

# REGULAMIN PRACY

## Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Elblągu

wprowadzony na podstawie art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami)

### I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1

1. Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w:
  - 1) Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. 1998/21/94 ze zm.)
  - 2) Ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. 2001/79/854 ze zm.)
  - 3) Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. 2006/97/674 ze zm.)
  - 4) Ustawie z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2004/256/2572 ze zm.)
  - 5) Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 23, poz. 1458)
  - 6) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 ze zm.)

#### § 2

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

#### § 3

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

## § 4

Przed dopuszczeniem do pracy, każdy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem pracy. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych.

## § 5

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Elblągu.
2. Pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

## II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

### § 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. Terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę,
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz urlopu, jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
4. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

### § 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą jego pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole, wykorzystywać go w sposób najbardziej efektywny,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p/ppoż.,
  - 4) dbać o dobro szkoły, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

- 5) zawiadamiać kadry – kierownika gospodarczego o zmianie miejsca zamieszkania, kontaktowych numerach telefonów, osobistych kont bankowych, na które przekazywane jest wynagrodzenie,
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego, nie naruszać godności osobistej pracowników oraz dzieci młodzież uczącą się w szkole,
- 8) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 9) dbać o bezpieczeństwo przebywających w szkole uczniów,
- 10) Przestrzegać przez pracowników zatrudnionych na stanowisku nauczyciela ustaleń art. 6 ust. 1 Karty Nauczyciela oraz ustawy o systemie oświaty,

## § 8

1. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia ( art. 52 § 1 KP) z winy pracownika uznaje się:
  - 1) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub po spożyciu alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
  - 2) zakłócanie porządku w miejscu pracy,
  - 3) niewykonywanie poleceń przełożonych wynikających ze stosunku pracy,
  - 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, rodziców, uczniów, interesantów oraz naruszanie ich godności osobistej,
  - 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów p/ppoż.,
  - 6) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach

## § 9

Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia

## § 10

### III. CZAS PRACY

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
  - b) inne czynniki wynikające z zadań statutowych szkoły,

- c) zajęcia i czynniki związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Czas pracy administracji i pracowników obsługi wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
  5. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku,
  6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

## § 11

Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

1. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze rozpoczynają i kończą pracę według ustaleń zarządzonych przez dyrektora.
2. Nauczyciele rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przy czym obowiązuje ich przybycie, co najmniej na 5 minut przed rozpoczęciem w/w zajęć.
3. Nauczyciel – pedagog szkoły, nauczyciel - bibliotekarz rozpoczyna i kończy pracę wg odrębnych ustaleń.
4. Nauczycieli obowiązuje 5 – dniowy tydzień pracy.
5. Wszystkich nauczycieli obowiązuje obecność na zebraniach rady pedagogicznej i innych zebraniach wg zarządzeń dyrektora.
6. Pracownicy administracji wykonują pracę w godzinach: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>. W wyjątkowych wypadkach na prośbę pracownika administracji, pracodawca może zmienić godziny pracy.
7. Pracownicy obsługi rozpoczynają i kończą pracę wg harmonogramu opracowanego przez kierownika gospodarczego.
8. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

## § 12

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy: czas rozpoczynania i kończenia przerwy ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.
2. Nauczyciele mają prawo do przerwy w pracy zgodnie z ustalonymi przerwami w zajęciach lekcyjnych.
3. Nauczyciele nie mają przerwy, gdy zostali wyznaczeni do pełnienia dyżurów zgodnie z planem dyżurów nauczycieli.

### § 13

1. Praca nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup>, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.
2. Dodatkowe dni wolne od pracy zostaną ustalone odrębnym zarządzeniem dyrektora szkoły.

### § 14

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godz. 6<sup>00</sup> następnego dnia.

### § 15

Przebywanie pracowników na terenie zakładu poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionym przypadku po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

### § 16

1. Przyjście do pracy pracownicy administracji i obsługi potwierdzają wpisem na liście obecności.
2. Wyjście w czasie pracy potwierdzają wpisem w zeszycie wyjść.
3. Nauczyciele dokumentują przyjście do pracy w dziennikach lekcyjnych lub zajęć pozalekcyjnych.
4. Pedagog szkolny i nauczyciele bibliotekarze dokumentują przybycie do pracy i wyjście z pracy wpisem w dziennikach pracy.
5. Nauczyciele dokumentują obecność na posiedzeniach rady pedagogicznej względnie innych zebraniach na listach obecności.
6. W razie spóźnienia się do pracy nauczyciel zobowiązany jest zgłosić spóźnienie i wyjaśnić na piśmie przyczyny wicedyrektorowi.

### § 17

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
2. W czasie nieobecności pracownika, jego bezpośrednio przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

### § 18

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej

miejsowości nieokreślony w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego tzw. delegacja.

2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości, wynagrodzenie o pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

#### **IV. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

##### **§ 19**

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
2. Zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
3. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. Zaspakajania w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
7. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakiegokolwiek form dyskryminacji - równego traktowania kobiet i mężczyzn.
8. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia,
9. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
10. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je w ocenie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
11. Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co zostaje potwierdzone złożeniem przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

##### **§ 20**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,

2. Określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,

## **V. OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI**

### **§ 21**

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

### **§ 22**

1. Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:
  - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) warunków zatrudnienia,
  - 3) awansowania,
  - 4) nagradzania i karania,
  - 5) dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

### **§ 23**

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn wymienionych w § 21 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji gorzej niż inni pracownicy.

### **§ 24**

1. Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudniania na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionych przyczynami określonymi w § 21.
2. Przejawem dyskryminowania jest także:
  - 1) zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnianiu,
  - 2) zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika.

### **§ 25**

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

## § 26

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.
2. Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki wynagrodzenia, a także inne świadczenia związane z pracą.

## § 27

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

## § 28

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

## **VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

### § 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy i karty nauczyciela.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami nabywają prawo do urlopu zgodnie z zasadami określonymi w art. 154 § 1 Kodeksu pracy:
  - a) 20 dni roboczych -jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - b) 26 dni roboczych -jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat.

3. Nauczycielowi przysługuje urlop wypoczynkowy zgodnie z art. 64 i 66 Karty Nauczyciela wymiarze odpowiadającym okresowi ferii zimowych i letnich
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy,
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.  
Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu: w przypadku znacznego wahanía wysokości wynagrodzenia okres może być przedłużony do 12 miesięcy.
9. Pracownik administracji i obsługi 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.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę oraz przejścia na emeryturę, pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.
8. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

### § 30

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
  - 1) W celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem ( urlop wychowawczy)
  - 2) Dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
  - 3) Podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
  - 4) Na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

### § 31

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania zadań lub czynności:
  - 1) Ławnika w sądzie,
  - 2) Członka komisji pojednawczej,
  - 3) Obowiązku świadczeń osobistych,
  - 4) Wykonywanie doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli ta czynność nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy (art. 31 p. 3 ust. o związkach zawodowych),
  - 5) Stawienia się na wezwania organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
  - 6) Przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy lub badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
  - 7) Oddanie krwi lub przeprowadzenie przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
  - 8) Stron lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

### § 32

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdzie zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Wszystkie wyjścia w godzinach pracy nauczycieli są obowiązkowo zapisywane w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela wychodzącego, a zajęcia zastępcze przez nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo.
4. Nad prawidłowością zapisów czuwają wychowawcy klas, a kontrolują wicedyrektorzy.

### § 33

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby.
3. W przypadku nieobecności w pracy, pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.

### § 34

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy 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, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.

### § 35

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ CHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### § 36

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
  - 1) Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej,
  - 2) Uczestniczyć w szkoleniach pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 4) Poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim,

- 5) Niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
  - 6) Lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP,
  - 7) Zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 2, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń lub zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.
4. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
- 1) Organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) Zapoznania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie p/poż. i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
  - 3) Kierowania pracowników na badania lekarskie.

### § 37

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa **ZALĄCZNIK nr 1** do Regulaminu
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Pracownikom przysługują następujące środki do mycia: mydło w płynie w dozownikach i ręczniki papierowe na bieżąco uzupełniane do wspólnego użytkowania w umywalni, czy też w pokoju nauczycielskim.
6. Pranie odzieży roboczej należy do pracodawcy.
  - 1) Na pranie odzieży roboczej pracownikom obsługi i nauczycielom wychowania – fizycznego przysługuje przydział indywidualny w ilości 400 g proszku do prania / na miesiąc.
  - 2) Pozostałym pracownikom w ilości 400g proszku dwa razy w roku.

### § 38

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim

- niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie nasuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
  3. Za czas powstrzymania się do wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **VII. OCHRONA PRACY KOBIET**

### **§ 39**

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

- a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 15 kg na osobę
- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 25 kg na osobę,

Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):

- a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 10 kg na osobę,
- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.

- 2) Przy pracach, o których jest mowa w ust. 1, kobiety w ciąży:

- a) do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg, przewozić ciężary nieprzekraczającej połowy w/w norm,
- b) po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przewożenie ciężarów.

- 3) Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

- 4) W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości, prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

### **§ 40**

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 39 ust. 1.

### **§ 41**

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

#### **§ 42**

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży:
  - 1) Zatrudnione przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### **§ 43**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.  
Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

### **VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

#### **§ 44**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

#### **§ 45**

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od niniejszego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
  - 1) wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych
  - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
  - 3) dodatku stażowego.

## § 46

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi, przyznawania dodatków określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych Nie Będących Nauczycielami.

## § 47

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz dodatkiem motywacyjnym dla nauczycieli płatne jest, co miesiąc z góry w dniu 1 każdego miesiąca.
2. Pracownikom niebędącym nauczycielami wynagrodzenie wypłacane jest z dołu w miesiącu, za który należne jest wynagrodzenie tj. od 25 do 31 dnia miesiąca , a miesiącu grudniu na 3 dni robocze przed Świętami Bożego Narodzenia.
3. Pracownikowi za okres pobierania wynagrodzenia chorobowego lub zasiłków chorobowych i opiekuńczych zmniejsza się składniki wynagrodzenia, oprócz wysługi lat, proporcjonalnie do ilości dni nieobecności pracownika spowodowanej chorobą lub opieką.
4. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, nauczycielom wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym (art.39 pkt 3 KN).
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## § 48

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazane na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

## § 49

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
  - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
  - 4) inne należności na potrącenia, których pracownik wyraził zgodę.

## **IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

### **§ 50**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się do wykonywania zadań szkoły mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
  - 1) Nagroda pieniężna,
  - 2) Pochwała pisemna,
  - 3) Pochwała publiczna,
  - 4) Dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem nagród obowiązującym w szkole.

### **§ 51**

Pracownicy mogą otrzymywać nagrody i odznaczenia przewidziane właściwymi przepisami prawa.

## **X. DYSCYPLINA PRACY**

### **§ 52**

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
  - 1) Wypadek lub choroba powodujące niezdolność pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) Wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
  - 3) Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
  - 4) Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
  - 5) Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin do zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania uniemożliwiły odpoczynek nocny.

### **§ 53**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien uprzedzić swego przełożonego.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienia się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
  - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

#### § 54

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

#### § 55

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, mogą być stosowane kary:

- 1) kara upomnienia
- 2) kara nagany.

#### § 56

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora szkoły, a następnie do Sądu Pracy w Elblągu

#### § 57

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 – może być zastosowana kara pieniężna.

## § 58

Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna kara pieniężna nie może przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

## § 59

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 po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

## § 60

1. Kary stosuje dyrektor i zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis pisma składa do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

## IX. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 61

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Dyrektor oraz wicedyrektorzy.

### § 62

W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

### § 63

Dyrektor lub wyznaczony przez niego wicedyrektor przyjmuje pracowników w wyznaczonym terminie w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

### § 64

Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

## § 65

Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu, co potwierdza oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

## § 66

Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest Dyrektor szkoły po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.

## § 67

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników przez umieszczenie go na stronie internetowej szkoły [www.zsz1el.pl](http://www.zsz1el.pl)
2. O zmianach treści regulaminu informuje się w sposób przyjęty w szkole.

## § 68

Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

## § 69

Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.

## § 70

Regulamin został przyjęty w uzgodnieniu z działającymi w szkole organizacjami związkowymi.

## § 71

Regulamin pracy wchodzi w życie w dniu podania go do wiadomości w sposób określony w § 67

Elbląg, dnia 2011-12-13

*Związki Zawodowe*

*Dyrektor*

.....

.....

.....

**TABELA**

**środków ochrony indywidualnej,  
odzieży i obuwia roboczego  
dla pracowników Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Elblągu**

| <i>Lp.</i> | <i>Stanowisko pracy</i> | <i>Zakres wyposażenia</i><br><i>R – odzież i obuwie robocze</i><br><i>O – środki ochrony indywidualnej</i>                       | <i>Okres używalności</i>                    |
|------------|-------------------------|--|---|
| 1          | Nauczyciel bibliotekarz | R – fartuch  | do zużycia                                  |
| 2          | Nauczyciel w-f          | R – dres<br>R – obuwie sportowe<br>R – spodenki gimnastyczne<br>R – koszulka   | 36<br>24<br>12<br>12                        |
| 3          | Kierownik gospodarczy   | O – fartuch roboczy  | do zużycia                                  |
| 4          | Konserwator             | R – ubranie robocze , kombinezon lub fartuch drelichowy<br>R – trzewiki robocze<br>O – rękawice ochronne<br>O – okulary ochronne | 18<br>24<br>do zużycia<br>do zużycia        |
| 5          | Szatniarz               | R – fartuch roboczy<br>R – obuwie  | 18<br>12                                    |
| 6          | Sprzątaczką             | R – fartuch roboczy<br>R – obuwie<br>O – rękawice gumowe   | 12<br>12<br>do zużycia                      |
| 7          | Woźny                   | R – fartuch roboczy<br>R – obuwie<br>O – kamizelka ocieplana<br>O – rękawice ochronne  | 18<br>12<br>4 okresy zimowe *<br>do zużycia |

\* Okres zimowy: **01. 10 – 31. 03.**