

ZARZĄDZENIE NR 16/2019

Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Dąbrówka” w Prudniku
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Pracy SSM „Dąbrówka” w Prudniku.

Działając na podstawie art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 z późn. zm., rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U z 2018r., poz.2369); oraz art. 42 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) i art. 6, 39, 42, 42b Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.),
zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania przez wszystkich pracowników Regulamin Pracy SSM „Dąbrówka” w Prudniku w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników i ma zastosowanie od dnia od dnia 15 stycznia 2020r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2018 Dyrektora SSM „Dąbrówka” w Prudniku z dnia 1 lutego 2018r w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Dąbrówka” w Prudniku.

/Dyrektor Schroniska
mg. Barbara Starzyk/

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2019
Dyrektora Szkolnego Schroniska
Młodzieżowego „Dąbrówka” w Prudniku
z dnia 31 grudnia 2019r.**

**REGULAMIN PRACY
SZKOLNEGO SCHRONISKA
MŁODZIEŻOWEGO „DĄBRÓWKA”
w Prudniku.**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin pracy Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Dąbrówka” w Prudniku zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym „Dąbrówka” w Prudniku.

§ 2.

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy bez względu na zajmowane stanowisko, oraz rodzaj wykonywanej pracy.
2. Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Dąbrówka” w Prudniku reprezentowane przez Dyrektora jest pracodawcą dla wszystkich zatrudnionych pracowników w schronisku.

§3.

Ilekroć w dalszej części Regulaminu pracy mowa jest o:

1. **SSM „Dąbrówka” w Prudniku** – należy przez to rozumieć Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Dąbrówka” w Prudniku.
2. **Regulaminie** – należy przez to zrozumieć Regulamin Pracy Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Dąbrówka” w Prudniku.
3. **Pracodawcy** – należy przez to zrozumieć Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Dąbrówka” w Prudniku reprezentowane przez Dyrektora.
4. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym „Dąbrówka” w Prudniku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj i sposób nawiązywania stosunku pracy.
5. **Bezpośrednim przełożonym** – należy przez to zrozumieć Dyrektora.
6. **Osobie niepełnosprawnej** – należy przez to rozumieć pracownika, którego niepełnosprawność potwierdzona została stosownym orzeczeniem.

7. Teren SSM „Dąbrówka” w Prudniku – należy przez to rozumieć budynek schroniska w Prudniku przy ul. Dąbrowskiego 26 i budynek w Wieszczyzna 3 oraz teren przyległy do schroniska.

§ 4.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

§5.

1. Informacja na temat toczących się postępowań administracyjnych wobec stron udzielane są przez pracowników SSM „Dąbrówka” w Prudniku prowadzących przedmiotowe postępowanie.
2. Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz SSM „Dąbrówka”, a dotyczących jego funkcjonowanie udziela Dyrektor w SSM „Dąbrówka” w Prudniku lub inne upoważnione przez niego osoby.

II ORGANIZACJA PRACY

§6.

1. W SSM „Dąbrówka” w Prudniku obowiązuje zasada z zastrzeżeniem ust.2 wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla wówczas pracownik zobowiązany jest polecenie to wykonywać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonego swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia wykonania polecenia, powinien je wykonywać zawiadamiając dyrektora o zastrzeżeniach.

4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie wg jego przekonania stanowiły by przestępstwo lub groziło by niepowetowanymi stratami.

§7.

1. W SSM „Dąbrówka” w Prudniku obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków: Dyrektor lub Kierownik Recepcji w każdy dzień w godzinach swojej pracy po wcześniejszym ustaleniu terminu.
2. Zasady przyjęć interesantów o których mowa w ust. 1 powinny być podane do wiadomości interesantów w ogólnie dostępnym miejscu, w sposób zwyczajowo przyjęty np. na tablicy ogłoszeń lub na drzwiach gabinetu..
3. SSM „Dąbrówka” w Prudniku może w szczególnie uzasadnionych przypadkach określić inne godziny przyjęć o których mowa w ust.1

III PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§8.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników.
3. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
5. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
7. Wpływania na kształtowanie w Zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego.
8. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników.
9. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
10. Niezwłocznego wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwa pracy.
11. Niestosowania i niedopuszczenia do jakichkolwiek form dyskryminacji w pracy i w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
12. Przeciwdziałanie mobbingowi.
13. Nie dopuszczać do pracy pracownika jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że wstawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub miejscu pracy.
14. Zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.

15. Wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy, oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

§9.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej pracy przez pracowników.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne zobowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określenia zakresu obowiązków pracowniczy każdego z pracowników zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami.

IV PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§10.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Otrzymywania terminowego wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy, w dni robocze oraz w okresach urlopu.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków.
5. Wykonania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Tworzenia przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§11.

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik samorządowy zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

1. Przestrzeganie prawa.
2. Przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy.
3. Przestrzeganie regulaminu i ustalonego w schronisku porządku.
4. Dokładnie i sumiennie wykonywanie poleceń zwierzchnika.
5. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych.
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
8. Zachowanie uprzejmości życzliwości w kontaktach z zwierzchnikami, podwładnymi współpracownikami, oraz w kontaktach z petentami.
9. Noszenie stosownego ubioru do stanowiska pracy.
10. Wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe.
11. Dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy.
12. Używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.

13. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
14. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu schroniska jeżeli prawo tego nie zabrania.
15. Używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych.
16. Należyte zabezpieczenia po zakończeniu pracy; narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

§ 12.

1. Każdy nowy pracownik przed przystąpieniem do świadczenia pracy w SSM „Dąbrówka” w Prudniku zobowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikiem; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m. in. w oparciu o skierowanie wydane pracownikowi przed pracodawcę,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 4) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 5) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - 6) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) zaznajomić się z zakresem czynności,
2. Dokumenty wymienione w punktach 3-4 przekłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§13.

Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie p pracownikach samorządowych i w Kodeksie Pracy.

§ 14.

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego) itp.

§ 15.

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 Kodeksu prac należy:

1. Złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkody,
2. Rażąca niedbałość o narzędzia po powierzona materiały,
3. Wykonywanie zadań w czasie pracy jest związane z zakresem obowiązków poszczególnych pracowników,
4. Odmowa wykonania przez pracownika polecenia dyrektora jak i bezpośredniego przełożonego dot. wykonania pracy,
5. Nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
6. Nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego, świadczeń z funduszu socjalnego,
7. Popelnienie przez pracownika w zakresie trwania umowy o pracę przestępstwa stwierdzonego prawomocnym wyrokiem,
8. Zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
9. Wstawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
10. Uporczywe naruszenie przepisów zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
11. Wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
12. Działanie lub zachowania uznawane w kodeksie pracy za mobbing.

V CZAS PRACY.

§ 16

1. Ilekroć w przepisach regulaminu jest mowa o:
 - a) Czasie pracy - należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy.
 - b) Normie czasu pracy - należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym.
 - c) Systemie czasu pracy - należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę określone w kodeksie czasu pracy.
 - d) Rozkładu czasu pracy - należy przez to rozumieć w sposób realizacji norma czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy.
 - e) Normie dobowej - należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy.
 - f) Normie tygodniowej - należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 - g) Okresie rozliczeniowym- należy przez to rozumieć wyłączenie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika.
 - h) Dobie - należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostanie do stwierdzenia czy realizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego.
 - i) Tygodniu- należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie Dyrektora wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta-nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Zgodnie z art. 43ust. 4 ustawy o z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych, pracownikowi samorządowemu za prace wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na

wniosek pracownika może być udzielony czas wolny w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

4. Pracownikowi który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie w ciągu okresu rozliczeniowego.
5. Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Dyrektor, wykonują w razie konieczności pracę poza ustalonymi godzinami pracę bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Wszelkie dowody nieobecności wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują Dyrektorowi.
7. Ewidencję godzin nadliczbowych prowadzi Dyrektor.

§17.

System czasu pracy

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11- godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
2. Pracownicy zatrudnieni są w **systemie pracy podstawowym i równoważnym**.
3. Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego informuje pracownika na piśmie określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zamiana nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.
4. Szczegółowy harmonogram pracy ustalają wyznaczone przez pracodawcę osoby lub pracodawca w formie pisemnej.
5. Harmonogram sporządzany jest na okres 1 miesiąca rozliczeniowego.
6. Harmonogram podaje się do wiadomości w formie pisemnej pracownikom nie później niż **na siedem dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego**.
7. Długość okresu rozliczeniowego wynosi:
 - a) w podstawowym systemie czasu pracy – nie może przekroczyć 4 miesiące,
 - b) w równoważnym systemie czasu pracy – 1 miesiąc.

§18.

1. Czas pracy pracownika w systemie podstawowym wynosi osiem godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo z zastrzeżeniem ust.3
3. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej lub w godzinach nadliczbowych.
5. Praca w SSM „Dąbrówka” odbywa się w godzinach od 6:00-22:00 i w zależności od potrzeby w porze nocnej od 22:00 do 6:00.
6. Stanowiska pracy mogące pracować w godzinach od 6:00-22:00 i w porze nocnej od 22:00 do 6:00:
 - recepcjonista/recepcjonistka
 - pokojowa/pokojowy
 - robotnik/pracownik gospodarczy/pracownik gospodarczy/konserwator/palacz c.o.
7. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku i odpoczynek.
8. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy w pracy.
9. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22:00 a godziną 6:00 dnia następnego.
10. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
11. Na pisemny wniosek takiego pracownika pracodawca informuje właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy (art. 151⁷ § 2 i 6 Kodeksu pracy).

§19.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala indywidualnie pracodawca.
3. Wykonywanie pracy poza ustalonymi (w ust.1, pkt 1 i 2) godzinami pracy następuje wyłącznie na polecenie służbowe Dyrektora.

VI OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENÍ

§ 20.

1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w recepcji SSM „Dąbrówka” w Prudniku nie później niż 5 min po rozpoczęciu pracy.
2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
3. Lista obecności znajduje się na recepcji. Listy obecności z zakończonych miesięcy przechowywane są w pomieszczeniu pracownika – pomocy administracyjnej.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika: pracę w niedziele i święta, w godzinach nadliczbowych, dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
5. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.
6. Kontrola rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Rozliczenie i ogólną kontrolę Dyrektor.

§21.

Opuszczenie stanowiska pracy lub terenu SSM „Dąbrówka” w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego i wpisania tego faktu do zeszytu wyjść prywatnych. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§22.

Wyjście w czasie pracy poza teren SSM „Dąbrówka” może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

§23.

Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego odnotowane są w ewidencji wyjść w godzinach służbowych, która znajduje się w recepcji.

§24.

Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować. Czas odpracowania przez pracownika zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§25.

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego o przyczynie nieobecności nie później niż jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobą lub skutecznie za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
2. W sytuacjach szczególnych pracownik może dostarczyć niezbędne dowody poświadczające przyczynę swojej nieobecności w pierwszym dniu po przybyciu do pracy.

§26.

W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§27.

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:

- a) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, podgatunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- b) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosowanej decyzji inspektora sanitarnego,
- c) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
- d) wykonywania obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- e) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza, lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia stosownego wezwania,
- f) oświadczeniem pracownika odbywającemu podróż służbową w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- g) Innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty usprawiedliwiające nieobecność pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności

§28.

1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę. Pracownik opuszczający SSM „Dąbrówka” potwierdza, to w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
2. Pracodawca w zarządzeniu ustala stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy na przejazd w podróży służbowej na obszarze kraju.

VII PORZĄDEK PRACY

§29.

Po zakończeniu pracy każdy pracownik zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt dokumenty i pieniądze.

§30.

Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- a) Zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.
- b) Sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych.
- c) Zamknięcie okien i drzwi.

§31.

Przebywanie pracownika na terenie SSM „Dąbrówka” w Prudniku poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

§32.

Pracownikom zabrania się:

- a) Spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych,
- b) Palenia tytoniu na terenie zakładu za wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego
- c) Opuszczanie w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
- d) Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- e) Wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy nie zgodnie z przeznaczeniem – do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
- f) Przychodzenia do pracy w niestosownym ubraniu do wykonywanych czynności,

VIII URLOPY WYPOCZYNKOWE I OKOLICZNOŚCIOWE, ZWOLNIENIA OD PRACY

§33.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a) 2 dni – na okoliczność ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dnia-na okoliczność 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.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielone są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§34.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i wg zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy udzielone są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne przypadając przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§35.

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami (tzw. Urlop na żądanie).
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. Wniosek pracownika o którym mowa w ust.2 podpisuje bezpośredni przełożony. tj. Dyrektor.
4. Za właściwą organizację pracy w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada Dyrektor.
5. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołania pracownika z urlopu decyduje Dyrektor.
6. 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.
7. Pracodawca może zobowiązać pracownika będącego na urlopie do podania sposobu kontaktu w sytuacjach szczególnych.

§36.

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie o którym mowa w ust.1 pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośrednio przełożonemu w godzinach pracy .

§37.

1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

§38.

1. Żadna nieobecność pracownika nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu SSM „Dąbrówka” w Prudniku.

IX. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§39

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§40.

1. W SSM „Dąbrówka” w Prudniku wynagrodzenie za pracę wypłaca się **do 28 –go każdego miesiąca.**

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§41.

1. Po wyrażeniu pisemnej zgody wynagrodzenie pracownika może zostać przekazane na określone przez niego konto bankowe.

2. W przypadku przekazania wynagrodzenia na konto bankowe, wynagrodzenie to przekazane winno być w takim czasie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym w §40 pkt. 1.

3. Wypłata wynagrodzenia może odbywać się w kasie Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania zlokalizowanego w Ratuszu nr 1 w Prudniku.

§ 42.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- b) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę,
- c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.

X WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§43.

1. Za przejawienie inicjatyw w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor, a odpisy zawiadomień składa się do akt osobowych pracowników.
3. Szczegółowe informacje dotyczące wyróżnień, nagród i dodatków uregulowane są w Regulaminie Wynagrodzenia Pracowników Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Dąbrówka” w Prudniku.

XI KARY PORZĄDKOWE

§44.

1. Z zastrzeżeniem przepisów odrębnych dotyczących odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników samorządowych za nieprzestrzeganie obowiązków wskazanych w §11, 15,22, 23, 24, 34 oraz za naruszenie obowiązków pracowniczych zawartych w § 15, niniejszego regulaminu pracodawca może stosować w trybie określonym w odrębnych przepisach:
 - a) Karę upomnienia,
 - b) Karę nagany,
 - c) Karę pieniężną
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jaki za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w artykule 88 §1 pkt1 – 3 Kodeksu Pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kary stosuje Dyrektor. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
5. Jeżeli udzielenie kary nastąpiło z udzieleniem prawa:
 - a) Pracownik zatrudniony o umowę o pracę może wnieść sprzeciw od kary w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
 - b) W przypadku nie uwzględnienia odwołania przez pracodawcę pracownik ma prawo odwołać się w terminie 14 dni do sądu pracy,
6. Zarówno odwołanie jak i sprzeciw wnosi się do Dyrektora.
7. Dyrektor decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania czy sprzeciwu. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia oznacza to że został uwzględniony. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
8. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu dyrektor zakładu, może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
9. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

XII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§45

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP, oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - a) Znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - b) Uczestniczyć w organizowanych przed pracodawcą szkoleniach i ćwiczeniach zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - c) Dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - d) Poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - e) Niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia
 - f) Lojalnie współdziałać z pracodawcą przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP
2. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z dziełem X kodeksu pracy i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy(Dz.U. nr 123, poz.844 ze zm.)
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosowanych poleceń usuwania ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do :
 - a) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczny i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - c) kierowanie pracowników na badanie lekarskie,
 - d) dbania o bezpieczne i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonaną przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej informacji udziela się każdemu pracownikowi na piśmie. W przypadku gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy właściwa informacja przekazana jest w formie pisemnej każdemu pracownikowi zatrudnionemu na tych stanowiskach.

§46.

Zabrania się pracownikom;

- a) Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
- b) Samowolnego przerabiania demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§47.

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe, oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP, i ochrony przeciwpożarowej. Jeżeli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika. **Zasady i tabela przydziału odzieży i obuwia roboczego określa odrębne Zarządzenie Dyrektora w sprawie norm i zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników SSM „Dąbrówka” w Prudniku.**
2. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom, BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika lub innych osób pracownik ma prawo i obowiązek wstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 2, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia i niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego.
4. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w §48 ust. 1, 2 i 3 pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.
5. Przy zatrudnieniu pracownika pracodawca podczas udzielania instruktarzu stanowiskowego informuje go o ryzyku zawodowym występującym na powierzonym mu stanowisku pracy. Oświadczenie o zapoznaniu z ryzykiem zawodowym jest ujęte w treści karty szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP.

XIII OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH

§48.

W Szkolnym Schronisku Młodzieżowym „Dąbrówka” w Prudniku w Prudniku nie zatrudnia się młodocianych.

§49.

Ustala się następujące prace wzbronione kobietom obowiązujące w SSM „Dąbrówka” w Prudniku

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 5000KJ (1200kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20KJ/ min (4,8 kcal/min).
2. Ręczne podnoszenie i przynoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) Jeśli praca wykonana jest stale 12 kg
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo 20kg
 - c) kobietom w ciąży i okresie karmienia przy pracy stałej 3 kg
 - d) kobietom w ciąży i w okresie karmienia przy pracy dorywczej 5kg
3. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę – pochylniach, schodach itp. Których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m – przekraczających masę: :
 - a) jeśli wykonywana jest praca stale 8 kg
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo 15kg
 - c) kobietom w ciąży i okresie karmienia 2kg
 - d) kobietom w ciąży i okresie karmienia przy pracy dorywczej 3,75kg
4. Przewożenie wózkami 2,3,4 kołowymi ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 80 kg – po równej powierzchni
 - b) 48 kg – po nierównej powierzchni
 - c) 20 kg – po równej powierzchni dla kobiet w ciąży i okresie karmienia
 - d) 20 kg – po nie równej powierzchni dla kobiet w ciąży i okresie karmienia

Wyżej podana dopuszczalna masa ciężaru obejmuje również masę urządzenia transportowego.

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY

I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;

11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;

12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

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

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg – przy pracy stałej,

b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,

b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pracy stałej,

b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 4 kg – przy pracy stałej,

b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pchaniu,

b) 50 N – przy ciągnięciu;

9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,

b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

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

a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinne dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinne dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinne dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz– przekraczają następujące wartości:

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

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

a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s²,

b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s²; 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

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

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

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

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

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

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

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

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

2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

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

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

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

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

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

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

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);

4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

5. Kobietom w ciąży i okresie karmienia:

- a) wszystkie prace przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900KJ (696kacl) na zmianę roboczą

- b) prace w pozycji wymuszonej (w przysiadzie, pochylonej, na klęczkach)
 - c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3h w czasie zmiany roboczej
6. Kobietom w ciąży nie wolno:
- a) prace na wysokości, (na drabinach itp.)
 - b) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4h na dobę.

§50.

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 ani zatrudniać w przerwany systemie czasu pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy jak i również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownikowi wychowującego przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie do pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

51.

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 2 przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
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 jedna przerwa na „karmienie”

XIV. PRZEPISY KOŃCOWE

§52.

1. Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt przez założenie stosownego oświadczenia.

§53.

Uregulowanie niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do bezrobotnego odbywającego staż lub przygotowanie zawodowe w SSM „Dąbrówka” w Prudniku.

§54.

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Dyrektor.

§55.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

- a) ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) Karta Nauczyciela
- c) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej
- b) Kodeksu Pracy.

§56.

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.
5. Regulaminy obowiązujące w SSM „Dąbrówka” w Prudniku, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w biurze Dyrektora.

§ 57

W razie nieobecności Dyrektora zastępuje osoba upoważniona.

§ 58

Pracownicy SSM „Dąbrówka” w Prudniku po zapoznaniu się z regulaminem pracy składają podpis na oświadczeniu.

