

REGULAMIN PRACY

**Zespołu Szkół im. ks. Jana Siuzdaka
w Wołkowie**

WOŁKOWYJA 2012

- I. PRZEPISY WSTĘPNE**
- II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**
- III. OBOWIĄZKI ZAKŁADU PRACY**
- IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY
W ZAKRESIE ZAWIERANIA I ROZWIĄZYWANIA STOSUNKU
PRACY**
- V. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY**
- VI. CZAS PRACY**
- VII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**
- VIII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**
- IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA
PRZECIWPOŻAROWA**
- X. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH**
- XI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**
- XII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**
- XIII. DYSCYPLINA PRACY**
- XIV. PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI, ZAKAZ
UŻYWANIA NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH,
ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH. ZAKAZ PALENIA TYTONIU**
- XV. PRZEPISY KOŃCOWE**

Akty prawne:

1. Kodeks Pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
2. Karta Nauczyciela - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674ze zm.).

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) „organ prowadzący” – Gmina Solina z/s w Polańczyku,
 - 2) „Zespół Szkół” – Zespół Szkół im. ks. Jana Siuzdaka w Wołkowie,
 - 3) „dyrektor” - bez bliższego określenia – Dyrektora Zespołu Szkół im. ks. Jana Siuzdaka w Wołkowie,
 - 4) „pracodawca” lub „szkoła” - Zespół Szkół im. ks. Jana Siuzdaka w Wołkowie, „pracownik” - osobę zatrudnioną przez pracodawcę bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i charakter wykonywanej pracy,
 - 5) „GZEAS” – Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Solinie z/s w Polańczyku.
 - 6) „Karta Nauczyciela” - ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2003 r. Nr 112, poz. 1118 ze zm.),
 - 7) „Kodeks pracy - - ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
 - 8) „nauczyciel” - osobę zatrudnioną zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela,
 - 9) „pracownik administracji i obsługi” – pracownika samorządowego zatrudnionego zgodnie przepisami Kodeksu Pracy.
 - 10) „mobbing” - działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika zarówno przez pracodawcę, jak i innych pracowników, wywołujące u pracownika poddanego tym działaniom lub zachowaniom zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie go z zespołu.

§ 2

1. Organem prowadzącym dla Zespołu Szkół im. ks. Jana Siuzdaka w Wołkowie Gmina Solina z/s w Polańczyku,
2. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, określa organizację i porządek pracy oraz obowiązki zakładu pracy i pracowników związane z działalnością Zespołu Szkół

§ 3

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników, niebędących nauczycielami oraz nauczycieli w zakresie nieuregulowanym odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Każdy pracownik, którego dotyczą postanowienia niniejszego regulaminu zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku;
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbałość o dobro , Zespołu Szkół im. ks. Jana Siuzdaka w Wołkowyi, ochrona jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy tych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej i tajemnicy państwowej, określonej w przepisach ustawy z dnia 22 stycznia 1990 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 11, poz. 95 ze zm.),
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
3. Pracownik obowiązany jest także do wykonywania innych obowiązków określonych w wewnętrznych przepisach Zespołu Szkół, a także w indywidualnych zakresach obowiązków.
4. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

III. OBOWIĄZKI ZAKŁADU PRACY

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków zakładu pracy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z regulaminem pracy, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) zakres podstawowych obowiązków pracownika na jego stanowisku pracy ustalany w formie pisemnej i podpisany przez pracownika i dyrektora placówki stanowi integralną część umowy o pracę,
 - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 4) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp; przeprowadzanie

- okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, informowanie pracownika o możliwych zagrożeniach i korygowanie ich;
- 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
 - 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 7) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 8) zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników;
 - 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
 - 12) równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 13) pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy na tablicach ogłoszeń, komunikaty te przesyłane są także do działających w Zespole Szkół związków zawodowych;
 - 14) pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego, określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

§ 7

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY W ZAKRESIE ZAWIERANIA I ROZWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY

§ 8

1. Nawiązanie stosunku pracy, bez względu na jego podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonania pracy określonego rodzaju na rzecz Zespołu Szkół pod kierownictwem przełożonego, a Zespół Szkół w Wołkowie - do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
3. Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie, z wyraźnym określeniem: stron umowy, daty jej zawarcia oraz warunków pracy i płacy, w szczególności:
 - 1) rodzaju pracy,

- 2) miejsca wykonywania pracy,
 - 3) wynagrodzenia za pracę odpowiadającego rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
 - 4) wymiaru czasu pracy,
 - 5) terminu rozpoczęcia pracy.
4. Zakład pracy zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
 5. Umowę o pracę zawiera się na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy, a także na czas określony, jako tzw. zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
 6. Umowy na czas nieokreślony, czas określony oraz na czas wykonywania określonej pracy zawierane po raz pierwszy mogą być poprzedzone umową na okres próbny, nie przekraczający 3 miesięcy.
 7. Dla każdego zatrudnionego pracownika Zespołu Szkół im. ks. Jana Siuzdaka w Wołkowyi, jest obowiązany założyć teczkę akt osobowych, która przechowywana jest w GZEAS.
 8. Umowę o pracę zawiera się i rozwiązuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach dotyczących prawa pracy.
 9. Zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony jest równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli poprzednio strony dwukrotnie zawarły umowę o pracę na czas określony na następujące po sobie okresy, o ile przerwa między rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła 1 miesiąca.
 10. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie.
 11. W oświadczeniu zakładu pracy (Zespołu Szkół) o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy oraz powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy.
 12. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno wskazywać przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.
 13. Czynności prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy dokonuje w imieniu Zespołu Szkół im. ks. Jana Siuzdaka w Wołkowyi - w odniesieniu do pracowników pedagogicznych i nie będących nauczycielami Dyrektor placówki.
 14. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
 - 1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
 - 2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony, co najmniej 6 miesięcy,
 - 3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony, co najmniej 3 lata.
 15. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 - dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 - dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

V. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 9

1. Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik odnotowuje swoje przybycie do pracy na liście obecności, składając własnoręczny podpis.
2. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do wykonywania pracy.
3. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
4. Zakład pracy prowadzi ewidencję czasu pracy i czasu nieprzepracowanego przez poszczególnych pracowników .
5. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy

§ 10

1. Każdy pracownik otrzymuje przydział pracy stanowiący część zadań na rzecz Zespołu Szkół.
2. W sytuacji, gdy przydzielona pracownikowi praca nie wypełnia całkowicie ustalonego czasu pracy, bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi również inne prace, do których pracownik posiada kwalifikacje.
3. Odzież roboczą, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej pracownik pobiera i rozlicza się z niej na zasadach odrębnie uregulowanych.
4. Pracownicy uprawnieni do otrzymywania odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej obowiązani są do wykonywania obowiązków służbowych w otrzymanej odzieży ochronnej i roboczej oraz przy użyciu sprzętu ochrony osobistej.
5. Pracownik zatrudniony przy urządzeniach, pracujący w ruchu ciągłym lub na stanowisku wielozmianowym nie może opuszczać stanowiska pracy przed nadejściem zmiany.
6. W sytuacji nieobecności pracownika zmieniającego należy o tym niezwłocznie powiadomić przełożonego, do którego należy obowiązek zapewnienia zastępstwa.
7. Samowolna zmiana między pracownikami jest niedopuszczalna nawet w przypadku ich równych kwalifikacji zawodowych.
8. Porządkowanie stanowiska pracy odbywa się w godzinach pracy.

§ 11

1. Podania, prośby, wyjaśnienia i inne dokumenty oraz wystąpienia ustne należy kierować do bezpośredniego przełożonego. Przełożony ma obowiązek niezwłocznie udzielić pracownikowi informacji o toku załatwienia jego sprawy.
2. Bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi wszelkich informacji związanych z pracą zawodową. Jeżeli wyjaśnienia te nie są wyczerpujące, pracownik może zwrócić się o informację do pracownika lub kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej, a w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, w tym: przeszerogowania, zwolnienia z pracy, przyjęcia do pracy, prawa do emerytury, urlopów, dyscypliny pracy - do GZEAS;
 - 2) w zakresie dokonywania wypłat i potrąceń oraz techniki obliczania wynagrodzenia zasadniczego, premii i dodatków, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, odszkodowań powypadkowych do Płac;
 - 3) w zakresie przepisów bhp i przeciwpożarowych - do pracownika BHP;

- 4) w zakresie uprawnień i świadczeń socjalnych - do pracodawcy,
3. Skargi, wnioski i listy przyjmowane są w sekretariacie i u Dyrektora.
4. Ostateczna odpowiedź na złożony wniosek lub skargę winna być udzielona w terminie 30 dni od daty jej złożenia.

§ 12

1. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Odpowiedzialność za dostarczenie pracownikom i właściwe przez nich używanie materiałów i środków pracy oraz rozliczenie pracowników z wykorzystania tych materiałów i środków, spoczywa na bezpośrednim przełożonym.
3. Osobą kompetentną do wydawania poleceń służbowych pracownikowi jest jego bezpośredni przełożony.

§ 13

Bezpośredni przełożony pracownika jest odpowiedzialny za dostarczenie we właściwym czasie odzieży i obuwia roboczego pracownikowi oraz wyposażenia go w niezbędne środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

§ 14

1. Pracownik winien przechowywać narzędzia pracy, odzież i obuwie robocze oraz odzież własną w pomieszczeniach i miejscach wskazanych przez bezpośredniego przełożonego i odpowiednio zabezpieczonych przez zakład pracy.
2. W przypadku nie zastosowania się do ww. postanowień, zakład pracy nie ponosi odpowiedzialności za powstałe szkody.

§ 15

1. Każdym przypadku kradzieży, zaginięcia lub uszkodzenia składników majątkowych placówki pracownik obowiązany jest natychmiast po stwierdzeniu ww. faktu zawiadomić bezpośredniego przełożonego, administratora obiektu.
2. Konsekwencje nie dokonania natychmiastowego zawiadomienia ponosi pracownik.

§ 16

Sposób zabezpieczenia pomieszczeń po zakończeniu pracy ustala bezpośredni przełożony stosownie do warunków techniczno-organizacyjnych i przepisów wewnętrznie obowiązujących w placówce.

VI. CZAS PRACY

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Obowiązujący czas pracy powinien być wykorzystany na wykonanie pracy.

3. Pracownicy placówki ze względów rodzinnych, zdrowotnych lub innych uzasadnionych przyczyn mogą uzyskać indywidualne pozwolenie na zmianę godzin rozpoczęcia i kończenia pracy (przy zachowaniu obowiązującego czasu pracy). Pozwolenia udziela dyrektor placówki zatrudniający zainteresowanego pracownika.

§ 18

1. Każda sobota jest dniem wolnym od pracy dla pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół, co wynika z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Tydzień w rozumieniu ust. 1 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.
3. Tygodniowy czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Ograniczenie przewidziane w ust. 3 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
5. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa a art.151¹§1.

§ 19

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin dziennie i wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracowników obsługi tygodniowy czas pracy nie może łącznie z godzinami nadliczbowymi przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Pracowników obsługi i pracowników wykonujących obowiązki opiekunów nocnych obowiązuje system zrównoważonego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż 12 godzin, w okresie rozliczeniowym.
4. Przedłużony dobowy wymiar pracy jest równoważnym krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi.
5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
6. Za każdą godzinę pracy opiekunów nocnych w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w art. 151^{7 i 8} Kodeksu Pracy.
7. Okresem rozliczeniowym dla pracowników administracji i obsługi jest okres czterech miesięcy.

§ 20

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych określają przepisy Karty Nauczyciela. Podstawą do rozliczenia czasu pracy pracowników pedagogicznych jest arkusz organizacyjny Zespołu Szkół im. ks. Jana Siuzdaka w Wołkowiei,
2. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 22⁰⁰ dnia poprzedzającego dzień świąteczny a godziną 22⁰⁰ dnia świątecznego.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy nauczycieli uwzględnia nietypowe warunki organizacyjne i techniczne mające wpływ na przebieg procesu pracy i nie przekracza 12 miesięcy.

§ 21

1. Czas pracy kucharki, sprzątaczek, konserwatora jest wykonywany zgodnie z harmonogramem.
2. Harmonogram pracy dla pracowników wymienionych w ust.1, określa na okres jednego miesiąca Dyrektor i podaje do wiadomości pracownika nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca.
3. Czas pracy pomocy kucharki i sprzątaczek wynosi do 8 godzin na dobę przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

§ 22

Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 15 minut dodatkowej przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

§ 23

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.

§ 24

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.

§ 25

Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.

§ 26

Dyrektor oraz inni pracownicy funkcyjni w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 27

Bezpośredni przełożony obowiązany jest zapewnić pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych pracę przemienną z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w niewymuszonej pozycji ciała - po każdej godzinie intensywnej, nieprzerwanej pracy przy monitorze ekranowym lub udzielić 5-cio minutowej przerwy na odpoczynek, wliczanej do czasu pracy.

§ 28

1. Dyrektor prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych podległych sobie pracowników obsługi, tj. kucharki, sprzątaczek, konserwatora.
2. Grafiki zawiera dobowy czas pracy pracownika, ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych, pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy, nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy.
3. Plan pracy nauczycieli sporządza Dyrektor placówki

§ 29

Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat - nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 30

Czas pracy zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

VII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 31

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje do bezpośredniego przełożonego lub pracownika GZEAS osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;

- 2) decyzja właściwego 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 przez pracownika 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 - 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.

VIII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
2. Pracownikowi, na pisemny wniosek zostaje udzielony urlop wypoczynkowy w uzgodnionym z pracodawcą terminie.
3. Na wniosek pracownika, urlop może być podzielony na części, z tym, że co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 33

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 34

Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu (tzw. urlop na żądanie) w każdym roku kalendarzowym.

§ 35

Pracownik zgłasza przewidziane w § 34 żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 36

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Ewidencję zwolnień prowadzi GZEAS.
3. Zasady zwolnień od pracy w przypadkach nieujętych w niniejszym regulaminie regulują przepisy rozporządzenia 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. z 1996 r. Nr 60, poz. 281), a także odpowiednie przepisy wewnętrzne.

§ 37

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe korzysta z urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 38

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 39

1. Kierownik jednostki organizacyjnej (lub bezpośredni przełożony) w uzasadnionych przypadkach może zwolnić pracownika z części dnia pracy w celu niezbędnego załatwienia spraw osobistych.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
3. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 40

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

IX.BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 41

1. Do obowiązków zakładu pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) utrzymywanie obiektów budowlanych i znajdujących się w nich pomieszczeń pracy, a także terenów i urządzeń z nimi związanych, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewnienie pracownikom profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w ustawie o służbie medycyny pracy (Dz.U. z 2004 r. Nr 125, poz. 1317);

- 3) zapewnienie pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych;
- 4) zapewnienie niezbędnych środków higieny osobistej według norm przewidzianych dla poszczególnych grup pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
- 5) zapewnienie środków do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku;
- 6) dostarczenie nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej przy pracach powodujących narażenie na uszkodzenie ciała lub urazy mechaniczne, oparzenia, zatrucia, porażenia prądem, a także pracownikom zatrudnionym w niskich temperaturach, wilgoci, hałasie lub innych warunkach szkodliwych;
- 7) dostarczenie pracownikom nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 8) zapewnienie, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze miały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnienie odpowiednio ich prania, konserwacji, naprawy, odpylania i odkażania; ponadto odzież i obuwie robocze musi odpowiadać wymaganiom określonym w odpowiednich Polskich Normach, zaś środki ochrony indywidualnej muszą posiadać ważny certyfikat (odpowiadać wymaganiom dotyczącym oceny zgodności określonej w rozporządzeniu MGPIPS w sprawie zasadniczych wymagań dla środków ochrony indywidualnej - Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz. 725);
- 9) przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 10) przeprowadzanie na swój koszt badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowanie i przechowywanie wyników tych badań i pomiarów oraz udostępnianie ich pracownikom.

§ 42

1. Do obowiązków każdego pracownika należy:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 4) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 5) pracownik który ulegnie wypadkowi przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy obowiązany jest niezwłocznie zgłosić zaistniałe zdarzenie swojemu bezpośredniemu przełożonemu i dalej postępować zgodnie z procedurą.
2. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 3) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 43

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - 1) osoba przyjmowana do pracy,
 - 2) pracownicy przeniesieni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim w przypadku:
 - 1) niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą,
 - 2) podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie wydane po przeprowadzeniu badań. Badania profilaktyczne pracownicy i kandydaci na pracowników wykonują zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie badań lekarskich pracowników.
4. W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej, Zespół Szkół obowiązany jest na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy nienarządzającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

§ 44

1. W Zespole Szkół obowiązuje następujący tryb zapoznania pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi:
 - 1) przed dopuszczeniem do pracy prowadzi się szkolenie wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników obejmujące:
 - a) instruktaż ogólny (prowadzony przez pracownika BHP), który zaznajamia wszystkich nowo przyjętych pracowników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi i zasadami udzielania pierwszej pomocy,
 - b) instruktaż stanowiskowy (prowadzony przez bezpośredniego przełożonego) na stanowisku pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik.
 - 2) zapoznaje się on z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego danego stanowiska pracy, praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochrony przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku. Pracownicy, którzy mają być zatrudnieni na stanowiskach o szczególnym zagrożeniu zdrowia lub zagrożenia wypadkami oraz na stanowiskach związanych ze szczególną odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, powinni, niezależnie od szkolenia, otrzymać pisemne instrukcje określające zasady bezpiecznej pracy oraz zakres ich obowiązków w tym zakresie;
 - 3) szkolenie wstępne podstawowe, które pracownicy odbywają w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku.
 - 4) szkolenie i doskonalenie okresowe odbywające się w czasie pracy obejmują:

- a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych - raz na trzy lata,
 - b) pozostałych pracowników - raz na sześć lat.
2. Na dowód przeszkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w aktach pracowników powinny znajdować się zaświadczenia z odbytych szkoleń i kursów.

§ 45

Za dopuszczenie pracownika do pracy bez przeszkolenia koniecznego na powierzonym odcinku pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, niezbędnych badań lekarskich wstępnych, kontrolnych, bądź okresowych, a także bez przydziału dostosowanej do specyfiki warunków pracy odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej i odzieży roboczej odpowiedzialność spoczywa na bezpośrednim przełożonym.

§ 46

1. Do obowiązków pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, poza obowiązkami wynikającymi z innych postanowień niniejszego regulaminu, należy ponadto:
- 1) znajomość numerów alarmowych - pogotowia ratunkowego, policji i straży pożarnej - na wypadek powstania pożaru lub innych wypadków losowych,
 - 2) poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym - okazanie oryginału aktualnego zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy bezpośredniemu przełożonemu,
 - 3) branie udziału w okresowych szkoleniach z zakresu bhp i poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 4) niezwłoczne zawiadamianie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku w pracy oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 5) zgłoszenie się poszkodowanego pracownika do pracownika BHP - celem sporządzenia dokumentacji powypadkowej - w przypadku nieszczęśliwego zdarzenia, nawet jeśli nie otrzymał zwolnienia lekarskiego.

§ 47

1. Do obowiązków pracownika w zakresie ochrony przeciwpożarowej, poza obowiązkami wynikającymi z innych postanowień niniejszego regulaminu, należy ponadto:
- 1) znajomość oraz przestrzeganie postanowień instrukcji alarmowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - 2) branie udziału w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) niezwłoczne usuwanie usterek mogących spowodować powstanie pożaru, zgłaszanie o uchybieniach właściwym przełożonym,
 - 4) znajomość lokalizacji oraz sposobu użycia podręcznego sprzętu gaśniczego,

§ 48

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla

zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych obowiązujących w Zespole Szkół.

2. Przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w tabeli norm przydziału środków higieny osobistej obowiązującej w załącznik nr 1.

§ 49

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo 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 wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, jeśli jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie nie przysługuje.

X. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 50

1. Zespół Szkół nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Przepisu nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Przepisu ust.2 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. W Zespole Szkół nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom (załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów - Dz.U. z 1996 r. Nr 114, poz. 545), a także jako kierowców samochodów ciężarowych o tonażu ponad 2,5 tony.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie stwierdzenia przez zakład służby zdrowia, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

6. Pracownicy przeniesionej do innej pracy na okres ciąży przysługuje:
 - 1) dodatek wyrównawczy, o ile zatrudnienie na innym stanowisku jest powodem obniżenia zarobków w okresie trwania przyczyn zmiany zatrudnienia;
 - 2) prawo do zatrudnienia na stanowisko określone w umowie o pracę po ustaniu przyczyn uzależniających przeniesienie do innej pracy.
7. Pracownica w okresie ciąży ma prawo do korzystania z płatnych zwolnień od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich związanych z ciążą, o ile przedstawi odpowiednie zaświadczenie lekarskie, że badania takie są niezbędne i o ile tych badań nie można przeprowadzić poza godzinami pracy.
8. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
9. Nie wolno także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
10. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
11. Kobietom w ciąży i kobietom karmiącym piersią, wzbronione są prace we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych znajdujących się w ruchu.

XI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 51

Pracownik za wykonanie powierzonych obowiązków służbowych otrzymuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z umową o pracę.

§ 52

Dla pracowników, administracji i obsługi, wynagrodzenie wypłaca się jeden raz w miesiącu z dołu, najpóźniej ostatniego dnia miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 53

1. Dla pracowników pedagogicznych wypłata wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatek stażowy odbywa się z góry.
2. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe oraz za trudne warunki pracy, następuje z dołu
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu następnym.

§ 54

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika przekazywane jest na konto osobiste pracownika w banku przez niego wskazanym.
2. Przekazane wynagrodzenie powinno być dostępne w bankach wskazanych przez pracowników w dniu wypłaty wynagrodzeń

XII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 55

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Nagrody płatne są w terminach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych obowiązujących w Zespole Szkół.

XIII. DYSCYPLINA PRACY

§ 56

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez bezpośredniego przełożonego, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodując niezdolność do pracy pracownika, lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika bezpośredniej 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 do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 57

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za jedno przewinienie może być zastosowana tylko jedna z ww. kar.
3. Przewidziane w regulaminie pracy kary w postaci upomnienia i nagany nie mogą być stosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 3 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy nakłada Dyrektor.
7. O zastosowanej karze należy zawiadomić pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o:
 - 1) prawie zgłoszenia sprzeciwu,
 - 2) terminie wniesienia sprzeciwu.

8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
9. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decydują osoby wymienione w ust. 6 po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
10. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. W przypadku odrzucenia sprzeciwu 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.
12. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy lub odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
13. Osoby uprawnione do stosowania kar mogą w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą. O takiej decyzji należy powiadomić pracownika i GZEAS.

§ 58

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

§ 59

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zachowania,
 - 2) narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty a także odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż określone w ust.1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 60

Klucze do pomieszczeń Zespołu Szkół, w czasie pracy oraz po jej zakończeniu, powinny być przechowywane w sposób zabezpieczający je przed podrobieniem i kradzieżą. Klucze nie mogą pozostawać w zamkach.

**XIV. PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI,
ZAKAZ UŻYWANIA NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH,
ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH. ZAKAZ PALENIA TYTONIU**

§ 61

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest odpowiedzialny za stosowanie skutecznego systemu kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie miejsca pracy.
2. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien w szczególności zapewnić:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Zespołu Szkół im. ks. Jana Siuzdaka w Wołkowyi pracowników w stanie po spożyciu alkoholu;
 - 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
 - 3) sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników, a w pierwszej kolejności tych osób, wobec których wymagany jest szczególny obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej, a zwłaszcza: osób wykonujących pracę wymagającą szczególnej sprawności psychoruchowej, koncentracji i uwagi, system kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien również zapewnić likwidację wszelkich możliwości wnoszenia alkoholu na teren Zespół Szkół .

§ 62

1. Pracownicy w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywali alkohol w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy i stanowi to ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy, regulaminu pracy i odpowiednich przepisów wewnętrznych jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami lub pracownika, że z zachowania pracownika, jego wyglądu, zapachu wynika, że jest w stanie po użyciu alkoholu. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości, a na jego żądanie należy zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości, przez uprawnioną placówkę służby zdrowia lub osobę wykonującą zawód medyczny, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Badania w celu ustalenia zawartości alkoholu w organizmie mogą być przeprowadzone na żądanie pracownika i obejmują:
 - 1) badanie wydychanego powietrza,
 - 2) badanie krwi,
 - 3) badanie moczu.
4. Jeżeli pracownik wyrazi na to zgodę badanie wydychanego powietrza dokonane być może przy użyciu probierza trzeźwości przez bezpośredniego przełożonego w obecności innego pracownika. Przeprowadzenie takiego badania nie pozbawia pracownika prawa do żądania przeprowadzenia badania w sposób wskazany w ust. 2.
5. Pracownik może zażądać przeprowadzenia badania określonego w ust. 4 w obecności osoby trzeciej. Z przebiegu badania sporządza się protokół, w którym opisuje się objawy i okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.

6. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 3 na żądanie pracownika ponosi Zespół Szkół. W przypadku dodatniego wyniku badania, kosztami tymi Zespół Szkół obciąża pracownika.
7. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań, o których mowa w niniejszym paragrafie, osoby określone w ust. 4, mogą ustalić naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie innych przewidzianych przepisami prawa środków, a w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu czynu,
 - 2) zeznań świadków,
 - 3) ustaleń wynikających z opisu zewnętrznego,
 - 4) oględzin lekarskich.
8. Z czynności, o których mowa w ust. 2, 4 i 7, sporządza się protokół podpisywany przez pracownika którego badanie dotyczy. Protokół powinien w szczególności zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
 - 3) wskazanie dowodów,
 - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
9. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi.
10. Dyrektor, lub inne osoby funkcyjne obowiązani są do wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia lub znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób.
11. W sytuacjach nieunormowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają odpowiednie artykuły kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz.U. z 2002 nr 147, poz. 1231, z późniejszymi zmianami).

§ 63

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza zobowiązani są znać działania uboczne ww. środków, ich wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownicy ci powinni informować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Przypadki przewidziane w niniejszym paragrafie co, do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną zgłoszone niezwłocznie odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych

§ 64

We wszystkich pomieszczeniach oraz na terenie Zespołu szkół im. ks. Jana Siuzdaka w Wołkowyi obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

XV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 65

1. Regulamin pracy znajduje się w u Dyrektora oraz w pokoju nauczycielskim.
2. We wszystkich sprawach nie objętych regulaminem pracy mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
3. Niniejszy Regulamin pracy wchodzi w życie po uprzednim uzgodnieniu z organizacjami związkowymi i zatwierdzeniu przez Dyrektora - po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w Zespole szkół im. ks. Jana Siuzdaka w Wołkowie.
4. Regulamin pracy może być zmieniony tylko po uzgodnieniu zmian z organizacjami związkowymi.

§ 66

1. Niniejszy regulamin stanowi się na czas nieokreślony.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa pracy, a w szczególności przepisy ustawy – Kodeks Pracy.
3. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest Dyrektor.
4. Zmiana postanowień regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
5. O dokonanych zmianach w treści regulaminu informuje się pracowników w formie pisemnej oraz na ogólnym zebraniu pracowników.
6. Regulamin oraz jego późniejsze zmiany wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

Uzgodnienia ze związkami zawodowymi

.....

(podpis)

.....

(podpis)

**TABELA NORM I ZASADY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA
PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ IM. KS. JANA SIUZDAKA W WOŁKOWYI**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia : R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
1.	Konserwator	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie lub fartuch drelichowy 3. R – trzewiki przemysłowe sk./gum. 4. O – kamizelka lub bluza ocieplana 5. O – buty filcowo – gumowe 6. O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb 7. O – rękawice ochronne	24 12 24 3 o. z. 3 o. z. dyżurna do zużycia
2.	Sprzątaczką/ kucharka	1. R – chustka na głowę lub czepek 2. R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 3. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne 4. O – rękawice gumowe 5. R - fartuch roboczy biały	Do zużycia 24 12 do zużycia 12
3.	Pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe	Okulary korygujące wzrok	Minimum 2 lata

ZASADY

gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym i pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (załącznik nr 1 do Regulaminu) nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę .
2. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym , że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio .