

REGULAMIN PRACY w Zespole Szkół Nr 1 w Działdowie

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin niniejszy wprowadza się w oparciu o przepisy :
 - a). ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – **Kodeks Pracy** (Dz.U.Nr z 24 poz.141 r. z późn. zm.)- art.104 -104 ,
 - b). ustawy z dnia 7 września 1991r. **o systemie oświaty** (Dz. U Nr 95, poz.425 z późn. zm) **art. 39**
2. Regulamin niniejszy uwzględnia podstawowe zasady zawarte w :
 - a) przepisach , o których mowa w ust. 1
 - b) ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.),
 - c) ustawie z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz.234 z późn.zm.),
 - d) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60 poz. 281);
 - e) rozporządzenie MEN i S w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach Dz. U. Nr 6 poz 69 z 2003 r.
 - f) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114, poz.545).
 - g) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r (Dz.U.Nr 148 poz.973)

§ 2

1. Regulamin niniejszy ustala porządek wewnętrzny w Zespole Szkół Nr 1 w Działdowie oraz określa obowiązki pracodawcy i pracowników związane z procesem pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) pracodawcy rozumie się przez to Zespół Szkół Nr 1 w Działdowie reprezentowany przez dyrektora szkoły,
 - b) pracownik rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w szkole na podstawie umowy o pracę , powołania, mianowania.
3. Regulaminu pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
4. Pracodawca ma obowiązek zapoznania pracowników z treścią regulaminu pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią regulaminu na oświadczeniu pisemnym, które składa się do akt osobowych (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
- a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z:
 - 1. zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2. przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
 - 3. przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - c) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, 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.
 - d) zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy
 - e) organizować systematycznie szkolenia w zakresie bhp i ppoz
 - f) kierować pracowników na badania profilaktyczne
 - g) zaopatrzać pracowników w przysługujące im środki higieny osobistej, odzież ochronną, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej według obowiązujących norm i czasookresów ich zużycia lub wypłacać ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży prywatnej do pracy zgodnie ze szczegółowymi zasadami określonymi Zarządzeniami dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w Działdowie
 - h) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - i) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - j) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowych socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
 - k) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - l) wpływać na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego;
 - ł) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników
 - m) pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi
2. Dyrektor szkoły obowiązany jest przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń w każdy dzień tygodnia w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub treścią aktu stanowiącego podstawę istnienia stosunku pracy, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należą:
- a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;

- b) przestrzeganie obowiązującego w szkole regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy;
- c) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
- d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów ppoż.;
- e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w szkole;
- f) dbanie o dobro szkoły, ochronę jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę placówkę jej pracowników i wychowanków;
- g) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej.
- h) zawiadomienie sekretariatu szkoły o zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania lub innych istotnych danych,
- i) posiadanie aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,

3. Ponadto do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należą :

- a) sumienne pełnienie dyżurów przed lekcjami i na przerwach wg opracowanego harmonogramu,
- b) bieżące, staranne i rzetelne wypełnianie dzienników lekcyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych,
 - terminowe wypełnianie arkuszy ocen oraz innych dokumentów dotyczących kształcenia i wychowania uczniów,
- c) rzetelne udzielanie informacji rodzicom o wynikach w nauce i zachowaniu ich dzieci,
- d) dbałość o odpowiedni wystrój i estetykę powierzonych opiece sali lekcyjnej.

4. Do szczególnie rażących przypadków naruszania ustalonego porządku należą w szczególności :

- a) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia, samowolne skracanie lekcji,
- b) stawianie się do pracy po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- c) zakłócanie porządku w miejscu pracy,
- d) niewykonywanie poleceń przełożonych wynikających ze stosunku pracy,
- e) naruszanie godności osobistej przełożonych, współpracowników, rodziców, uczniów oraz interesantów,
- f) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- g) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach.

IV. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 5

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.
 2. Pracownicy pedagogiczni rozpoczynają i kończą zajęcia dydaktyczno-wychowawcze według tygodniowego rozkładu zajęć ustalonego na rok szkolny. W ciągu roku szkolnego mogą być dokonane zmiany w tygodniowym rozkładzie zajęć stosownie do potrzeb. jednostka lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne oznajmiane są rozkładem dzwonek podanym w planie lekcji.

3. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników biblioteki oraz pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego ustala dyrektor szkoły w pierwszym tygodniu każdego roku szkolnego, po uwzględnieniu tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych.

4. Czas pracy :

- a) pracowników administracji i obsługi wynosi 40 godz. tygodniowo

5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- a) pracowników administracyjnych od 7³⁰ do 15³⁰
od poniedziałku do piątku
- b) pracowników obsługi od poniedziałku do piątku i pracują zgodnie z miesięcznym harmonogramem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywanych w szkole:

- woźna od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
- sprzątaczkę od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
- sprzątaczkę pełniącą dyżur w danym dniu od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
lub w godzinach od 13⁰⁰ do 21⁰⁰
- konserwator od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
- robotnik od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
- elektryk – ¼ etatu od 13⁰⁰ do 15⁰⁰

W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może ustalić inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w różnych okresach roku szkolnego, m.in. w okresie ferii zimowych i letnich, przerw świątecznych, okresu zimowego, egzaminów maturalnych itp.

6. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych organizacją pracy szkoły czas pracy pracowników administracyjnych i obsługi może być przedłużony do 12 godz. na dobę. W tych przypadkach czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym wynoszącym jeden miesiąc.

7. Praca w godzinach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym wynoszącym jeden miesiąc nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

8. Pracownikom nie będącym nauczycielami przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, celem spożycia posiłku.

9. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie dla nich przez dyrektora szkoły.

10. Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje dzień wolny w innym terminie, ustalonym z pracodawcą lub wynagrodzenie za godziny nadliczbowe zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 6

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin zawartych między godziną 21⁰⁰ a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.

2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6,00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

§ 7

1. Dowodem obecności w pracy pracowników pedagogicznych są wpisy tematów (wykonywanych zajęć) w dziennikach lekcyjnych, dziennikach zajęć pozalekcyjnych, dzienniku biblioteki, opatrzone ich podpisem w odpowiedniej rubryce, podpisy na listach obecności na naradach i zebraniach.

2. Pracownicy nie będący nauczycielami fakt stawienia się do pracy potwierdzają osobiście podpisem na liście obecności w sekretariacie szkoły, przed godziną rozpoczęcia pracy.

3. Pracownik ma obowiązek stawienia się do pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia pracy.

Sprawdzanie obecności pracowników na stanowiskach pracy należy do przełożonych.

4. W przypadku spóźnienia się do pracy:

a) pracownik nie będący nauczycielem obowiązany jest po przybyciu do pracy najpierw zgłosić się do sekretariatu szkoły celem podpisania listy obecności, a następnie niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły o przyczynie spóźnienia.

5. Załatwianie spraw służbowych i prywatnych wymagających wyjścia poza teren szkoły w godzinach pracy powinno odbywać się po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, a w czasie jego nieobecności wicedyrektora szkoły i zostać odnotowane w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie, oznaczając powód, miejsce, godzinę wyjścia i powrotu.

V. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY, ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 8

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośrednio Sekretariat szkoły o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 9

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
3. oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
4. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
5. 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.

§ 10

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy (*w nawiasach podano jaki dokument należy przedstawić pracodawcy celem usprawiedliwienia nieobecności*):

a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy

- będącej przedmiotem wezwania – (*potwierdzenie stawienia się na wezwanie*)
- b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia – (*potwierdzenie stawienia się na wezwanie*)
- c) 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- (*potwierdzenie dokonania czynności*),
- d) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka – (*zaświadczenie o uczestnictwie w posiedzeniu*)
- e) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych –(*potwierdzenie przeprowadzenia badań*),
- f) wezwanego w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontrolną- (*potwierdzenie stawienia się na wezwanie*),
- g) na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych przez członka ochotniczej straży pożarnej zwolnienie następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą
- h) wezwanego do uczestnictwa w szkoleniu pożarniczym członka ochotniczej straży pożarnej(nie więcej niż 6 dni w ciągu roku) zwolnienie na podstawie wniosku jednostki Państwowej Straży Pożarnej,
- i) w celu dania krwi przez pracownika będącego krwiodawcą oraz na czas niezbędny.
Do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa badań lekarskich, które nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy- (*potwierdzenia stacji krwiodawstwa*)
- j) pracownicę ciężarną na zleczone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy- (*potwierdzenie w książeczce zdrowia*),
- k) w celu przeprowadzenia specjalistycznych badań lekarskich poza miejscem zamieszkania zaleconych przez lekarza, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy- (*potwierdzenie w książeczce zdrowia*),
- l) na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy (*potwierdzenie wykonania czynności*).
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu okolicznościowego z tytułu (*w nawiasach, kursywą podano jaki dokument należy przedstawić pracodawcy celem usprawiedliwienia nieobecności*) :
- a) wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do lat 14 – w wymiarze 2 dni w ciągu roku urlop udzielany jest na wniosek pracownika,
- b) ślubu pracownika – 2 dni (*akt małżeństwa*)
- c) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni (*akt urodzenia dziecka*)
- d) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczym lub macochy
2 dni –(*akt zgonu*)
- e) ślubu dziecka pracownika 1 dzień (*akt małżeństwa*)
- f) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teścia, teściowej, babki , dziadka lub innej osoby, która jest na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką 1 dzień (*akt zgonu*),
- g) poszukiwania pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę: 2 dni robocze w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia, 3 dni robocze w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia z powodu zmniejszenia zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy.
3. Za czas zwolnienia od pracy z powodów wymienionych w ust. 1 lit.: d,e,i,j,k,l oraz

wymienionych w ust. 2 lit.: a-g pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop.

4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy z powodów wymienionych w ust. 1 lit.: a, b, c, f, g, h pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za czas zwolnienia. Pracodawca w tych przypadkach wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia.

5. Dyrektor szkoły może także wyrazić zgodę na odpracowanie w innym terminie czasu zwolnieni od pracy w przypadkach, o których mowa w ust. 4 – wówczas pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, przy czym odpracowanie czasu zwolnienia nie może być rozumiane jako praca w godzinach nadliczbowych (ponadwymiarowych). W takiej sytuacji pracodawca nie wystawia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 4.

§ 11

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy na następujących zasadach:

- a) zwolnienia udziela dyrektor Zespołu Szkół Nr 1
- b) zwolnienia wymagają odnotowania w ewidencji,
- c) prawo do wynagrodzenia na czas zwolnienia od pracy oraz za czas usprawiedliwionych spóźnień pracownik zachowuje pod warunkiem ich odpracowania; termin i czas odpracowania określa dyrektor w porozumieniu z pracownikiem; odpracowanie takich zwolnień lub spóźnień nie może być rozumiane jako praca w godzinach nad. liczbowych (ponadwymiarowych),
- d) jeżeli pracownik nie wyraża zgody na odpracowanie czasu zwolnienia lub spóźnienia jego wynagrodzenie ulega wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu; decyzję o zmniejszeniu wynagrodzenia pracownikowi wydaje dyrektor na piśmie- jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi księgowość, trzeci włącza się do akt osobowych pracownika.

VI. TERMIN , MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 12

1. Nauczycielom wynagrodzenie za pracę wypłaca się z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym przelewem na konto osobiste każdego pracownika.

2. Wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli dokonuje się w dniach od 27 do 30 każdego miesiąca przelewem na konto osobiste każdego pracownika.

3. Pracownikom nie będącym nauczycielami wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu najpóźniej pięć dni ostatnich w miesiącu, za które należne jest wynagrodzenie.

Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, wypłata wynagrodzenia przypada w dniach (od 21-28.XII.) .

4. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo rozliczeniowy we właściwym banku.

5. W przypadku nie posiadania konta do rąk pracownika w dziale księgowości Zespołu Szkół Nr 1 w Działdowie.

VII. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 13

Dyrektor nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę pracownicy w okresie ciąży a także urlopu macierzyńskiego, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

§ 14

- 1.Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani porze nocnej.
- 2.Kobiety w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- 3.Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 15

- 1.Dyrektor jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży oraz w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
- 2.Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

§ 16

- 1.Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach określonych w dziale III KP.
- 2.Za czas urlopu macierzyńskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 17

Na wniosek pracownicy dyrektor jest obowiązany udzielić pracownicy urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 18

- 1.Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
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.

§ 19

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. przy pracach związanych z ręcznym podnoszeniem ciężarów o masie przekraczającej :
 - a. 12 kg przy pracy stałej

- b. 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
- 2. ręcznym odnoszeniu pod górę, po pochylniach, schodach itp.:
 - a. 8 kg przy pracy stałej
 - b. 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

§ 20

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i okresie karmienia:

- 1. przy pracach, wymienionych w § 33 jeżeli występuje przekroczenie ¼ ich wartości
- 2. przy pracach w pozycji wymuszonej
- 3. przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej
- 4. przy pracach o mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

VIII .BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ

BEZPIECZEŃSTWO PRZECIWPÓŻAROWE

§21

- 1. Wszyscy pracownicy nowo przyjęci przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu bhp i ppoż. Na szkolenie to składa się instruktaż ogólny i ppoż, którego udziela wszystkim pracownikom -pracownik służby BHP oraz instruktaż szczegółowy na stanowisku pracy.
- 2. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp i ppoż. Odbywa się w ramach szkoleń podstawowych i okresowych zgodnie z planem szkoleń.

§ 22

- 1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
- 2. Pracownik służby BHP obowiązany jest zaznajomić każdego nowo przyjęto pracownika z przepisami i zasadami z zakresu bhp i ppoż. przed dopuszczeniem do pracy oraz udokumentować to na piśmie.
- 3. W pomieszczeniach , w których znajdują się urządzenia gazowe mogą przebywać tylko upoważnieni do tego pracownicy.

§ 23

- 1. Pracownicy obowiązani są dbać o czystość i estetykę miejsca pracy.
- 2. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
- 3. Po zakończeniu pracy pracownicy obowiązani są należycie uporządkować miejsce pracy, a także zabezpieczyć pomieszczenia, sprzęt, urządzenia oraz akta i dokumenty.
- 4. Przebywanie na terenie szkoły poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest tylko na polecenie lub za zgodą dyrektora szkoły.

§ 24

1. Nauczycielom przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w :

- 1) komplet programów nauczania, podręczników oraz książek metodycznych związanych z przedmiotem nauczania, stanowiących własność szkoły i zarejestrowanych w bibliotece szkolnej.
- 2) zestaw niezbędnych do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela przyborów i materiałów piśmiennych (zeszyty, długopisy, pisaki itp.) w każdym roku szkolnym – skład zestawu ustala dyrektor na początku roku szkolnego uwzględniając możliwości finansowe szkoły.

§ 25

Pracownikom administracyjnym przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w zestaw przyborów i materiałów piśmiennych na zasadach , jak dla nauczycieli.

§ 26

Konserwatorowi przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w :

- 1) komplet narzędzi i materiałów niezbędnych do wykonywania remontów bieżących w obiekcie szkolnym (m.in. wiertarka elektryczna, narzędzia ślusarskie, stolarskie, malarskie, murarskie itp.)
- 2) sprzęt techniczny wspomagający wykonywanie remontów bieżących i napraw (m.in. drabina, pasy bezpieczeństwa do pracy na wysokości itp.)
2. Sprzątaczkom przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w sprzęt oraz środki do utrzymania czystości w pomieszczeniach szkolnych (m.in. wiadra, szczotki, odkurzacz, ścierki, środki do mycia i czyszczenia różnych powierzchni, środki dezynfekcyjne itp.).
3. Narzędzia i sprzęt, o których mowa w ust. 1-3 stanowią własność szkoły.
4. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownicy wymienieni w ust. 1-3 zobowiązani są rozliczyć się z pobranych narzędzi i sprzętu lub zwrócić równowartość pieniężną z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.

1.

§ 27

W celu zabezpieczenia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy wprowadza się do stosowania zasady rozliczania za używanie odzieży osobistej przy wykonywaniu pracy.

§ 28

Podstawą dokonywania rozliczeń jest „ Tabela norm wyposażenia pracowników ” i uprawnionych stanowisk pracy ustalona przy Zespole Szkół Nr 1 w Działdowie.

L.p	Stanowisko	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach w okresach zimowych (o.z) i do zużycia (d.z)	Ilość szt./ par
1	Bibliotekarz – pracownik biblioteki	R – fartuch z tkanin syntetycznych R – trzewiki profilaktyczne Tekstylne	d.z. (min.36 m-cy) 24 m-cy	
2	Dozorca sprzątający teren wokół obiektu *1	R – czapka drelichowa R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy R – trzewiki sk./gum O – kurtka ciepłochłonna O – kurtka przeciwdeszczowe O – buty filcowo – gumowe O – czapka ocieplana O – rękawice ochronne drelichowe	24 m-cy 18 m-cy 24 m-cy 4 ok.zimowe d.z (min 36 m-cy) 3 ok. zimowe d.z. (min 4 o.z) d.z.	
3	Elektromonter (remonty, konserwacja) *1	R – czapka drelichowa R – ubranie drelichowe lub kombinezon drelichowy R - trzewiki sk./gum O – rękawice drelichowe O – szelki lub pas bezpieczeństwa	24 m-cy 18 m-cy 24 m-cy d.z. wg. instrukcji	
4	Hydraulik (konserwator sieci wodnokanalizacyjnej) *1	R – ubranie drelichowe robocze lub fartuch R – czapka drelichowa R - trzewiki sk./gum R – koszula flanelowa O – buty gumowe wg potrzeb O – rękawice brezentowe	18 m-cy 24 18 12 d.z.(min.24) d.z.	
5	Kierownik administracyjno- gospodarczy obiektu, ośrodka wczasowego	R –trzewiki**	24 m-cy	
6	Nauczyciel biologii	R- fartuch roboczy	d.z.(min.36 m-cy)	
7	Nauczyciel chemii	R – fartuch roboczy O – fartuch ochronny gumowy O – okulary ochronne	d.z..(min.36 m-cy) dyżurny d.z.	
8	Nauczyciel fizyki	R – fartuch roboczy	d.z.(min.36 m-cy)	
9	Nauczyciel wychowania fizycznego	R –dres R – podkoszulka R – obuwie sportowe	d.z. (min.36 m-cy) 12 m-cy d.z. (min.24 m-cy)	
10	Nauczyciel PO	R – fartuch roboczy	d.z.(min.36 m-cy)	
11	Woźny	R – fartuch	24 m-cy	

		roboczy/stylonowy O – obuwie profilaktyczne tekstylne O – chusta na głowę R – półbuty skurzone – gumowe	12 m-cy 36 m-cy 36 m-cy*	
12	Sprzątaczką	R- fartuch roboczy lub stylonowy O – obuwie profilaktyczne tekstylne R – chusta na głowę O – rękawice gumowe wg potrzeb	18/36 m-cy 12 m-cy 36 m-cy d.z.	

*1- jeżeli istnieje takie stanowisko

** - przyznano obuwie ze względu na nadzór i kontrolę nad obiektem kotłowni i ośrodka czasowego odległego od miejsca pracy.

Ustalenia dodatkowe:

Nauczycielom pracownikom administracji i obsługi pracodawca zapewnia nieodpłatnie zaopatrzenie w :

- herbatę w wysokości – 90 gram miesięcznie
- 1 ręcznik na 12 miesięcy
- 100 gram mydła dla pracowników obsługi (dla pozostałych pracowników szkoły przyznano środki do mycia do wspólnego użytkowania w umywalni)
- ekwiwalent jest wypłacany za pełne miesiące

Pracodawca w porozumieniu zakładową organizacją związkową ustalił tabelę norm przydziału niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla uprawnionych stanowisk pracy.

§ 29

Pracownikowi użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługują okulary korygujące wzrok, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania (Druk zaświadczenia lekarskiego – załącznik).

Wysokość kwot związanych zakupem szkielek określona w zarządzeniu dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w Działdowie i uzależniona jest od kosztów zakupu i możliwości finansowych szkoły.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować :

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany,

2. Karę upomnienia stosuje się w przypadku naruszenia regulaminu pracy lub w przypadku powtarzania się uchybień regulaminowych pomimo udzielenia ustnych upomnień.
3. Karę nagany stosuje się w przypadku naruszeń prowadzących do powstania szkody na rzecz pracodawcy lub dezorganizujących pracę albo w przypadku powtarzania się uchybień za które nałożono karę upomnienia.

§ 31

1. 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 stosować karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32

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 szkole 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.

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 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.

§ 36

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu może w terminie wcześniejszym, przed upływem roku, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą.
3. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika w razie uwzględnienia sprzeciwu przez dyrektora albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 37

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracowników, nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustaw i rozporządzeń wymienionych w §1.

§ 39

1. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu muszą być uzgodnione z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu pracy są podawane do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i przestrzegania.

§ 40

Traci moc Regulamin pracy w brzmieniu ustanowionym w dniu 19 lutego 2003 roku.

§ 41

Niniejszy Regulamin pracy został ustanowiony przez pracodawcę w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Zespole Szkół Nr 1 i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi w dniu 3.01.2011r.

Dyrektor - Adam Stolarski

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko lub pełniona funkcja)

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Potwierdzam, że w dniu
zostałam(em) zapoznana(y) z postanowieniami regulaminu pracy obowiązującego w Zespole
Szkół Nr 1 w Działdowie.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

.....
(pieczęć zakładu opieki zdrowotnej
lub lekarza przeprowadzającego
badanie profilaktyczne)

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE

W wyniku badania lekarskiego i oceny narażeń występujących na stanowisku pracy, stosownie do przepisów art.43 pkt 2 oraz art.229 § 4 Kodeksu Pracy orzeka się, że:

Pan(i)
(imię i nazwisko)

urodzony(a) dnia miesiąca roku

zamieszkały(a) w

zatrudniony(a)/przyjmowany(a) do pracy*

W
(nazwa i adres zakładu pracy pracodawcy)

.....
na stanowisku/na stanowisko

+

1) wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych – zdolny(a) do wykonywania pracy na ww. stanowisku*

data następnego badania

okresowego

2) wobec przeciwwskazań zdrowotnych – niezdolny(a) do podjęcia/wykonywania pracy na ww. stanowisku

3) wobec przeciwwskazań zdrowotnych – utracił(a) zdolność do wykonywania dotychczasowej pracy* z dniem

.....
*Niepotrzebne skreślić

(pieczęć i podpis
lekarza przeprowadzającego
badanie profilaktyczne)

....., dniar.

POUCZENIE:

Osoba zainteresowana i pracodawca otrzymujący zaświadczenie lekarskie – w przypadku zastrzeżeń co do treści tego zaświadczenia – może wystąpić w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia, z wnioskiem o ponowne badanie lekarskie i wydanie zaświadczenia do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy, a w przypadku gdy zaświadczenie zostało wydane w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy – do jednostki badawczo-rozwojowej w dziedzinie medycyny pracy. Wniosek składa się za pośrednictwem lekarza, który wydał zaświadczenie.