

R E G U L A M I N P R A C Y

ZESPOŁU SZKÓŁ W DRYGAŁACH

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§1.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§3.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

§4.

Ilekcć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć dyrektora szkoły.

§5.

Szkoła działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, kodeksu pracy, Karty Nauczyciela.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§6.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać swoją pracę.
2. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku.
5. Przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów p/pożarowych.
6. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
7. Dbać o dobro zakładu i jego mienie.
8. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
9. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
10. Należy z zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

11. Okazywać pomoc podwładnym.

12. Zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku zakładu pracy.

§7.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

§8.

Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonych.

§9.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem.

§10.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w budynkach szkolnych poza wyznaczonym miejscem.

III. CZAS PRACY

§11.

Czas pracy winien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§12.

Czas pracy ustala się następująco:

- 1) 7 godzin 45 minut pracy dziennie obowiązuje pracowników administracji tj. od 7¹⁵-15⁰⁰.
- 2) 8 godzin dziennie obowiązuje pracowników obsługi tj.
 - sprzątaczkę od 10⁰⁰-18⁰⁰,
 - pracownicy kuchni od 6⁰⁰-14⁰⁰,
 - woźny od 6⁰⁰-14⁰⁰,
- 3) Dzienny rozkład czasu pracy dla pracowników pedagogicznych ustala kierownik zakładu.

§13.

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 - do 6.00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§14.

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§15.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§16.

Przyjście do pracy pracownicy administracji i obsługi potwierdzają wpisem w karcie czasu pracy.

§17.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§18.

1. Zakład pracy obowiązany jest zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z umową o pracę oraz dostarczyć potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.

8. Należy obchodzić się z pracownikami, szanować ich godność osobistą oraz sumiennie i terminowo załatwiać wnoszone przez nich lub w ich imieniu przez związki zawodowe, wnioski, skargi i zażalenia.
9. Ściśle przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa pracy.

V. ZAWIERANIE UMOWY O PRACĘ

§19.

Pracownik nowoprzyjęty do pracy winien złożyć uprzednio w zakładzie pracy dokumenty:

- a) świadectwo pracy,
- b) odpis świadectwa ukończenia szkoły
- c) dyplom lub inne dokumenty świadczące o wykształceniu i posiadanych umiejętnościach zawodowych,
- d) zaświadczenie lekarskie stwierdzające stan zdrowia pracownika jak również jego przydatność do wykonywania określonego zawodu,
- e) podanie , kwestionariusz osobowy,

VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§20.

1. Urlopy wypoczynkowe udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników, o terminie urlopu pracownika powiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby uprawnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach ,urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu za jego zgodą w sytuacjach koniecznych dla dobra zakładu pracy.
6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodów obiektywnych pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie , jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.
9. Pracownikowi przysługują cztery dni urlopu na żądanie.

§21.

1. Pracownikowi , na jego pisemny wniosek ,może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlop bezpłatny pracownikowi:
 - a) w celu sprawowania osobistej opieki (nad dzieckiem, urlop wychowawczy),
 - b) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - c) podejmującemu naukę w formach pozaszkolnych, studiach bez skierowania pracodawcy,
 - d) skierowanemu do pracy za granicą - na okres skierowania,
 - e) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy , jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§22.

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

1. W celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie
 - b) członka komisji pojednawczej
 - c) obowiązku świadczeń osobistych
 - d) wykonywanie powszechnego obowiązku obrony
 - e) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego
 - f) sądu , prokuratury, sądu pracy , NIK w związku z prowadzeniem postępowania karnego ,
 - g) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych jeśli nie jest to możliwe , by przeprowadzić badanie w czasie wolnym od pracy.
2. W celu występowania w charakterze:
 - a) a)biegłego w postępowaniu administracyjnym , karnym przygotowawczym , sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - b) b)strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§23.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

§ 23

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy za czas obejmujący:

1. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo 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, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§24.

1. Pracownicy /również pracownikowi/ wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Ponadto pozostają w mocy szczególne uprawnienia pracowników do innych zwolnień z pracy i urlopow okolicznościowych przewidzianych przez obowiązujące przepisy.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA P/ POŻAROWA

§25.

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

§26.

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Zapoznać pracowników z oceną ryzyka zawodowego (załącznik do regulaminu) na ich stanowiskach pracy przed rozpoczęciem pracy oraz w trakcie szkoleń okresowych zgodnie z harmonogramem .
3. Prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bhp zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz programami szkoleń stanowiącymi załączniki do niniejszego regulaminu.
4. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
6. Wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

§27.

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.

§28.

Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie: odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§29.

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

VIII. OCHRONA PRACY KOBIEC

§30.

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1) Przy pracach związanych z dźwiganiem:

- i) przy pracach ręcznych- podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - (a) jeżeli praca wykonywana jest stale- powyżej 12 kg na osobę,
 - (b) jeżeli praca dokonywana jest dorywczo- powyżej 20 kg na osobę;
- ii) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów na górę:
 - (a) jeżeli praca wykonywana jest stale- powyżej 8 kg na osobę,
 - (b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo- powyżej 15 kg na osobę.
- iii) Przy pracach, o których mowa w ust. 1- kobiet w ciąży.

§31.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekujące się dziećmi w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§32.

1. Pracownica administracji lub obsługi karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda
3. W przypadku nauczycieli gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§33.

Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości pracy.

§34.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu do 30 dnia każdego miesiąca przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika.
3. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - a) wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b) dodatkowe wynagrodzenie w porze nocnej,
 - c) dodatku służbowego.

§35.

Szczegółowe zasady wynagrodzenia, przyznawania dodatków i premii określa zakładowy regulamin wynagradzania stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

X. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§36.

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

1. gratyfikacja pieniężna,
2. awans na wyższe stanowisko.

§37.

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. Wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej.
2. Wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
3. Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8-miu.
4. Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§38.

1. Niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany 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. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§39.

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną, bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§40.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych, za które pracownik może zostać ukarany, jest w szczególności:

- a) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- b) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,
- c) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,
- d) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
- e) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom,
- f) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub uczniów,
- g) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub używanie alkoholu w czasie pracy,
- h) wykonywanie polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- i) wykazywanie obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- j) nie przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§41.

Za naruszenie obowiązków pracowniczych mogą być stosowane kary:

- a) upomnienie,
- b) nagana,

§42.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p/pożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy-może być zastosowana również kara pieniężna.

§43.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§44.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 m-cy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§45.

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma wpina się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest jednoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

XI. OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

§46.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§47.

Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:

- a. nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- b. warunków zatrudnienia,
- c. awansowania,
- d. nagradzania i karania,
- e. dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§48.

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn wymienionych w § 47 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji gorzej niż inni pracownicy.

§49.

Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionych przyczynami określonymi w § 47. Przejawem dyskryminowania jest także:

- a. zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- b. zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika.

§50.

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o podłożu seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, a naruszające jego godność.

§51.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.

2. Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki wynagrodzenie, a także inne świadczenia związane z pracą.

§52.

Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na mocy odrębnych przepisów.

§53.

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika.
3. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszeniu godności pracowników.
5. Zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy, jak i pracowników.
6. Szkoła zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§54.

Regulamin został zatwierdzony po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§55.

Organ prowadzący szkołę ma prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie.

§56.

Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

Drygały, dn. 20 czerwca 2008r.

Organizacja związkowa:

Dyrektor szkoły:

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

CZĘSTOTLIWOŚĆ I CZAS TRWANIA SZKOLENIA Z ZAKRESU BHP

Na podstawie art. 237 ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie BHP (Dz. U. nr 180 poz. 1860 ze zmianami oraz z 2007r. Nr 196, poz 1420) ustala się co następuje:

CZAS TRWANIA SZKOLENIA I INSTRUKTAŻU

I. Szkolenie wstępne – instruktaż ogólny – podlegają wszyscy pracownicy z chwilą rozpoczęcia pracy. Czas trwania instruktażu – 3 godziny.

II. Szkolenie stanowiskowe – instruktaż stanowiskowy – podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych po okresie próbnym. Czas instruktażu stanowiskowego wynosi 8 godzin.

III. Szkolenie okresowe – podlegają wszyscy pracownicy. Czas szkolenia okresowego wg. programu wynosi 8 godzin, kończy się egzaminem w formie testu (dot. pracowników zatrudnionych na stanowiskach roboczych i biurowych).

TRYB PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ

1. Instruktaż wstępny przed dopuszczeniem do pracy przeprowadza osoba upoważniona do takiego szkolenia, posiadająca przygotowanie w tym zakresie (inspektor BHP, pracodawca).

2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba upoważniona do takiego szkolenia, posiadająca przygotowanie w tym zakresie (inspektor BHP, pracodawca).

3. Szkolenie okresowe w okresie od 6 – 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy przeprowadza firma na zlecenie pracodawcy posiadająca uprawnienia do prowadzenia szkoleń BHP i p.poż. Program szkolenia wg. profilu ustala pracodawca z organizatorem szkolenia.

TERMIN WAŻNOŚCI SZKOLEŃ

1. Ważność szkolenia okresowego na stanowiskach wynosi:

- sprzątaczką - 3 lata,
- woźny - 3 lata,
- kucharka, pomoc kuchenna- 3 lata.

2. Ważność szkolenia okresowego na stanowiskach wynosi:

- dyrektor, wicedyrektor - 5lat,
- kadra pedagogiczna (nauczyciele) - 5lat
- pracownicy administracyjno – biurowi (intendent, sekretarz szkoły) - 5 lat.

DOKUMENTY DOTYCZĄCE PROWADZENIA DOKUMENTACJI SZKOLENIOWEJ

1. Po przeprowadzeniu szkolenia – instruktażu wstępnego pracownik potwierdza odbycie szkolenia.
2. Po przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza odbycie instruktażu.

Zaświadczenie z odbytego kursu – szkolenia okresowego wydaje firma (osoba) przeprowadzająca szkolenie wg. obowiązujących wzorów. Dokumenty z przeprowadzonych szkoleń winny znajdować się w aktach osobowych pracowników. Powyższe ustalenia obowiązują od 1 września 2008r.