

REGULAMIN PRACY
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ w STOBIERNEJ

Na podstawie art. 104 ustawy z dn.26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. nr 24, poz. 141) i obwieszczenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 23 grudnia 1997r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Kodeks Pracy (Dz. U. nr 21, poz. 94 z 1998r.) ustala się **Regulamin Pracy** o treści następującej:

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy Publicznej Szkoły Podstawowej w Stobiernej oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem odmiennych postanowień Karty Nauczyciela.
3. Pracownikami Zespołu Szkół w Stobiernej są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami, świadczący pracę na podstawie mianowania, umowy o pracę i powołania, bez względu na wymiar zatrudnienia.
4. Osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach szkoły na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi są zobowiązane do przestrzegania przepisów Regulaminu pracy o charakterze porządkowym.

ROZDZIAŁ II

OBOWIAZKI PRACODAWCY

§ 2

Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.

§ 3

1. Nadzór i kontrole przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa

i higieny pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.

2. Nadzór i kontrole przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.

§ 4

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:

- Zespół Szkół w Stobiernej - oznacza to pracodawcę w rozumieniu Kodeksu pracy,
- ustawa - należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).

2. Wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Szkoły.

§ 5

1. Pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 3, obowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu udostępnionego przez bezpośredniego przełożonego oraz złożyć potwierdzające

ten fakt oświadczenie opatrzone datą i podpisem. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.- **załącznik nr 1**

2. Obowiązek zapoznania osób, o których mowa w § 1 ust. 4 z treścią przepisów porządkowych Regulaminu spoczywa na Dyrektorze. Oświadczenia tych osób przechowywane są w dokumentacji umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi.

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w Zespole Szkół w Stobiernej na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w Zespole Szkół w Stobiernej z:
 - a) zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności,
 - b) treścią „Regulaminu pracy Zespołu Szkół w Stobiernej”.
3. Potwierdzenie na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków. Poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o podstawowych warunkach zatrudnienia, których nie zawiera umowa o pracę.
4. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
5. Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego lub związanych z tym ekwiwalentów pieniężnych na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Stobiernej w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej.
8. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

9. Stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
10. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Wpływanie na kształtowanie w Zespole Szkół w Stobiernej zasad współżycia społecznego.
12. Poszanowanie godności i dóbr osobistych pracownika.
13. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
14. Przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
15. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
16. Zaspokajanie w miarę posiadanych środków – bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
17. Zakładanie oraz prowadzenie dla każdego pracownika akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
18. Prowadzenie:
 - imiennych kart ewidencji czasu pracy pracowników,
 - imiennych kart wynagrodzeń wypłacanych pracownikom za prace i inne świadczenia związane z pracą,
 - imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
19. Opracowanie dla każdego pracownika zakresu czynności.

Zakres czynności sporządza Dyrektor.

Zakres stanowiska pracy szczegółowo określa:

- zakres obowiązków,
- zakres odpowiedzialności,

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:
 - a) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
 - b) wypełnienia kwestionariusz osobowy ,
 - c) przedłożenia świadectwa i inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
 - d) przedłożenia, nie później niż 5 dni od podjęcia pracy, świadectwo pracy wystawione przez poprzednich pracodawców.
 - e) dostarczenia zaświadczenie o niekaralności
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole i wykorzystać go w pełni na wykonanie powierzonych zadań,
 - b) przestrzegać Regulaminu pracy Zespołu Szkół w Stobiernej,
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- d) dbać o dobro Szkoły, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
- e) przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach,
- f) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
- g) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- h) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- i) informować o zmianie danych osobowych.

4. Pracownik posiadający dokumenty tajne lub poufne obowiązany jest stosować się ściśle do

wydanych mu instrukcji o ich przechowywaniu.

5. Pracownika obowiązuje zakaz konkurencji. W zakresie określonym odrębną umową, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Szkoły w czasie trwania stosunku pracy,

a także po jego ustaniu, przez ustalony w umowie okres.

§ 8

1. Funkcje kierownicze w jednostce organizacyjnej przekazuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy winien zawierać przede wszystkim:

- wykaz spraw będących w załatwianiu,
- wykaz spraw niezałatwionych,
- wykaz pieczęci znajdujących się w jednostce organizacyjnej.

§ 9

1. Spożywanie alkoholu na terenie Zespołu Szkół w Stobiernej w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione.

2. Na terenie i w pomieszczeniach Zespołu Szkół w Stobiernej obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 10

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych: służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.

2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w szkole z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.

§ 11

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się ze Szkołą.

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji na terenie Zespołu Szkół w Stobiernej lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

a) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

b) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 13

Czas pracy nauczyciela oraz zakres obowiązków dydaktycznych , wychowawczych i organizacyjnych określony jest w Karcie Nauczyciela oraz innych rozporządzeniach wykonawczych do ustawy o systemie oświaty.

§ 14

1. Czas pracy nauczyciela reguluje art. 42 Karty Nauczyciela.
2. Dla pedagoga, logopedy czas pracy dydaktycznej określa organ prowadzący każdego roku jako załącznik do organizacji roku szkolnego.
3. Czas pracy pracowników administracyjno – ekonomicznych i pracowników obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo.
4. Pracownicy niebędący nauczycielami mają pięciodniowy czas pracy.

§ 15

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
4. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikowi niebędącemu nauczycielem zatrudnionemu do wykonania określonych zadań, Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na zadaniowy system czasu pracy.

6. W systemach czasu pracy czas pracy:

a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,

b) pracownic w ciąży,

c) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody - nie może przekraczać 8 godzin.

7. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany, w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

8. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:

a) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,

b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

5. Okres odpoczynku określony w ust. 4 może być krótszy w stosunku do:

a) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,

b) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, w związku z jego przejściem na inną zmianę.

6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedziele, a w przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę – może przypadać w innym dniu.

§ 17

Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę, w równoważnym systemie czasu pracy.

§ 18

Terminy ferii letnich i zimowych oraz przerwy świąteczne określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 19

Formy pracy dydaktyczno-wychowawczej dla pracowników, o których mowa w § 14 ust. 1 i 2, określa Statut Szkoły.

§ 20

Czas pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia ulega skróceniu o jedną godzinę w każdym dniu roboczym.

§ 21

1. Czas pracy pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje trzydziestominutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczana do czasu pracy.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej.

§ 22

1. Sekretarka zatrudniona w wymiarze 20 godzin tygodniowo rozpoczyna pracę o godz. 8.00 i kończy po 4 godzinach, o godz. 12.00
2. Pracownicy obsługi pracują w różnym rozkładzie czasu pracy w miarę potrzeb placówki wg harmonogramu.
3. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w ramach systemu równoważnego czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Szczegółowy miesięczny harmonogram pracy pracowników obsługi opracowuje dyrektor. Harmonogram

czasu pracy podaje się pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej szkoły.

§ 23

Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy rozpoczynają pracę tak, jak pracownicy pełnoetatowi i kończą w zależności od wymiaru zatrudnienia, z zastrzeżeniem § 26 niniejszego Regulaminu.

§ 24

1. W zależności od charakteru pracy jednostki organizacyjnej lub potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, Dyrektor może ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy pracowników danej jednostki, jednakże z zachowaniem obowiązującego wymiaru pracy.
2. Zmiany szczegółowego rozkładu czasu pracy ustalane są w drodze odrębnych decyzji lub zarządzeń Dyrektora.

§ 25

Pracownik na pisemny wniosek szczegółowo uzasadniony może uzyskać zgodę na zmianę godzin pracy. Zmiana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy. Zgodę wydaje Dyrektor Szkoły. Decyzja ta przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

§ 26

1. Praca wykonywana przez pracowników niebędących nauczycielami ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151¹ § 1 Kodeksu pracy.
3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym nauczycieli, pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonywana powyżej pensum i 40 godzin tygodniowo.

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust.1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 27

Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb Szkoły wymaga pisemnej zgody Dyrektora .

§ 28

Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególnie ważne okoliczności uzasadniające odmowę.

§ 29

1. W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:

- a) kobiety w ciąży,
- b) młodociani,
- c) jedyni opiekunowie dzieci w wieku do lat 4 (chyba, że wyrażą na to zgodę),
- d) pracownicy pracujący w warunkach szkodliwych dla zdrowia, chyba że chodzi o akcję ratowniczą lub usunięcie skutków awarii.
- e) nauczyciele odbywający staż na awans zawodowy, za ich zgodą.

§ 30

1. Sekretarka prowadzi na bieżąco roczną ewidencję przepracowanych godzin:

- a) - nadliczbowych,
- b) - w niedziele i święta,
- c) - w porze nocnej,
- d) - w dni wolne od pracy.

§ 31

1. Za pracę poza normalnymi godzinami pracy, przysługuje według wyboru wynagrodzenie z dodatkiem za prace w godzinach nadliczbowych lub czas wolny w tym samym wymiarze.

2. Czas wolny w zamian za pracę poza normalnymi godzinami pracy może zostać również udzielony bez wniosku pracownika. W tym przypadku czas wolny jest udzielany do końca

okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Zwiększony wymiar czasu wolnego nie wpływa na wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§ 32

1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika, poza normalnymi godzinami pracy, w miejscu pracy nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
2. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego-wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.
3. Za czas dyżuru pełnionego przez pracownika w domu nie przysługuje czas wolny od pracy ani dodatkowe wynagrodzenie, jeżeli podczas dyżuru nie doszło do świadczenia pracy.

§ 33

1. Dyrektor ma obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych, zależnie od wielkości i typu szkoły.
2. Dyrektor, w razie potrzeby świadczy pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 34

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pracującym w nocy jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego, co najmniej 1 czasu pracy w okresie rozliczeniowym, przypada na porę nocną.

§ 35

1. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6⁰⁰ w tym dniu, a godzina 6⁰⁰ następnego dnia.
3. Praca w niedzielę i święta może być wykonywana tylko w przypadkach:
 - a) - wykonywania akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, środowiska lub usunięcia awarii,
 - b) - niezbędnych remontów,
 - c) - pilnowania mienia.
 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, w przypadkach o których mowa w ust. 3, Szkoła zapewnia inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,

- b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 36

Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku, wliczona do czasu pracy.

§ 37

1. Imienną ewidencję czasu pracy prowadzi sekretarka szkoły. Ewidencja ta obejmuje:

- a) - wszystkie rodzaje urlopów,
- b) - zwolnienia od pracy,
- c) - nieobecności w pracy (usprawiedliwione i nieusprawiedliwione),
- d) - godziny nadliczbowe,
- e) - prace w niedziele i święta,
- f) - prace w dniu wolnym od pracy,
- g) - prace w porze nocnej,

ROZDZIAŁ V

POTWIERDZENIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE SPÓŹNIENÍ I NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 38

1. Pracownicy Zespołu Szkół w Stobiernej niebędący nauczycielami są obowiązani niezwłocznie po przyjsciu do pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy.
2. Nauczyciele potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności w sekretariacie szkoły w dziennikach szkolnych , zajęć pozalekcyjnych i na liście obecności w przypadku posiedzeń Rad Pedagogicznych , szkoleń.
3. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy, późniejsze jej rozpoczęcie lub wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 39

Sekretarka jest odpowiedzialny za prowadzenie listy obecności, która winna być potwierdzona jej podpisem.

§ 40

1. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników.
2. Kontrole dyscypliny pracy przeprowadza Dyrektor.

§ 41

Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy, może mieć miejsce wyłącznie po wyrażeniu zgody przez Dyrektora.

§ 42

Po godzinach służbowych pracownicy nie mogą wprowadzać na teren Szkoły osób niebędących jej pracownikami.

§ 43

1. Po zakończeniu pracy, pracownicy obowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, środki pracy i urządzenia.
2. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy są zobowiązani zamknąć okna, zawory itp. oraz wyłączyć zasilanie wszelkich urządzeń, z wyjątkiem urządzeń pracujących w ruchu ciągłym. Pomieszczenie należy zamknąć na klucz i zdać go do pokoju nauczycielskiego.

§ 44

1. Pracownik powinien uprzedzić Dyrektora o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. O przyczynie nieobecności pracownik informuje przełożonego osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą elektroniczną albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przełożonego o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 45

Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia się do pracy, a w wypadkach określonych w przepisach – przedstawić także odpowiednie dowody. W przypadku nauczycieli dotyczy to również rad pedagogicznych, szkoleń, narad, wywiadówek, spotkań zespołów zadaniowych itp.

§ 46

1. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są między innymi:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- c) oświadczenie pracownika – w przypadku konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły,
- d) imienne wezwanie do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu toczącym się przed organem właściwym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sądem, prokuraturą, policją, organami administracji rządowej lub samorządowej itp., zawierające adnotację stwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- a) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu lub pogrzebu małżonka lub najbliższego członka rodziny,
- b) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu dalszego członka rodziny albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika.

3. Pracownikowi wychowującemu dziecko (dzieci) w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku 2 dni wolne od świadczenia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

4. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe.

5. Decyzje o uznaniu nieobecności pracownika za usprawiedliwioną podejmuje Dyrektor Szkoły.

6. O uznaniu nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika na piśmie.

§ 47

Szkoła jest obowiązana zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 48

1. Pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku zwolnienia od pracy sekretariacie, co najmniej na jeden dzień przed planowaną nieobecnością.

1. Pracownik występujący o zwolnienie od pracy obowiązany jest przedstawić okoliczności uzasadniające zwolnienie, a w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dokumenty.
2. Sekretarka niezwłocznie powiadamia pracownika i dyrektora, w przypadku gdy zwolnienie nie przysługuje.
3. Zwolnień od pracy udziela Dyrektor.

§ 49

Załatwienie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwienie tych spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie niezbędnej konieczności, za zgodą Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 50

1. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z przysługującymi dodatkami dla nauczycieli, dokonuje się z góry za okresy miesięczne, do pierwszego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu po dniu wolnym.
2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli wypłaca się z dołu w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub w inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu po dniu wolnym.
3. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników szkoły wypłaca się z dołu, za okresy miesięczne, 26- go dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.
4. Z wynagrodzenia potrąceniu podlegają:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
 - b) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

c) kary pieniężne będące skutkiem kar porządkowych w wysokości do 20% uposażenia zasadniczego,

d) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę.

5. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w formie wskazanej przez pracownika na rachunek bankowy
6. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

§ 51

1. Wypłata wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, następuje tylko na rachunek bankowy.
2. Pobranie wypłaty przez inną osobę może mieć miejsce wyłącznie po przedłożeniu pisemnego upoważnienia zaopatrzonego - w poświadczony przez Dyrektora - podpis upoważniającego.
3. W razie przemijającej przeszkody wynagrodzenie może zostać wypłacone do rąk małżonka pracownika pozostającego z nim we wspólnym pożyciu, jeżeli pracownik nie zgłosił sprzeciwu.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY PRACOWNICZE

§ 52

Dyrektor Szkoły jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 53

Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Jednakże, co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż czternaście kolejnych dni kalendarzowych.

§ 54

1. Urlopy wypoczynkowe, z zastrzeżeniem ust. 2, udzielane są zgodnie z planem urlopów.
2. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy w okresie ferii letnich i zimowych i w wymiarze ich trwania.
3. Nauczyciel może zostać zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - a) przeprowadzania egzaminów,

- b) wykonywania zadań związanych z zakończeniem lub rozpoczęciem roku szkolnego,
 - c) uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym,
 - d) organizacji zajęć rekreacyjno – sportowych, wychowawczych.
4. Czynności zlecone przez dyrektora nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
 5. W ramach wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu.
 6. Nauczyciel zatrudniony przez czas krótszy niż 10 miesięcy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do zapisanego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
 7. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego lub udziału w przeszkoleniu wojskowym, nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.
 8. Dyrektorowi, który z polecenia lub za zgodą organu prowadzącego nie wykorzystał całego urlopu w okresie ferii szkolnych również przysługuje urlop uzupełniający w ciągu roku szkolnego.
 9. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo powołania do służby lub przeszkolenia wojskowego nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystania urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni
 10. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe.
 11. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony przysługuje, po przepracowaniu co najmniej 7 lat, urlop dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zalecanego przez lekarzy leczenia. Do okresu siedmioletniej pracy w szkole wlicza się okres czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, jeśli okres ten trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.
 12. Nauczycielowi w okresie urlopu dla poratowania zdrowia przysługuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat, oraz prawo do korzystania ze świadczeń pracowniczych.
 13. Dyrektor szkoły, nie później niż 2 tygodnie przed zakończeniem urlopu dla poratowania zdrowia, kieruje nauczyciela na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do podjęcia pracy.
 14. W okresie przebywania na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciel nie może nawiązać stosunku pracy lub podjąć jakiejkolwiek pracy zarobkowej. W przypadku podjęcia pracy zarobkowej dyrektor szkoły odwołuje nauczyciela z urlopu, określając termin stawienia się do pracy.
 15. Nauczycielowi można udzielić kolejnego urlopu dla poratowania zdrowia o ile od zakończenia poprzedniego urlopu upłynął co najmniej rok. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nie może przekroczyć 3 lat.
 16. O potrzebie urlopu dla poratowania zdrowia orzeka lekarz ubezpieczenia zdrowotnego leczący nauczyciela.

17. W każdym roku kalendarzowym pracownikowi, na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym, udziela się nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu przed rozpoczęciem urlopu. Ust. 2 nie dotyczy nauczycieli.
18. Wykazy do planów urlopów zawierające imiona i nazwiska pracowników oraz liczbę przysługujących dni urlopu sporządza sekretarka i przekazuje Dyrektorowi do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego ten plan.
19. Szczegółowy plan urlopów ustala i zatwierdza Dyrektor na podstawie wniosków pracowników tak, aby zapewnić normalny tok pracy.
20. Plan urlopów na dany rok ustala się do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego plan.
21. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników, najpóźniej w dniu 1 stycznia danego roku.
22. Zatwierdzony plan urlopów jest dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu. Na żądanie pracownika pracownik ds. kadr wystawia kartę urlopową.

§ 55

1. Pracownik winien wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie przewidzianym planem urlopów, z wyjątkiem części urlopu wypoczynkowego udzielanego na podstawie § 56 ust. 2.

W szczególnych przypadkach urlop może być wykorzystany w innym terminie, nie później jednak niż do dnia 30 września następnego roku.

2. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar urlopu wynosi:
 - § 20 dni przy stażu do dziesięciu lat pracy,
 - § 26 dni po dziesięciu latach pracy.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
5. Przesunięcie planowanego terminu urlopu może nastąpić na:
 - a) umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika,
 - b) wniosek Dyrektora - z powodu szczególnych potrzeb jednostki, jeżeli nieobecność pracownika w pracy, może spowodować poważne zakłócenia w wykonaniu zadania.

Stwierdzenie, czy występują „ważne przyczyny” lub „szczególne potrzeby pracodawcy”

uzasadniające udzielenie urlopu poza planem, należy do osób upoważnionych do udzielania urlopów.

6. Urlopu w innym terminie udziela Dyrektor na podstawie pisemnej prośby pracownika, również w przypadku nauczyciela – zgodę wyraża Dyrektor. Pracownik

powinien uzyskać odpowiedź na swój wniosek (o przesunięciu terminu urlopu najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu. Odmowa powinna wskazywać przyczynę, podana na piśmie.

7. Podanie pracownika zawierające zgodę dyrektora należy przekazać sekretarce, co najmniej jeden dzień przed terminem rozpoczęcia urlopu. W przypadku, gdy udzielony urlop nie przysługuje pracownikowi, sekretarka niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora i pracownika.

§ 56

1. Dyrektor Szkoły może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Szkoła jest obowiązana pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z tego urlopu.

§ 57

1. Dyrektor Szkoły jest obowiązany zmienić termin urlopu wypoczynkowego i udzielić go w terminie późniejszym, jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w zaplanowanym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do trzech miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego,
 - e) urlopu ojcowskiego.

§ 58

1. Pracownikom wykonującym pracę w niedzielę i święta, urlop jest udzielany w dni kalendarzowe, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
2. Pracownikom pracującym w wydłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, urlop wypoczynkowy będzie udzielany na dni pracy i dni wolne od pracy w takiej proporcji, w jakiej dni te występują w czasie wykonywania pracy, ale jedynie wówczas, gdy rozkład czasu pracy pracownika będzie przewidywać większą liczbę dni wolnych od pracy w okresie rozliczeniowym, niż liczba niedziel, świąt i dni wolnych od pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY

§ 59

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Stobiernej zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest zobowiązany:
 - a) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
 - b) zapewnić wykonanie wszelkich postanowień wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń pracownika wykonującego zadania bhp,
 - c) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) zastępować substancje, preparaty, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym, mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosować dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
 - e) stosować wszelkie dostępne środki eliminujące narażenia, a jeżeli jest to niemożliwe – ograniczające stopień narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
 - f) okresowo monitorować stanowiska pracy,
 - g) konsultować działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy z pracownikami lub ich przedstawicielami, w szczególności ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole.

§ 60

1. Sekretarka przed skierowaniem pracownika do pracy, kieruje go na przeszkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie wstępne ogólne zwane instruktażem ogólnym prowadzi pracownik wykonujący zadania Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej lub Dyrektor szkoły. Natomiast instruktaż stanowiskowy przeprowadza dyrektor. Instruktaż ogólny powinien zapoznać uczestnika szkolenia z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i Regulaminie pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Szkole oraz podstawowymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.

Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego, potwierdzone przez pracownika wykonującego zadania Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej na piśmie, przechowywane jest w aktach osobowych pracownika- **załącznik nr 2**.

1. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed rozwiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
2. Pracownik wykonujący zadania Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej organizuje i zapewnia odpowiedni poziom szkoleń pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61

Dyrektor i pracownik wykonujący zadania bhp jest obowiązany:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
- c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 62

Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać ze Szkołą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 63

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym dyrektora w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika, a także gdy wykonywana przez niego praca zagraża zdrowiu bądź życiu osób trzecich. Nie dotyczy to pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.
2. Pracownik ma także prawo, po uprzednim zawiadomieniu dyrektora, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Za czas powstrzymania się od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Dyrektor jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

§ 64

1. Dyrektor, jest obowiązany:
 - a) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami,
 - b) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież, obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.
1. Dyrektor nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są wydawane pracownikom zgodnie z normą przewidziana dla danego stanowiska.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1 stanowią własność pracodawcy.
5. Pracownik otrzymuje środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, zgodnie z Instrukcją określającą zasady przydzielania, wydawania oraz rozliczania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§ 65

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

- a) osoby przyjmowane do pracy,
- b) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

1. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą – kontrolnym badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Dyrektor jest obowiązany zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami – nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
4. Obowiązek skierowania pracownika na badania okresowe spoczywa na sekretarce.

§ 66

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy i stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku Dyrektora i pracownika wykonującego zadania Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić Dyrektora i pracownika wykonującego zadania Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej niezwłocznie po ich ujawnieniu.
2. Pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz zawiadomić o wypadku dyrektora poszkodowanego pracownika i pracownika wykonującego zadania Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej oraz zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
3. W razie wypadku przy pracy Szkoła jest obowiązana:
 - a) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym,
 - b) podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie,
 - c) ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku,
 - d) zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§ 67

1. Zespół powypadkowy niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku jest zobowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
2. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, Zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

Protokół powypadkowy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

Zatwierdzony protokół powypadkowy pracodawca niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi pouczając go o sposobie i trybie odwołania.

§ 68

Pracownik wykonujący zadania Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej prowadzi rejestr wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

§ 69

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
1. W szkole nie zatrudnia się młodocianych (osób, które ukończyły 16 lat, a nie przekroczyły 18 lat), w związku z tym, nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym.
2. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX

OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 70

1. Każdy pracownik Zespołu Szkół w Stobiernej zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem- **załącznik 3 Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego**.
2. Szkolenia wstępne ogólne prowadzi pracownik wykonujący zadania Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej natomiast instruktą stanowiskowy Dyrektor Szkoły.
3. Szkolenia okresowe przeprowadzają instytucje posiadające do tego uprawnienia.

§ 71

1. Dyrektor Szkoły jako zarządca i użytkownik budynku, obiektu i terenu będącego własnością Szkoły zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:
 - a) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - b) wyposażyć budynek, obiekt lub teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
 - c) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru,
 - d) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - e) ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
1. Osoba fizyczna, osoba prawna, organizacja lub instytucja korzystająca z budynku, obiektu lub terenu będącego własnością zespołu Szkół w Stobiernej, jest obowiązana do zabezpieczenia budynku lub terenu przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.

§ 72

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- a) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego,
- b) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru,
- c) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności, mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie,
- d) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych,
- e) niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.

§ 73

Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:

- a) zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej (tel. 998) oraz współpracowników,
- b) zorganizowanie ewakuacji zagrożonych ludzi i mienia,
- c) przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego podręcznego sprzętu gaśniczego,
- d) z chwilą przybycia pierwszej jednostki straży pożarnej – podporządkowanie się dowódcy akcji ratowniczo – gaśniczej.

ROZDZIAŁ X

KARY STOSOWANE Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ I DYSCYPLINARNEJ PRACOWNIKÓW

§ 74

1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania wymogu trzeźwości w czasie pracy i na terenie Szkoły oraz do nie wnoszenia alkoholu na teren Szkoły.
2. W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości, Dyrektor Szkoły nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa od jej wykonywania.
3. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ponosi koszty badania.
4. Wobec osób naruszających obowiązek trzeźwości, niezależnie od kar przewidzianych obowiązującymi przepisami, stosuje się kary określone w niniejszym Regulaminie.

§ 75

1. W stosunku do pracowników, którzy naruszyli ustalony porządek pracy, postanowienia Regulaminu pracy, przepisy bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, a w szczególności za:
 - a) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - b) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - c) spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - d) wykonywanie poleceń służbowych w sposób niezgodny z otrzymanymi od dyrektora,

W Zespole Szkół w Stobiernej mogą być stosowane kary:

- a) upomnienia,
- b) nagany.

§ 76

1. W Szkole może być stosowana wobec pracownika - zamiast kary upomnienia lub kary nagany - kara pieniężna w przypadku:
 - a) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
 - b) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w czasie pracy.
1. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 77

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika z uwzględnieniem rodzaju naruszonego obowiązku pracowniczego, stopnia winy i dotychczasowego przebiegu pracy.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Kary określone w § 77 i § 78 niniejszego Regulaminu wymierza zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym:
 - 1) Dyrektor
 1. Pracodawca zawiadamia pracownika pisemnie o zastosowanej karze. Zawiadomienie winno zawierać:
 - a) rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych,
 - b) klauzule o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu.

Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

1. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora Szkoły. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor,

po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej, reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

1. W razie odrzucenia sprzeciwu, pracownik może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
2. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 78

Nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

§ 79

Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela lub godności zawodu nauczyciela.

§ 80

Karami dyscyplinarnymi są:

- 1) nagana,
- 2) nagana z ostrzeżeniem ,
- 3) pozbawienie prawa do wykonywania zawodu nauczyciela

§ 81

W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają powołane przez Wojewodę Komisje Dyscyplinarne dla nauczycieli .

ROZDZIAŁ XI

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 82

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości, przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań Szkoły, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:

- a) nagroda pieniężna,
- b) pochwała pisemna,
- c) pochwała publiczna,
- d) dyplom uznania.

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 83

Zasady i tryb przyznawania nagród Dyrektora i nagród specjalnych reguluje Regulamin.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 84

W zakresie nieunormowanym Regulaminem pracy, prawa i obowiązki pracowników związane z organizacją i porządkiem pracy reguluje Kodeks pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 85

Informacji i wyjaśnień we wszelkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy udziela pracownik ds. kadr w GZEAS i P

§ 86

Wyjaśnień dotyczących zasad wynagradzania oraz naliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego udziela główny księgowy.

§ 87

Wyjaśnień dotyczących rodzaju przysługujących świadczeń socjalnych udziela Dyrektor.

§ 88

Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Dyrektora, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole.

§ 89

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników tj. od dnia 02.03.2010r. i obowiązuje do czasu zmiany – Zarządzenie nr 8A/ 2010 z dnia 2 marca 2010 oraz Uchwała nr 5/2010 z dnia 2 marca 2010r.
2. Nowelizacja w niniejszym Regulaminie nastąpiła w formie Aneksu nr 1 z dnia 18 stycznia 2012r. do Regulaminu Pracy Zespołu Szkół w Stobiernej, który jest załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 2A/2012 z dnia 18 stycznia 2012r. Dyrektora Zespołu Szkół w Stobiernej.
3. Ujednolicony tekst Regulaminu Pracy Zespołu Szkół w Stobiernej wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2012r.