

REGULAMIN
PRACY

ZESPOŁU SZKÓŁ W
STASZOWIE

REGULAMIN PRACY

Spis rozdziałów :

- I – postanowienia wstępne (§ 1-5)
 - II – prawa i obowiązki pracodawcy (§ 6-7)
 - III – prawa i obowiązki pracownika (§ 8-12)
 - IV – czas pracy (§ 13-23)
 - V – porządek w pracy (§ 24-38)
 - VI – urlopy i zwolnienia od pracy (§ 39-45)
 - VII – bezpieczeństwo i higiena pracy (§ 46-50)
 - VIII – ochrona pracy kobiet (§ 51-53)
 - IX – ochrona pracy młodocianych (§ 54-55)
 - X – wyróżnienia i nagrody (§ 56)
 - XI – wypłata wynagrodzenia (§ 57-60)
 - XII – potrącenia z wynagrodzenia (§ 61-62)
 - XIII – postanowienia końcowe (§ 63-66)
-

REGULAMIN PRACY

Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica
ul. Koszarowa

Podstawa prawna regulaminu art. 104 § 2 i 104² § 1 k. p. znowelizowanego Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w Zespole Szkół w Staszowie oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin określa:
 - obowiązki pracodawcy
 - obowiązki pracowników
 - czas pracy
 - porządek w pracy
 - bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową
 - ochronę pracy
 - wyróżniania i nagrody pracowników
 - wypłatę wynagrodzeń

§ 2

Celem regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w szkole.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Staszowie ul. Koszarowa 7 bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Każdy pracownik rozpoczynający pracę w szkole winien zapoznać się z Regulaminem Pracy.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, która załącza się do jego akt osobowych.

§ 5

Ilekość w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to dyrektora szkoły,
2. przepisach prawa pracy – rozumie się przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, które określają prawa i obowiązki pracodawców i pracowników,
3. zakładowej organizacji związkowej – rozumie się przez to Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego oraz Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „SOLIDARNOŚĆ”
4. pracownikach – rozumie się przez nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkole

ROZDZIAŁ II **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy:

1. zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 2. organizowanie 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,
 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 nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 6. stwarzanie pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 7. zaspakajanie, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
-

8. wpływania na kształtowanie w szkole właściwych zasad współżycia społecznego,
9. niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
10. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
11. prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
12. niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
13. przydzielenie pracownikom odpowiednich miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej,
14. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,
15. wyposażanie nauczycieli w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach,

§ 7

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników i nauczycieli pracy,
2. wydawanie pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
3. określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,
4. utworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

ROZDZIAŁ III **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

§ 8

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. rzetelnie i sumiennie wykonywać pracę,
 2. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 3. przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w szkole porządku pracy,
 4. przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
-

5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
7. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
8. przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej,
9. dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy i całego obiektu szkoły,
10. należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce dydaktyczne i pomieszczenia szkoły,
11. przestrzegać w szkole zasad współżycia koleżeńskiego w stosunku do współpracowników oraz szacunku dla podwładnych i przełożonych,
12. zachować trzeźwość w pracy i na terenie szkoły.

§ 9

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową 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 podczas urlopów,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków,
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
6. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników,

§ 10

Pracownikom zabrania się:

1. wnoszenia i spożywania na terenie szkoły napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie szkoły pod wpływem takich napojów lub środków,
 2. palenie tytoniu na terenie szkoły, pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych – socjalnych wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych na palenie odpowiednio oznakowanych i wyposażonych,
 3. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy i koniecznie wpisać w księgę wyjść.
 4. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 5. wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
-

6. działań, które mogą wpływać negatywnie na wizerunek Zespołu Szkół ul. Koszarowa 7 w Staszowie.

§ 11

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

1. Zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia, sprzęt ochrony osobistej, odzież ochronną i roboczą jeżeli nie minął termin jej używalności, przekazać pomoce dydaktyczne osobie wskazanej przez dyrektora,
2. rozliczyć się z pobranych zaliczek,
3. załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia i przedstawić książeczkę ubezpieczeniową celem dokonania wpisu o ustaniu stosunku pracy.

§ 12

Przyjmując do wiadomości obowiązek tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej pracownicy podpisują oświadczenia, które przechowuje się w aktach osobowych.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 13

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 14

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy
 - a) nauczyciele – wg obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno wychowawczego szkoły
 - b) pracownicy administracji – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - c) pracownicy obsługi – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - d) dozorca nocny i opiekun nocny - wg normy stanowiącej iloczyn 8 godzin i liczby kalendarzowych dni roboczych w miesiącu.
-

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin jest ustalany indywidualnie – w umowach zawieranych z tymi pracownikami.

§ 15

1. Terminy dni wolnych od pracy wprowadza się na dany rok kalendarzowy nie później niż do 15 grudnia roku poprzedzającego dany rok kalendarzowy.
2. Terminy dni wolnych od pracy ustala dyrektor szkoły w formie załącznika do regulaminu (załącznik nr 1)

§ 16

1. Rozkład czasu pracy w szkole, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzanie zmian ustala dyrektor w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Godziny pracy pracowników wymienionych w § 14 ust. b-c ustala załącznik do regulaminu (załącznik nr 2)
3. Godziny rozpoczęcia zakończenia pracy palaczy c.o. i dozorców określa harmonogram pracy.
4. Harmonogram pracy sporządza się na okres rozliczeniowy i podaje do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§ 17

Dyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 16 ust.2 regulaminu wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

§ 18

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala dyrektor szkoły.

§ 19

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21⁰⁰, a 7⁰⁰ rano.
W szkole ustalona została pora nocna od godziny 23⁰⁰ do godziny 7⁰⁰ rano tj. 8 godzin nocnych (art. 137 k.p.)
Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości określonej w odrębnych przepisach.

§ 20

Niedziele święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego. (art.138 § 2 k.p.)

§ 21

1. Pracownicy szkoły potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności.
2. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy, jak również przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy odnotowuje się w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły.

§ 22

Nieobecność pracownika w pracy i jej rodzaj będzie odnotowana w odpowiednich dokumentach.

§ 23

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

ROZDZIAŁ V PORZĄDEK W PRACY

§ 24

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

§ 25

Wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie pracy lub wcześniejsze zakończenie pracy powinno nastąpić za zgodą dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 26

Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności odpowiada kierownik administracji.

§ 27

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.
2. W razie nie stawienia się do pracy z innych przyczyn niż z góry wiadomych, pracownik jest zobowiązany powiadomić szkołę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym. Zawiadomienia dokonuje się osobiście, przez inne osoby, za pomocą telefonu lub pocztą – datę stempla pocztowego uważa się za datę zawiadomienia.
3. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić spóźnienie do pracy w dniu, w którym ono nastąpiło.
4. W razie nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika, bądź chorobą członka rodziny pracownika wymagającej jego osobistej opieki, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w pierwszym dniu przystąpienia do pracy.

§ 28

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są :

1. Zaświadczenie lekarskie wystawione zgodnie z przepisami o 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 sprawowania opieki nad dzieckiem zdrowym do lat 8 w przypadku nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola, żłobka lub szkoły do której dziecko uczęszcza.
4. Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystawione 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. Wezwanie pracownika przez organy w/w musi być udokumentowane potwierdzeniem o jego stawieniu się.
5. Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że od zakończenia do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, jeżeli warunki odbywania podróży uniemożliwiły odpoczynek.

§ 29

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 30

W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia tej nieobecności nie później jak trzy dni od dnia nieobecności.

§ 31

Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w Pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).

§ 32

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować

- a) karę upomnienia
 - b) karę nagany
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 również stosować karę pieniężną.
 2. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 – 3 k.p.
 3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33

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.

§ 34

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.

§ 35

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

§ 36

1. Jeżeli stosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego przyjęciem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu 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.

§ 37

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, 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.

§ 38

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108 - 113¹ k.p.

ROZDZIAŁ VI URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 39

1. Urlopy wypoczynkowe
 - a) nauczycielom pracującym w placówkach feryjnych przysługuje urlop wypoczynkowy zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.

- b) pracownikom administracji i obsługi przysługuje :
prawo do pierwszego urlopu po przepracowaniu 6 miesięcy
w wymiarze połowy wymiaru urlopu przysługującego mu po
przepracowaniu roku.
 - c) wymiar urlopu wynosi :
 - 18 dni roboczych – po przepracowaniu 1 roku
 - 20 dni roboczych – po 6 latach pracy
 - 26 dni roboczych – po 10 latach pracy
2. Nauczyciel otrzymuje urlop w oparciu o odrębne przepisy.
 3. Urlop wypoczynkowy dla pracowników nie będących nauczycielami udzielany jest na zasadach określonych w kodeksie pracy – zgodnie z planem urlopów.
 4. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
 5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
 6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
 7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.

§ 40

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami dyrektor szkoły może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie zakłóci to normalnego toku pracy w szkole
 - a) okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 - b) przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące dyrektor może odwołać pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Urlop bezpłatny dla nauczycieli udzielany jest na podstawie Karty Nauczyciela art.68.

§ 41

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się Pracownikowi urlopu bezpłatnego :

- a) w celu sprawowania opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy)
 - b) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora
-

- c) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego
- d) skierowaniu do pracy za granicą na okres skierowania
- e) podejmującemu naukę w szkole lub w formach bez skierowania pracodawcy
- f) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowych poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania funkcji w charakterze pracownika
- g) na czas powołania do wykonywania pracy na stanowiskach w administracji państwowej, oświatowej, nadzorze pedagogicznym i samorządzie terytorialnym

§ 42

Pracownikowi w ramach należnego mu urlopu wypoczynkowego przysługują nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, które może wykorzystać na żądanie, we wskazanym przez siebie terminie (art. 167² k.p.)

§ 43

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie :

- a) ślubu pracownika – 2 dni
- b) urodzenia się dziecka – 2 dni
- c) zgonu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni
- d) ślubu dziecka – 1 dzień
- e) zgonu teścia, teściowej, siostry, brata, babki, dziadka i innego członka rodziny pozostającego na jego utrzymaniu lub pod jego opieką – 1 dzień

§ 44

1. Pracownicy wychowującej dzieci do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego dwa dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Uprawnienie to przysługuje również pracownikom będącym jedynymi opiekunami dzieci do lat 14.
3. W przypadku gdy matka dziecka nie może wykorzystać tego prawa, o którym mowa w ust. 1 przysługuje ono jego ojcu.

§ 45

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 minut każda.
4. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
5. 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.

ROZDZIAŁ VII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 46

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
2. Obowiązkiem pracodawcy jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 47

1. Pracownik nowoprzyjęty przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp, które obejmuje instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
 2. Instruktaż ogólny i stanowiskowy pracownik potwierdza na piśmie.
 3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów bhp i p.poż jest zabronione.
 4. Pracownicy podlegają szkoleniu okresowemu bhp
 - nauczyciel co 6 lat
 - pracownicy administracji co 6 lat
 - pracownicy obsługi co 3 lata
-

§ 48

Pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą na szkoleniach w dziedzinie BHP i P.POŻ : wstępnych, podstawowych, okresowych. Fakt ten potwierdzany jest podpisem pracownika na zaświadczeniu, które wpinane jest do akt osobowych.

(art. 226 k.p.)

§ 49

Pracodawca ma obowiązek :

1. Zapoznać pracowników z przepisami bhp i p.poż.
2. Kierować pracowników na badania profilaktyczne.
3. Przed rozpoczęciem pracy wydać odzież ochronną przysługującą na danym stanowisku pracy.

§ 50

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pranie odzieży roboczej należy do obowiązków szkoły, a jeżeli pracownik sam dokonuje prania należy wypłacić ekwiwalent wg ceny obowiązującej w danym miesiącu.
3. W przypadku używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny wg cen obowiązujących w danym miesiącu.
4. Pracownika nie wolno dopuścić do pracy bez środków ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego przysługującego na danym stanowisku pracy – załącznik nr 3.
5. Pracownikom przysługują środki higieny osobistej i herbaty na zasadach :
 - a) dla nauczycieli – ustalone w zarządzeniu MENIS
 - b) dla pracowników administracji i obsługi wg załącznika nr 4 do regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII OCHRONA PRACY KOBIET

§ 51

1. Kobieta w ciąży nie może być zatrudniona w porze nocnej jak również w godzinach nadliczbowych.
2. Kobieta w ciąży nie może być delegowana poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Kobieta opiekująca się dzieckiem do 4 lat nie może być bez swojej zgody zatrudniona w porze nocnej, godzinach nadliczbowych, a także nie może być delegowana poza stałe miejsce pracy.

§ 52

Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży :

- a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży
- b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 53

Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów zawiera załącznik nr 5.

ROZDZIAŁ IX OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH

§ 54

Młodocianym w rozumieniu KP jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18.

1. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.

§ 55

Wykaz stanowisk i rodzaje prac wzbronionych młodocianym zawiera załącznik nr 6.

ROZDZIAŁ X **WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

§ 56

1. Za przejawianie własnej inicjatywy w pracy, uzyskiwania szczególnych osiągnięć i efektów przyznawane są nagrody.
2. Zasady przyznawania nagród nauczycielom reguluje Karta Nauczyciela i zarządzenia MENIS.
3. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole.
4. O przyznanej nagrodzie informuje się pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, a kopię pisma wpina się doteczki akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XI **WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

§ 57

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko w następujących przypadkach :
 - a) urlopu wypoczynkowego
 - b) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia
 - c) zwolnienia na dwa dni w ciągu roku kalendarzowego w związku z wychowaniem dziecka do lat 14
 - d) zwolnienia od pracy pracownicy ciężarnej na zlecenie przez lekarza badania lekarskie w związku z ciążą.
 - e) zwolnienia udzielonego na mocy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej – w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281)

§ 58

Wynagrodzenie wypłacane jest w siedzibie pracodawcy w Zespole Szkół ul. Koszarowa 7, 28-200 Staszów

1. Pracownikom nie będącym nauczycielami ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.
 2. Nauczycielom wynagrodzenie wypłacane jest z góry w dniu pierwszego każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca
-

jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym po dniu wolnym.

3. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe odbywa się ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.
4. Na żądanie pracownika, pracodawca przekazuje odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia i sposób ich obliczania.

§ 59

1. Na wniosek pracownika wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy może być przekazywane na wskazane przez niego konto.
2. Wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia podpisanego przez pracownika, oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej.
3. Podpis osoby upoważnionej w miejscu pokwitowania odbioru wynagrodzenia jest dla Zespołu Szkół dowodem wypłaty.

§ 60

Warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą pracowników nie będących nauczycielami w Zespole Szkół w Staszowie, określa Regulamin Wynagradzania.

ROZDZIAŁ XII POTRĄCENIA Z WYNAGRODZENIA

§ 61

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności :
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na uregulowanie świadczeń alimentacyjnych
 - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne
 - kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy
 - inne należności za pisemną zgodą pracownika
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności wymienionych należności jak wyżej i w następujących granicach :
 - w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych do trzech piątych

- wynagrodzenia
- w razie egzekucji innych należności do wysokości połowy wynagrodzenia
3. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okresy nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 62

1. Wolne od potrąceń są ponadto kwoty ustalone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 6 grudnia 1977 roku (Dz. U. Nr 165, z późniejszymi zmianami)
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w tym paragrafie zmniejsza się proporcjonalnie do czasu pracy.
3. Jeżeli pracownik ma jeszcze innych pracodawców, wówczas wszystkie wynagrodzenia sumuje się ustalając kwotę wolną od potrąceń.

ROZDZIAŁ XIII **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 63

1. W razie nieobecności dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor.
2. Dyrektor przyjmuje pracowników w wyznaczonych dniach w sprawie skarg, wniosków i zażaleń.
3. Terminy, o których mowa w ust. 2 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 64

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Zespołu Szkół.

§ 65

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy karty nauczyciela, kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 66

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Zespole Szkół tj. od dnia 21 listopada 2003 roku na czas nieokreślony.
Z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczas obowiązujący Regulamin z dnia 9 września 1996 roku.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został przewidziany w art.104² § 1 k.p.

PREZES
Ogniska Nr 3
Związku Nauczycielstwa Polskiego
w Staszowie
[Signature]
mgr *[Signature]* Białowski
(zakładowa organizacja związkowa).....

DYREKTOR
[Signature]
mgr Izidor Grabowski
(podpis pracodawcy).....

Staszów, dn. 02.01.2004 r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ
imi. Stanisława Staszica
25-200 Staszów, ul. Koszarowa 7
tel. fax (0-15) 804 25 39
NIP 808-10-85-977

Związek Nauczycielstwa Polskiego
przy Zespole Szkół w Staszowie

Dotyczy : ANEKS do Regulaminu Pracy

Dyrektor Zespołu Szkół w Staszowie informuje, że z dniem 02.01.2004 r. wprowadza następujące zmiany do Regulaminu Pracy.

§ 39 pkt 1,

- a) bez zmian
- b) pracownik podejmujący pracę poraz 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.
- c) wymiar urlopu wynosi :
 - 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat

§ 6 - zostaje wprowadzony dodatkowy pkt 16

16. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi zgodnie z **Art. 94³ Kodeksu Pracy.**

Wprowadzenie niniejszych zmian ma związek z nowelizacją Kodeksu Pracy (ustawa z 14 listopada 2003 r. o zmianie ustawy – Kodeks Pracy oraz o zmianie niektórych innych ustaw – Dz. U. Nr 213, poz. 2081).

DYREKTOR

mgr Izzyder Grabowski

Staszów, dn. 01.12.2004 r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. St. Staszica
28-200 Staszów, ul. Koszarowa 7
tel./fax (0-18) 604-25-39
MP 806-10-85-977, REGON 222630593

**Związek Nauczycielstwa Polskiego
przy Zespole Szkół w Staszowie**

Dotyczy : ANEKS do Regulaminu Pracy

Dyrektor Zespołu Szkół w Staszowie informuje, że z dniem 10.12.2004 r. wprowadza następujące zmiany do Regulaminu Pracy.

§ 50 - zostaje wprowadzony dodatkowy pkt 6

6. Za czas nie przepracowany przez pracownika tj. urlopu bezpłatnego, urlopu wypoczynkowego, choroby, urlopu macierzyńskiego, bądź innego rodzaju nieobecności w pracy środki higieny osobistej oraz napoje nie przysługują

DYREKTOR

mgr Andrzej Grabowski

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Stanisława Staszica
28-200 Staszów, ul. Koszarowa 7
tel. fax (0-15) 864 25 39
NIP 866-10-85-977

Staszów, dn. 15.02.2006 r.

A N E K S

do Regulaminu Pracy z dnia 21.11.2003 r.

Zespołu Szkół w Staszowie

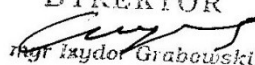
Dyrektor Zespołu Szkół w Staszowie informuje, że z dniem **15.02.2006 r.** wprowadza następujące zmiany do Regulaminu Wynagradzania.

Wykreśla się z treści regulaminu – rozdział VII – zapis o *szkoleniach wstępnych podstawowych* z zakresu BHP.

Wprowadza się zapis, iż *pracownicy podlegają szkoleniom: wstępnym ogólnym, stanowiskowym, i okresowym z zakresu BHP* zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180 z 2004 r. poz. 1860)

Wykreśla się z treści regulaminu – rozdział IV § 14 pkt d – zapis *dozorca nocny*
Wprowadza się do regulaminu – rozdział IV § 14 pkt e) określający system czasu pracy dozorców nocnych:

Dozorcy nocni zatrudnieni są w równoważnym systemie czasu pracy o dobowym wymiarze czasu pracy do 12 godzin i tygodniowym wymiarze czasu pracy przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym zgodnie z art. 135 Kodeksu Pracy.

DYREKTOR

Izidor Grabowski

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Stanisława Staszica
28-200 Staszów, ul. Koszarowa 7
tel. fax (0-15) 864 25 39
NIP 866-10-85-977

Staszów, dn. 15.02.2006 r.

A N E K S

do Regulaminu Pracy z dnia 21.11.2003 r.

Zespołu Szkół w Staszowie

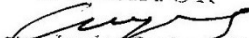
Dyrektor Zespołu Szkół w Staszowie informuje, że z dniem **15.02.2006 r.** wprowadza następujące zmiany do Regulaminu Wynagradzania.

Wykreśla się z treści regulaminu – rozdział VII – zapis o *szkoleniach wstępnych podstawowych* z zakresu BHP.

Wprowadza się zapis, iż *pracownicy podlegają szkoleniom: wstępnym ogólnym, stanowiskowym, i okresowym z zakresu BHP* zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180 z 2004 r. poz. 1860)

Wykreśla się z treści regulaminu – rozdział IV § 14 pkt d – zapis *dozorca nocny*
Wprowadza się do regulaminu – rozdział IV § 14 pkt e) określający system czasu pracy dozorców nocnych:

Dozorcy nocni zatrudnieni są w równoważnym systemie czasu pracy o dobowym wymiarze czasu pracy do 12 godzin i tygodniowym wymiarze czasu pracy przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym zgodnie z art. 135 Kodeksu Pracy.

DYREKTOR

mgr Izidor Grabowski

Staszów, dn. 02.01.2015 r.

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA
ZESPOŁU SZKÓŁ
Im. Stanisława Staszica
w Staszowie**

**A N E K S
Do REGULAMINU PRACY
Zespołu Szkół w Staszowie**

Dyrektor Zespołu Szkół w Staszowie informuje, że z dniem **02.01.2015 r.** wprowadza następujące zmiany do Regulaminu Pracy Zespołu Szkół w Staszowie z dnia 21.11.2003 r.

W §50 pkt 5 – wprowadza się zmianę.

W związku z wyposażeniem placówki szkolnej w dystrybutory z wodą pitną od dnia 01.01.2015 r. zaprzestaje się wydawania w jednostce napojów profilaktycznych.

Uzasadnienie:

W regulaminie pracy szkoły widniał zapis, iż nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami uprawnieni są do otrzymywania z tytułu zatrudnienia w placówce herbaty.

W Art. 104 par. 1 pkt 1 KP znajduje się zapis mówiący, iż regulamin pracy jednostki powinien ustalać w szczególności wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a herbata nie jest narzędziem niezbędnym do wykonywania pracy nauczyciela, czy pracownika niebędącego nauczycielem, a więc przyznanie w regulaminie pracy nauczycielom prawa do otrzymywania tego napoju od swego pracodawcy pozbawione jest podstawy prawnej.

