7 Regulaminu Pracy z dnia 15.03.2004 ustala się następujący wykaz środków socjalnych:

Pracownikom szkoły zatrudnionym w pełnym wymiarze godzin przysługuje w czasie świadczenia pracy:

1. Długopis
2. Notatnik

Pracownikom przebywającym na urloпах bezpłatnych, zdrowotnych nie przysługują powyższe świadczenia.

Zatwierdził: Dyrektor Szkoły

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Czeszowie


mgr Elżbieta Kędra

Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Czeszowie

mgr Elżbieta Kędra

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Regulaminu Pracy

w sprawie pracy z monitorami ekranowymi.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe/Dz. U. Nr 148, póź, 973 z 1998 roku/pracownikom pracującym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe przysługują okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniami lekarza.

Pracodawca pokryje koszt zakupu okularów do wysokości 700zł.

Jeżeli całkowity koszt okularów przekroczy powyższą kwotę pracownik będzie zobowiązany pokryć różnicę z własnych środków.

Jeżeli koszt soczewek przekroczy kwotę 700 zł pracodawca pokryje ją w całości, natomiast koszt oprawek pracownik będzie musiał pokryć we własnym zakresie.

Zatwierdził: Dyrektor Szkoły

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Czeszowie


mgr Elżbieta Kędra

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Regulaminu Pracy

Zasady bhp w szkole

1. Znajomość podstawowych zasad bhp jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela.
2. Obowiązki nauczyciela w klasie:
 - a. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno uczniów jak i jego. Szczególną uwagę powinien zwrócić na stan szyb w oknach (czy nie są uszkodzone), stan instalacji elektrycznej (czy np. nie są powyrywane kontakty), czy nie ma mebli tak zniszczonych, by mogło to zagrażać bezpieczeństwu.
 - b. jeśli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
 - c. przed rozpoczęciem lekcji winien zadbać o wywietrzenie sali. zapewnić właściwe oświetlenie i temperaturę w niej,
 - d. nauczyciel decyduje o przebiegu zajęć. Ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej. Przed rozpoczęciem lekcji opisuje jej przebieg i informuje o środkach ostrożności które należy przedsięwziąć, aby nie narazić uczniów i siebie na niebezpieczeństwo.
 - e. podczas zajęć NAUCZYCIEL NIE MOŻE POZOSTAWIĆ UCZNIÓW BEZ ŻADNEJ OPIEKI. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to nauczycielowi z sali obok, lecz sytuacja taka nie zwalnia go od odpowiedzialności za uczniów.
 - f. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo. Jest powszechnie wiadome, iż uczniowie najczęściej dopuszczają się nagannych czynów kiedy są w grupach bez opieki dorosłych,
 - g. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia (jeśli stan jego na to dozwala) należy go skierować w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców dziecka. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora.
 - h. powinien on także kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie lekcji. Korygować zauważone błędy.
 - i. dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,

j. powinien po skończonej lekcji sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów (może to spowodować uderzenie w przechodzących właśnie korytarzem ludzi).

k. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

W czasie przerw uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych powinni przebywać na boisku szkolnym (na świeżym powietrzu). Organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli ustala dyrektor szkoły po uwzględnieniu potrzeb szkoły.

Obowiązki nauczyciela podczas przerw między lekcyjnych:

l. Podczas pełnienia dyżuru nauczyciele zobowiązani są do:

a. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,

b. aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów (agresywne postawy wobec kolegów; bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne itp.),

c. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych.

d. dbania by uczniowie nie śmiecili, brudzili, dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin,

e. zwracania uwagi na przestrzeganie przez młodzież ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub też sal lekcyjnych,

f. dbałości, by w czasie przerwy sale lekcyjne były wywietrzone - nie wolno otwierać dużych skrzydeł okien,

g. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerwy.

h. Nie dopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły szczególnie w toaletach szkolnych.

Powinności nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcję

bezpieczeństwa pożarowego w szkole.

2. Winien też dbać by uczniowie zostali zapoznani ze szkolnym regulaminem p.poż. a także z:

- a. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
- b. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
- c. z planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
- d. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami.

Postępowanie nauczyciela podczas wypadku

1. Zapewnić natychmiastową pomoc uczniowi, który uległ wypadkowi.
2. Jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe
3. Zawiadomić o wypadku szkolną służbę zdrowia, dyrektora szkoły, pracownika służby bhp.
4. Niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia lub osobę sprawującą nad nim opiekę.

Powinności nauczyciela podczas wycieczki szkolnej

Organizator wyjścia/wyjazdu uczniów poza teren szkoły odpowiada za zdrowie i

bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, są oni pod jego stałym nadzorem. Nauczyciel zobowiązany jest:

1. Opracować program wycieczki i regulamin pobytu i przedłożyć je celem uzyskania akceptacji.
2. Wpisać wyjście/wyjazd do szkolnego rejestru wycieczek (wycieczki zagraniczne wymagają wpisu do rejestru prowadzonego przez nadzór pedagogiczny).
3. Uzyskać zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miejscowości w której znajduje się szkoła. Jeśli u ucznia wystąpią przeciwwskazania zdrowotne nie zezwalające na jego uczestnictwo w wycieczce -zostaje on zwolniony z uczestniczenia w niej.
4. Przestrzegać warunków opieki nad uczniami:
 - a. stale sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - b. pamiętać, że tzw. „ czas wolny" nie zwalnia nauczyciela od odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów,
 - c. nauczyciel zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki. W chwili wypadku to nauczyciel koordynuje przebieg akcji ratunkowej, ponosi pełną odpowiedzialność

za podjęte działania,

d. dba by:

- w miejscowości usytuowania szkoły grupa wycieczkowa nie przekraczała 30 uczniów na jednego opiekuna,
 - kiedy zmienia się pobyt poza miejscowość gdzie znajduje się szkoła 15 uczniów na jednego opiekuna.
 - podczas turystyki kwalifikowanej (góry, woda) 10 uczniów na jednego opiekuna
 - jeśli wycieczka udaje się w rejony powyżej 1000 m n.p.m. oraz w Parkach Narodowych musi być ona prowadzona przez przewodnika z odpowiednimi kwalifikacjami
- NA WYCIECZKĘ NALEŻY ZABRAĆ DOBRZE WYPOSAŻONĄ APTECZKĘ PIERWSZEJ POMOCY.**

1. Nauczyciel może wyrazić zgodę na kąpiel jedynie w kąpieliskach strzeżonych, pod stałą obserwacją i nadzorem nauczyciela i ratownika, w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów.
2. Podczas wycieczki rowerowej grupa nie może przekroczyć 15 osób (razem z opiekunem), każdy uczestnik musi legitymować się kartą rowerową.
3. Opiekun grupy zobowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad przeciw pożarowych.
4. Bezwzględnie należy odwołać wyjście w teren podczas burzy, mrozu, śnieżycy, gołoledzi i podobnych niesprzyjających warunkach atmosferycznych.
5. Zabronione jest korzystanie przez uczniów ze ślizgawek na zamrzniętych rzekach, jeziorach i stawach.

Zatwierdził: Dyrektor Szkoły

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Czeszowie


mgr Elżbieta Kędra

ZAŁĄCZNIK NR 5 do Regulaminu Pracy

MINIMALNE WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ
ERGONOMII, JAKIE POWINNY SPEŁNIAĆ STANOWISKA PRACY WYPOSAŻONE W
MONITORY EKRAKOWE

1. Wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo - szkieletowego i (lub) wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.

2. 1. Monitor ekranowy powinien spełniać następujące wymagania:

- a) znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne.
- b) obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności,
- c) jaskrawość i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy.
- d) regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu, co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi, co najmniej o 120° - po 60° w obu kierunkach.
- e) ekran monitora powinien być pokryty warstwą antyodbiciową lub wyposażony w odpowiedni filtr.

2. 2. W razie potrzeby wynikającej z indywidualnych cech antropometrycznych pracownika, powinna być użyta oddzielna podstawa monitora lub regulowany stół.

2. 3. Ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać oślnienie i odbicia światła.

3. 1. Klawiatura powinna stanowić osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy.

3. 2. Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy. Klawiatura powinna posiadać w szczególności:

a) możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0-15".

b) odpowiednią wysokość - przy spełnieniu warunku, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S..., licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury.

3. 3. Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być

kontrastowe i czytelne.

4. 1. Konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodnie ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. 4.1, Szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać:

a) wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy,

b) ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu.

c) ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji. 4. 3.

Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna być taka aby zapewniała:

a) naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem, co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem.

b) odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20° do 50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika,

c) odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.

4. 4. Powierzchnia blatu stołu powinna być matowa, najlepiej barwy jasnej.

5. 1. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

a) dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę, co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,

b) wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,

c) regulację wysokości siedziska w zakresie 400-500 mm, licząc od podłogi,

d) regulację wysokości oparcia oraz regulację pochyleń oparcia w zakresie: 5° do przodu i

30° do tyłu. c) wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego

wygięcia

kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych,

f) możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360° .

g) podłokietniki. T

5. 2. Mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochyleń oparcia powinny być łatwo

dostępne i prosie w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.

6. [Jeśli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, stanowisko pracy należy wyposażyć w uchwyt na dokument, posiadający regulacje ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika.

6. 2. Uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem - między ekranem monitora i klawiaturą- lub w innym miejscu - w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

7.1. Na życzenie pracownika, a także, gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, stanowisko pracy należy wyposażyć w podnózek.

7. 2. Podnózek powinien mieć kąt pochylenia w zakresie 0°-H5°. a jego wysokość powinna być dostosowana do potrzeb wynikających z cech antropometrycznych pracownika.

7.3. Powierzchnia podnóżka nie powinna być śliska, a sam podnózek nie powinien przesuwac się po podłodze podczas używania.

8. 1. Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewniona dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.

8. 2. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić, co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora - co najmniej 0.8 m.

8. 3. Odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-^750 mm.

9. 1. Oświetlenie powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:

a) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,

b) należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

9. 2. Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem, że będą to

oprawy nie powodujące olśnienia.

10. Przy projektowaniu, doborze i modernizacji oprogramowania, a także przy planowaniu wykonywania zadań z użyciem ekranu monitora pracodawca powinien uwzględnić w szczególności następujące wymagania:

- a) oprogramowanie powinno odpowiadać zadaniu przewidzianemu do wykonania,
- b) oprogramowanie powinno być łatwe w użyciu oraz dostosowane do poziomu wiedzy i (lub) doświadczenia pracownika,
- c) systemy komputerowe muszą zapewniać przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich działaniu,
- d) systemy komputerowe muszą gwarantować wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiednich dla pracownika,
- e) bez wiedzy pracownika nie można dokonywać kontroli jakościowej i ilościowej jego pracy.
- f) przy tworzeniu oprogramowania i przetwarzaniu danych powinny być stosowane zasady ergonomii.

11. 1. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.

11. 2. Wymagania dotyczące najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, w tym dotyczące poziomu hałasu oraz promieniowania, określają odrębne przepisy i Polskie Normy.

mgr inż. Andrzej Kłobucki

mgr inż. Andrzej Kłobucki

ZAŁĄCZNIK NR 6 do Regulaminu Pracy

Instrukcja przebiegu ewakuacji w razie zagrożenia na terenie szkoły

1. Szczegółowy plan ewakuacji znajduje się na każdym piętrze w budynku szkolnym.
2. Uczniowie i nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się i zgodnego z nim postępowania.
3. Alarm rozpoczyna się ciągłym dzwonkiem trwającym trzy minuty; podobnie brzmi zakończenie alarmu.
4. Młodzież i nauczyciele opuszczają sale lekcyjne, zabierają przedmioty przyniesione ze sobą (bez odzieży wierzchniej pozostawionej w szatni).
5. Nauczyciele nie zamykają sal lekcyjnych, pozostawiają klucze w drzwiach.
6. Zamknięte pozostają: sala informatyczna. Opiekunowie tych pomieszczeń dokładnie sprawdzają, czy nie pozostał w nich żaden uczeń, zamykają sale. klucze do nich zdają dyrekcji.
7. Każdy nauczyciel opiekuje się uczniami klasy, z którymi w danym momencie ma lekcje, aż do odwołania alarmu.
8. Uczący zabezpiecza dokumentację (dzienniki szkolne) zabierając je ze sobą.
9. Właściciele samochodów parkujących przed szkołą zobowiązani są do zabrania pojazdów w bezpieczne miejsce.
10. Wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły powinni czekać na odwołanie alarmu w bezpiecznej odległości czyli około 50 m od budynku szkoły.
11. Po uzyskaniu zgody kierującego akcją ewakuacyjną dyżurni klas wraz z opiekunem mogą odebrać płaszcze z szatni dla całej klasy.

Zatwierdził: Dyrektor Szkoły

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Czeszowie

mgr Elżbieta Kędra

ZAŁĄCZNIK NR 7 do Regulaminu Pracy

PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO -INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH I NAUCZYCIELI

Obowiązujący w Szkole Podstawowej w Czeszowie.

1. Nazwa szkolenia

Szkolenie wstępne - instruktaż stanowiskowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych.

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia - instruktażu stanowiskowego jest przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku oraz zapoznanie się z:

- czynnikami środowiska pracy występującymi na stanowisku pracy,
- ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki,
- wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania pracy na stanowisku.

3. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie - instruktaż stanowiskowy przeznaczony jest dla nowo zatrudnionych pracowników, pracowników zmieniających stanowisko pracy, studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

4. Czas trwania i miejsce

Szkolenie prowadzone jest w formie instruktażu na stanowisku pracy, na którym pracownik będzie zatrudniony.

Instruktaż stanowiskowy powinien uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą wykonywane przez pracownika. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami. Czas trwania poszczególnych etapów instruktażu stanowiskowego uzależniony jest od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego jego stażu pracy oraz zagrożeń występujących na zajmowanym stanowisku.

Instruktaż stanowiskowy trwa 2 godz.

5. Egzamin

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności do wykonywania pracy na zajmowanym przez pracownika stanowisku.

Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą do dopuszczenia pracownika do pracy.

6. Zakres tematyczny szkolenia

Podczas szkolenia - instruktazu stanowiskowego instruowany pracownik

zapoznawany jest z następującymi tematami:

- elementami pomieszczenia w którym będzie pracował - urządzenia techniczne, ochronne, wyposażenie pomieszczenia w meble biurowe,
- elementami stanowiska roboczego mającego wpływ na bezpieczeństwo pracy - monitor ekranowy, komputer, klawiatura, urządzenia peryferyjne,
- przebiegiem procesu pracy na zajmowanym stanowisku, i zakładu
- czynnikami występującymi w środowisku pracy oraz zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą,
- przygotowaniem wyposażenia stanowiska pracy.

7. Program szkolenia

1. Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku administracyjno -biurowym:

- elementy pomieszczenia, w którym pracownik będzie świadczył prace mające wpływ na warunki pracy,
- elementy stanowiska roboczego mające wpływ na bezpieczną pracę,
- przebieg procesu pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Czynniki występujące w środowisku pracy;

- zagrożenia związane z wykonywaną pracą,
- ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą,
- sposoby ochrony przed zagrożeniami związanymi z pracą,
- postępowanie w razie wypadku lub awarii.

3. Przygotowanie stanowiska pracy do wykonywania czynności:

- czynności przed rozpoczęciem pracy - sprawdzenie działania obsługiwanych urządzeń,
 - czynności w trakcie pracy - obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych (kserokopiarka, bindownica, laminator),
 - poruszanie się w szkole,
 - czynności po zakończeniu pracy - wyłączenie zasilania obsługiwanych urządzeń, sprzątnięcie stanowiska pracy, zabezpieczenie pomieszczenia pracy
- Czas trwania instruktazu stanowiskowego 2 godziny.

Zatwierdził: Dyrektor szkoły

ZAŁĄCZNIK NR 8 do Regulaminu Pracy

PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO STANOWISKOWEGO (INSTRUKTAŻU
STANOWISKOWEGO) DLA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI WOŹNY, SPRZĄTACZKA

obowiązujący w Szkole Podstawowej w Czeszowie

Szkolenie wstępne stanowiskowe (instruktaż stanowiskowy)

dla stanowiska Pracownicy obsługi - konserwator, sprzątaczką

Ramowy program instruktażu stanowiskowego

lp. Temat szkolenia Liczba godzin

1 Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:

2 a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:

- elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować

pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np.

oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia

techniczne, urządzenia ochronne).

- elementów stanowiska roboczego mających wpływ na

bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty).

- przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do

procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce

organizacyjnej i zakładzie pracy,

b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych

czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka

zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów

ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie

wypadku lub awarii.

c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania

d) Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na

stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne - 0,5 godz.

3 Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą

Instruktora - 0,5 godz.

4 Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora - 4 godz.

5 Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika – 1 godz.

Razem : minimum - 8 godz.

W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Instruktaż stanowiskowy

I. Cel szkolenia

f. Celem instruktażu stanowiskowego jest zapoznanie pracownika zatrudnionego na stanowisku

Pracownicy obsługi - konserwator, sprzątaczką z:

- zagrożeniami występującymi nadanym stanowisku pracy
- sposobami ochrony przed zagrożeniem
- zasadami bezpiecznego wykonywania pracy na danym stanowisku

II. Uczestnicy szkolenia

Instruktaż stanowiskowy przeznaczony jest dla nowo zatrudnionego pracownika na stanowisku Pracownicy obsługi - konserwator, sprzątaczką

III. Osoby przeprowadzające instruktaż

Instruktaż przeprowadzają:

- pracownik wskazany przez pracodawcę
- posiadający odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe
- przeszkolona w zakresie prowadzenia instruktażu

IV. Czas trwania instruktażu

Czas trwania instruktażu powinien być zależny od:

- przygotowania zawodowego pracownika
- dotychczasowego stażu pracy
- rodzaju pracy
- zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik winien być zatrudniony) Na stanowisku robotniczym nie powinien być krótszy niż 8 godzin.

V. Zaświadczenie

Ukończenie przez pracownika instruktażu ogólnego potwierdzone jest wpisem do KARTY SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY.

Po przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego kartę przekazuje się do działu Kadr.

1. Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy

- Wstępna rozmowa instruktora z instruowanym pracownikiem
- Poinformowanie pracownika o warunkach pracy na stanowisku, zagrożeniach na stanowisku pracy, przygotowaniu wyposażenia stanowiska konserwatora, sprzętaczki do wykonania określonego zadania W tym omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:
 - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik- mających wpływ na warunki pracy pracownika (n p. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty),
 - elementów stanowiska roboczego konserwatora i sprzętaczki mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (n p. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty).
 - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy szkole

Omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii.

Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.

2. Pokaz i objaśnienie całego procesu pracy

- Instruujący pokazuje cały układ czynności w normalnym tempie. W trakcie pokazu przedstawia, wraz z objaśnieniami, cały proces pracy. Jeśli jest on bardzo skomplikowany, dzieli go na poszczególne fazy i dokładnie wyjaśnia.
- Prowadzący stosuje pokaz częściowy - elementowy, który wynika z analizy układu czynności.
- Instruujący zwraca, uwagę na najważniejsze momenty, mające duże znaczenie dla prawidłowego wykonania czynności. Demonstruje je w zwolnionym tempie, aby umożliwić zaobserwowanie, na czym polega trudność.
- Po pokazie całościowym i fragmentarycznym w celu lepszego utrwalenia przez pracowników prowadzący ponownie pokazuje cały układ czynności:
 - pierwszy raz w tempie zwolnionym,
 - po raz drugi w tempie rzeczywistym,
 - w miarę potrzeby pokaz powtarza ponownie.

Prowadzący poleca uczestnikom powtórzenie demonstrowanych czynności. Prawidłowe wykonanie tych zadań przez szkolonych stanowi zakończenie pokazu.

3. Próbne wykonanie zadania przez pracownika

Polega na:

- Wstępnej samodzielnej próbie wykonania pracy przez szkolonego - początkowo w zwolnionym tempie szkolony wykonuje poszczególne fragmenty pracy z jednoczesnym głośnym objaśnianiem dlaczego tak czyni.
- wykonywaniu poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym objaśnianiem sposobu wykonywania tych czynności,
- wykonywaniu poszczególnych fragmentów pracy wraz z pełnym uzasadnieniem

W momencie, gdy instruujący uzna, że instruowany w sposób zadawalający wypełnia zadania poleca wykonanie całości zadań wraz ze stopniowym przyspieszeniem tempa wykonywanych czynności tak, by było ono zbliżone do rzeczywistego tempa pracy.

II. Samodzielna praca pod nadzorem instruktora

III. Sprawdzenie i ocena sposobu wykonania pracy przez szkolonego

Zatwierdził: Dyrektor Szkoły

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Czeszowie


mgr Elżbieta Kędra