

REGULAMIN PRACY

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1
(nazwa jednostki)

w Białej Piskiej

Podstawa prawna Art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
(Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

i art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych
(tj. Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ze zmianami.

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. **Regulamin** jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) czas pracy, porę nocną,
 - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - 8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznawany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 4

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 5) przestrzegać przepisów BHP i p.poz.,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe,

- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
- 8) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 9) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
- 10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – rozliczenie się ze zobowiązań wobec szkoły przed ustaniem stosunku pracy,
- 11) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju szkoły.

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku,
- 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia,
- 8) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 9) prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 11) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.

III. CZAS PRACY

§ 6

Czas pracy – to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 7

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:

- 1) dla nauczycieli nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art. 42, ust. 3 lub ust. 2a i 4a Karty Nauczyciela,
- 2) dla pracowników nie będących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Praca wykonywana ponad wymiar określona w:

- 1) ust. 1, pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych,
- 2) ust. 1, pkt 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 8

1. Pracodawca opracowuje dla pracowników niepedagogicznych harmonogramy czasu pracy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m. in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz przerw w pracy (dla określonych kategorii pracowników).
2. Dla pracowników zarządzających nie ewidencjonuje się pracy.
3. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 9

1. Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy określić czas pracy wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy), wprowadzić skrócony tydzień pracy lub weekendowo – świąteczny czas pracy).

§ 10

1. Obecność w pracy pracownik nie będący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjeździe do Szkoły.
2. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.

§ 11

1. Pracownik niebędący nauczycielem rozpoczyna pracę o godzinie 7⁰⁰ i kończy o godzinie 15⁰⁰. Szkoła może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników(np. palaczy co, sprzątaczek), ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
3. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą Szkoły, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne, mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami **22.00 - 6.00**

§ 12

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego.
3. Wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
5. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę (u nauczycieli obowiązują dzienniki zajęć pozalekcyjnych).

§ 13

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp.
2. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.
 - 4) przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór oraz dokumentację prowadzenia zajęć (dzienniki lekcyjne), zgodnie z przyjętymi zasadami.

IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 14

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów lub ustala jego termin w porozumieniu z pracownikiem. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Pracodawca może odstąpić od ustalenia planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do końca 1 kwartału następnego roku.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
7. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
8. Nauczycielowi szkoły feryjnej przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich.
9. Pracownikom niebędących nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
 - 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat.
 - 26 dni – przy co najmniej 10 – letnim zatrudnieniu.
10. Pracownicy niebędący nauczycielami podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego):
 - 1) z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku, nauczyciele szkół feryjnych:
 - 2) w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne.
11. Dla pracowników niebędących nauczycielami urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

12. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu, zaś pracującym sezonowo – na ogólnych zasadach.

§ 15

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Dyrektor szkoły może zatrudniać nauczyciela w wymiarze 7 dni w okresie ferii w celu przeprowadzenia egzaminów lub przygotowania nowego roku szkolnego.

§ 16

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 3) na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.

§ 17

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nie określony, po przepracowaniu co najmniej 5 lat przysługuje urlop dla podratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku.
2. Podstawę udzielenia urlopu stanowi orzeczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego lecącego nauczyciela.
3. Łączny wymiar urlopu dla podratowania zdrowia nie może przekraczać 3 lat w okresie całego zatrudnienia.
4. Urlopu wychowawczego udziela pracodawca w oparciu o przepisy art. 186 – 187 Kodeksu pracy (pracownikom niepedagogicznym) i art. 67a – 67c Karty Nauczyciela (nauczycielom) oraz zgodnie z rozporządzeniem MG, PiPS z dnia 16 grudnia 2003r. (Dz. U. Nr 230, poz. 2291).

§ 18

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) stawienie się na wezwanie organów administracji rządowej, sądu, prokuratury, policji kolegium d.s. wykroczeń,
- 2) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy.

§ 19

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
- 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 20

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 21

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawionymi zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
 - 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, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się 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.

V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 22

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 23

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 24

1. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.
2. Informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń (jeżeli ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej np. nauczycieli) lub ustnie każdemu pracownikowi (gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonym stanowiskiem pracy).

§ 25

Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia się poprzez umieszczanie na tablicy ogłoszeń.

§ 26

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej

umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy z tym pracodawcą.

3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.

§ 27

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bhp na stanowisku pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp.

§ 28

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania stanowi załącznik **nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 29

Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów i zasad bhp a w szczególności:

- 1) wykonywać pracę zgodnie z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 4) **brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie bhp wg. poniższych ustaleń :**

Rodzaje i czas trwania szkolenia i instruktażu:

I. **Szkolenie wstępne** – instruktaż ogólny – podlegają wszyscy pracownicy z chwilą rozpoczęcia pracy. Czas trwania instruktażu – 3 godziny.

II. **Szkolenie stanowiskowe** – instruktaż stanowiskowy – podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych po okresie próbnym. Czas instruktażu stanowiskowego wynosi 8 godzin.

III. **Szkolenie okresowe** – podlegają wszyscy pracownicy. Czas szkolenia okresowego wg. programu wynosi 8 godzin, kończy się egzaminem w formie testu (dot. pracowników zatrudnionych na stanowiskach roboczych i biurowych).

Tryb przeprowadzania szkoleń

1. **Instruktaż wstępny** przed dopuszczeniem do pracy przeprowadza osoba upoważniona do takiego szkolenia, posiadająca przygotowanie w tym zakresie (inspektor BHP, pracodawca).
2. **Instruktaż stanowiskowy** przeprowadza osoba upoważniona do takiego szkolenia, posiadająca przygotowanie w tym zakresie (inspektor BHP, pracodawca).
3. **Szkolenie okresowe** w okresie od 6 – 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy przeprowadza firma na zlecenie pracodawcy posiadająca uprawnienia do prowadzenia szkoleń BHP i p.poż. Program szkolenia wg. profilu ustala pracodawca z organizatorem szkolenia.

Terminy ważności szkoleń

1. Ważność szkolenia okresowego na stanowiskach wynosi:

- sprzątaczką - 3 lata,
- palacza - 3 lata,
- konserwatora - 3 lata.

2. Ważność szkolenia okresowego na stanowiskach wynosi:

- dyrektor, wicedyrektor - 5lat,
- kadra pedagogiczna (nauczyciele) - 5lat
- pracownicy administracyjni - 5 lat.

Dokumentacji szkoleniowa

- 1. Po przeprowadzeniu szkolenia – instruktazu wstępnego pracownik potwierdza odbyte szkolenie.
- 2. Po przeprowadzeniu instruktazu stanowiskowego pracownik potwierdza odbycie instruktazu.
- Zaświadczenie z odbytego kursu – szkolenia okresowego wydaje firma (osoba) przeprowadzająca szkolenie wg. obowiązujących wzorów. Dokumenty z przeprowadzonych szkoleń winny znajdować się w aktach osobowych pracowników.

§ 30

1. Pracodawca jest obowiązany konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielstwem wszystkie działania związane z bhp, a w szczególności:
 - 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy,
 - 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac,
 - 3) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
 - 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bhp.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić odpowiednie warunki do przeprowadzenia tych konsultacji, z zachowaniem zasady, aby odbywały się w godzinach pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI. OCHRONA PRACY Kobiet

§ 31

Kobiety w ciąży lub opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ponadwymiarowych i nocnych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 32

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

VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 33

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 34

Wypłaty wynagrodzeń za pracę dokonuje się z dołu w 25 dniu miesiąca – dla pracowników niebędących nauczycielami, zaś nauczycielom według przepisów odrębnych.

§ 35

Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają: regulamin wynagrodzenia, a dla nauczycieli regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 36

1. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście lub osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej w kasie ZS Nr 1 w godzinach 10.00-15.00
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazać wynagrodzenie na wskazany przez tego pracownika rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

VIII. DYSCYPLINA PRACY

§ 37

O niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

§ 38

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

§ 39

W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty.

Za datę zaświadczenia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 40

W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 5) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 6) chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania opieki osobistej, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 41

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, pojazdów służbowych, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu.

2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Szkoły, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.
3. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie zakładu pracy. Palenie papierosów jest dozwolone tylko w miejscach do tego celu wyznaczonych.

§ 42

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. może być zastosowana kara:

- upomnienia,
- nagany.

§ 43

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna, która nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 m-cy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma wpina się do akt osobowych pracownika.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest jednoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

IX .OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

§ 44

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

1. Pracownicy muszą być równo traktowani w zakresie:
 - a. nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b. warunków zatrudnienia,
 - c. awansowania,

- d. nagradzania i karania,
- e. dostępu do szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn wymienionych w § 44 pkt.1 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji gorzej niż inni pracownicy.

3. Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionych przyczynami określonymi w § 44 pkt.1. Przejawem dyskryminowania jest także:

- a. zachęcanie innych do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- b. zachowanie naruszające godność albo upokarzające pracownika.

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

5. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.

- Wynagrodzenie takie musi obejmować wszystkie składniki wynagrodzenia, a także inne świadczenia związane z pracą.

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

7. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

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

§ 44

Wykazy prac wzbronionych kobietom oraz pracownikom młodocianym, zgodne z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa stanowią załącznik nr 2 i 3 do Regulaminu.

IX. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 45

W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje pracowników w środy w godz. 12.00 – 14.00 w siedzibie Zespołu Szkół Nr 1 w Białej Piskiej, ul. Sienkiewicza 16 – gabinet dyrektora

§ 46

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

§ 47

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest dyrektor Szkoły po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.
2. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. O zmianach treści regulaminu ogłasza się w sposób przyjęty w Szkole.
4. Zmienione postanowienia regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości w sposób przyjęty w Szkole.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników.

§ 48

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

.....
(adnotacje o uzgodnieniu regulaminu ze związkami zawodowymi)

.....
(pracodawca)

Załączniki :

1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym.

ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU PRACY – WZORY:

ZAŁĄCZNIK NR 1

Wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania.

Na podstawie § ust. regulaminu pracy z dnia ustala się następujący wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia oraz przewidywane okresy ich użytkowania:

.....
(podpis pracodawcy)

ZAŁĄCZNIK NR 2

Zasady korzystania przez pracowników z żywienia w stołówce zakładowej (szkolnej).

Na podstawie § ust statutu szkoły z dnia ustala się następujące zasady korzystania przez pracowników z żywienia w stołówce szkolnej (miedzyszkolnej):

1.
2.
3.

.....
(podpis pracodawcy)