

Zespół Szkół
im. Ignacego Łukasiewicza
w Nowej Sarzynie

Regulamin pracy

Podstawę prawną ustalania regulaminu pracy stanowią przepisy:

- 1) art. 104, art. 104¹-104³ Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie,
- 2) art. 27 ust. 4 i art. 30 ust. 4 i 5 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 1991 r. nr 55, poz. 234 z późn. zm.).
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- Rozdział I Przepisy wstępne
- Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy
- Rozdział III Podstawowe prawa i obowiązki pracownika
- Rozdział IV Nawiązanie z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę stosunku pracy i zmiana tego stosunku pracy
- Rozdział V Czas pracy
- Rozdział VI Organizacja i porządek pracy
- Rozdział VII Urlopy i zwolnienia od pracy
- Rozdział VIII Odpowiedzialność porządkowa pracowników
- Rozdział IX Nagrody i wyróżnienia
- Rozdział X Wynagrodzenie za pracę
- Rozdział XI Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa
- Rozdział XII Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Nowej Sarzynie oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust.1 Regulaminu w szczególności określa:
 - 1) podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy – organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze, oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - 2) podstawowe prawa i obowiązki pracowników,
 - 3) systemy i rozkłady czasu pracy,
 - 4) porę nocną,
 - 5) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń dla pracowników,
 - 6) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,
 - 7) rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
 - 8) wykaz prac szczególnie niebezpiecznych wykonywanych przez co najmniej 2 osoby,
 - 9) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiążą się z wykonywaną pracą,
 - 10) przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy,
 - 11) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu,
 - 12) wyróżnienia i nagrody dla pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownicy podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, które załącza się do akt osobowych.

§ 4

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – rozumie się przez to dyrektora szkoły,
 - 2) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to „przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie”,
 - 3) pracownikach – rozumie się przez to nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków Pracodawcy należy:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, przysługującymi im uprawnieniami oraz przepisami o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizowanie pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) niestosowanie jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 5) 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 nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 7) stworzenie właściwych warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) przydzielenie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej lub wypłacenie ekwiwalentu pieniężnego określonego przepisami,
- 10) organizowanie wymaganych okresowych badań lekarskich,
- 11) terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia oraz dokonywanie przelewu dla pracowników posiadających konta bankowe,
- 12) zaspokojenie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 13) ułatwianie pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 14) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 15) przydzielanie pracownikom niezbędnych do pracy narzędzi i materiałów oraz miejsce na ich przechowywanie,
- 16) wyposażenie nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach,
- 17) wpływanie na kształtowanie w szkole właściwych zasad współżycia społecznego,
- 18) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy,
- 19) zabezpieczanie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia,
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 21) niezwłocznego wydanie pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

§ 6

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy,
- 7) pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego,
- 8) jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie dyrektora szkoły,
- 9) pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowa-dziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby nie powetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.

2. W szczególności pracownik jest obowiązany do:

- 1) wykonywania zadań sumiennie, rzetelnie, efektywnie i bezstronnie,
- 2) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 3) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 4) przestrzegania ustalonych u pracodawcy godzin pracy,
- 5) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- 6) dbania o dobro pracodawcy, zapobiegania sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku szkoły, zabezpieczenia po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy i wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń.,
- 7) zachowywania porządku i czystości na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta,
- 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 9) okazywania koleżeńskiego stosunku wobec współpracowników,
- 10) zachowania trzeźwości w pracy i na terenie szkoły,
- 11) poddawania się badaniom lekarskim wstępnym i okresowym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organa i stosowania się do zaleceń lekarskich,
- 12) natychmiastowego zawiadomienie bezpośrednich przełożonych o zauważonych w zakładzie wypadkach, zagrożeniach dla zdrowia lub życia, awariach, kradzieżach itp.,
- 13) przekazania informacji o zmianach danych osobowych (zmiana nazwiska, adresu zamieszkania, stanu cywilnego, ilości członków rodziny na utrzymaniu itp.),
- 14) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy,
- 15) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- 16) w zakresie określonym w odrębnej umowie, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji),
- 17) zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności do przechowywania dokumentów i danych w sposób zgodny z obowiązującymi na terenie zakładu pracy procedurami,
- 18) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 19) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 20) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 21) na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 8

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie na podstawie Regulaminu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników administracyjnych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Nowej Sarzynie.

§ 9

1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) przedłożyć dowód osobisty i książeczkę ubezpieczeniową w kadrach w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

§ 10

1. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie szkoły napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie szkoły pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie szkoły,
- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

ROZDZIAŁ IV

NAWIĄZANIE Z PRACOWNIKIEM SAMORZĄDOWYM ZATRUDNIONYM NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ STOSUNKU PRACY I ZMIANA TEGO STOSUNKU PRACY

§ 11

Nawiązanie z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę stosunku pracy i zmiana tego stosunku następuje na podstawie art. 11-23 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracownika powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
4. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy:
 - 1) pracownicy pedagogiczni zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć i planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień,
 - 2) dla pracowników administracji i obsługi – 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - 3) dla pracowników zatrudnionych przy dozowaniu – iloczyn 8 godzin na dobę i liczby kalendarzowych dni roboczych w miesiącu,
5. Czas rozpoczęcia i kończenia pracy jest zróżnicowany i przedstawia się następująco:

- 1) pracownicy administracji - w godzinach 7.00 – 15.00
- 2) sprzątaczkę, robotnik gospodarczy – w godzinach 14.00 – 22.00
- 3) dozorca według systemu 12 godzin pracy/24 godziny wolne

I zmiana od godz. 8.00 - 20.00

II zmiana od godz. 20.00 - 8.00

6. Pracownik przed rozpoczęciem pracy potwierdza swoją obecność w pracy przez podpisanie listy obecności.
7. Lista obecności powinna znajdować się w miejscu świadczenia pracy przez pracownika (na portierni).
8. Listy obecności prowadzi i kontroluje kierownik gospodarczy.
9. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
10. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 8.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 8.00 rano dnia następnego.
11. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu mienia nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.

§ 13

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w §12 wobec poszczególnych pracowników.

§ 14

Praca wykonywana 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 dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 15

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 14 ust. 1 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby szkoły, pracownik samorządowy, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 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. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny

w tym samym wymiarze, z tym że wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 17

1. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy i w gotowości do pracy.
2. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na stanowisku pracy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.

§ 18

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika dyrektor decyduje, komu praca ma być w zastępstwie przydzielona.

§ 19

1. Pracownikowi, wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 20

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 21

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. Wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swojego miejsca pracy w godzinach pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie, względnie wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z Dyrektorem Szkoły.

§ 22

1. O niemożności wstawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę. Obowiązek ten uznaje się za spełniony, jeżeli pracownik zawiadomi o niemożności stawienia się do pracy w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust.1 pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności w pracy nie później

jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając zakładowi pracy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie kierownika zakładu pracy także odpowiednie dowody.

§ 23

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 24

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy spowodowane chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy – doręczone najpóźniej w siódmym dniu od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia, leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 4) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 5) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad chorym dzieckiem,
- 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończonej podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego,
- 7) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji państwowej

- lub samorząd terytorialny, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie o wykroczenia - w charakterze świadka lub strony w postępowaniu przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 8) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola, żłobka lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.

§ 25

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.
2. Pracownik składa zwolnienie w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 27

1. Nauczycielom zatrudnionym w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe - przysługuje urlop wypoczynkowy zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) - w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii letnich i zimowych, i w czasie ich trwania

§ 28

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na karcie urlopowej (nie dotyczy nauczycieli).
4. Urlop wypoczynkowy pracownik winien wykorzystać w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły z tym, że 4 dni urlopu pracownik może wykorzystać na żądanie.

5. Przesunięcie urlopu może nastąpić za zgodą dyrektora szkoły na wniosek pracownika spowodowany ważnymi względami.
6. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
7. Pracownik może być odwołany z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego nieobecność w pracy wymaga okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
8. Pracownikowi odwołanemu z urlopu wypoczynkowego przysługuje prawo do zwrotu poniesionych przez niego kosztów powstałych w bezpośrednim związku z odwołaniem.
9. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 29

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed momentem rozpoczęcia dniówki roboczej, a jeżeli kontakt z pracodawcą (sekretariatem) lub bezpośrednim przełożonym byłby niemożliwy – niezwłocznie, gdy stanie się to możliwe.

§ 30

1. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może być pracownikowi udzielony urlop bezpłatny jeżeli nie zakłóci to normalnej pracy w zakładzie.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Urlop bezpłatny dla nauczycieli udzielany jest na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)

§ 31

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 32

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

§ 33

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach wykroczenia.

§ 34

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

§ 35

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.

§ 36

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych.

§ 37

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
- 2) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- 3) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestnictwa w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

§ 39

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do prowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 40

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

§ 41

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestnictwa w posiedzeniach tej rady.

§ 42

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na 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 lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 43

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 37, § 39 ust. 1 pkt 2, § 40, § 43, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalony w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu Pracy.

§ 44

W razie skorzystania przez pracownika, ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 33-35, § 38, § 39 ust. 1 pkt 1 i 3 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach, chyba, że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują zachowanie przez pracownika prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia.

§ 45

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, gdy zachodzi nieunikniona i uzasadniona potrzeba.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 46

1. Pracownicy wychowującej dzieci w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy przez 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Uprawnienia te przysługują również ojcu dziecka jeżeli matka dziecka nie skorzystała z takiego zwolnienia .
3. W celu otrzymania urlopu jak w punkcie 1 i 2 należy wypełnić wniosek i uzyskać pisemnej zgody pracodawcy.

§ 47

Sprawy zwolnień od pracy związanych z kształceniem się pracowników w szkołach, szkołach wyższych oraz odbywających szkolenie i doskonalenie zawodowe w formach pozaszkolnych regulują odrębne przepisy.

§ 48

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw na karmienie dziecka wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min. każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. W przypadku kobiet nauczycielek, gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo do korzystania z jednej godzinnej przerwy wliczonej do czasu pracy.

ROZDZIAŁ VIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 49

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 51

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 52

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 53

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 54

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa 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.
2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ IX

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 55

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

- 1) nagroda pieniężna,
 - 2) awans na wyższe stanowisko lub wyższej grupy zaszeregowania.
2. Zasady wyróżniania i nagradzania określa Regulamin Wynagradzania.
3. O przyznaniu nagród wyróżnień i awansów decyduje Dyrektor Szkoły.
4. O wyróżnieniu informuje się pracownika na piśmie, a kopię pisma umieszcza się w aktach osobowych.

ROZDZIAŁ X

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 56

1. Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania:

1) pracownicy pedagogiczni – na podstawie Karty Nauczyciela, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy oraz uchwały Rady Powiatu Leżajskiego w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Powiat Leżajski,

2) wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym,

3) wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

2. Pracownicy niepedagogiczni – na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Nowej Sarzynie. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.

§ 57

1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne z odpowiedzialności porządkowej,

2. Jako ostatnie mogą być dokonywane potrącenia na podstawie pisemnej zgody wyrażonej przez pracownika, czyli tzw. potrącenia dobrowolne.

ROZDZIAŁ XI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 58

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. Każdy pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 59

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki

Pracodawca jest obowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 5) wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 6) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 7) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy i pomocy naukowych.

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń o których mowa w pkt 1,

3) pracownikach wyznaczonych do:

a) udzielania pierwszej pomocy,

b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,

3. Pracodawca obowiązany jest do nieustannego monitorowania stanu bhp w zakładzie pracy oraz prowadzenia polityki zapobiegania zagrożeniom poprzez:

a) reagowanie na potrzeby w zakresie bhp oraz dostosowywanie środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,

b) zapewnienie rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,

c) uwzględnianie ochrony zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.

§ 60

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi szkolenie wstępne z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.

3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym z zakresu bhp :

1) pracownicy administracyjno-biurowi - raz na 6 lat,

2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych - raz na 3 lata,

3) osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych – raz na 5 lat.

5. Pierwsze szkolenie okresowe nowoprzyjętych pracowników przeprowadza się:

a) dla osób na stanowiskach robotniczych i administracyjno-biurowych w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy,

b) dla osób kierujących pracownikami w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku.

§ 61

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie środki higieny osobistej, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony (osobistej) indywidualnej zabezpieczające przed działaniami niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy na zasadach określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Pranie, konserwacja, naprawa oraz wymiana odzieży roboczej należy do obowiązków Pracodawcy.

3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

4. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

§ 62

Pracownikom obsługi przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w:

- mydło w ilości 100 gramów miesięcznie,
- ręcznik 1 szt, na okres 12 miesięcy.

§ 63

1. Pracodawca wyposaża pracowników spełniających kryteria przewidziane przepisami prawa w okulary ochronne do pracy przy monitorze ekranowym.
2. Warunki i zasady przyznawania dopłaty do zakupu okularów zostały określone w zarządzeniu dyrektora nr 29/2008/2009 z 26 maja 2009 r.

§ 64

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
- 3) wykorzystywania odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej oraz ochrony indywidualnej poza zakładem pracy.

§ 65

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia w zakresie bhp. Jeśli 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.

§ 66

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 67

1. Pracodawca tworzy służbę BHP pełniącą funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68

W razie nieobecności dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku jego braku wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 69

W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§ 70

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 71

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.
3. Dyrektor Szkoły zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i jego zmianach
4. Regulamin Pracy jest do wglądu u kierownika gospodarczego oraz w pokoju nauczycielskim.
5. Na żądanie pracownika jest on udostępniony a jego treść wyjaśniona.

§ 72

Niniejszy Regulamin Pracy Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Nowej Sarzynie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2009 r.

§ 73

Traci moc Regulamin Pracy Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza w Nowej Sarzynie z dnia 19 stycznia 2004 r.

Regulamin uzgodniono z p. Danutą Bigas – pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

.....

Dyrektor Szkoły:

.....

Załączniki:

1. Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków utrzymania higieny osobistej dla nauczycieli i pracowników.