

Regulamin pracy Zespołu Szkół w Piaskach

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 27/2024/2025
Dyrektora Zespołu Szkół w Piaskach
z dnia 8 stycznia 2025 r.

Tekst ujednoczony

Spis treści

I. PRZEPISY OGÓLNE.....	2
II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY	2
III. CZAS PRACY	3
IV. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ	5
V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.....	6
VI. DOKUMENTOWANIE OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY.....	7
VII URLOPY	8
VIII. OCHRONA PRACY KOBIET	11
IX. DYSCYPLINA PRACY	11
X. PRZEPISY KOŃCOWE	12
ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PRACY :.....	14

Regulamin pracy Zespołu Szkół w Piaskach

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Ilekróć w Regulaminie pracy jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Zespołu Szkół w Piaskach;
2. **Szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Piaskach;
3. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Piaskach lub osobę upoważnioną do działania w jego imieniu;
4. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zespole Szkół w Piaskach na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj zatrudnienia) lub mianowanie;
5. **zakładowej organizacji związkowej** – należy przez to rozumieć organizacje związkowe działające na terenie placówki;
6. **kodeksie** – należy przez to rozumieć ustawę z dn. 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy;
7. **karcie** – należy przez to rozumieć ustawę z dn. 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela.

§ 2.

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, (systemy i rozkłady czasu 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.

§ 3.

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 4.

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

§ 5.

1. 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;

Regulamin pracy Zespołu Szkół w Piaskach

- 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie, w tym punktualne rozpoczęcie i kończenie pracy;
- 4) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku;
- 5) przestrzegać przepisów bhp i p.poż.,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe;
- 7) dbać o dobro i mienie szkoły, 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.

§ 6.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikom przydział obowiązków 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, zgodnie z treścią art. 97§ 1 i § 1¹ Kodeksu pracy,
 - 9) należycie prowadzić i 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

§ 7.

Czas pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§ 8.

1. W odniesieniu do pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół w Piaskach stosuje się podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy poszczególnych pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

Regulamin pracy Zespołu Szkół w Piaskach

2. Ustala się, że dniami wolnymi od pracy w Zespole Szkół są wszystkie dni świąteczne, wszystkie niedziele, a dniami dodatkowo wolnymi od pracy – soboty.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego dodatkowo wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

§ 9.

1. Szkoła prowadzi dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, urlopy oraz inne zwolnienia od pracy (zgodnie z odrębnymi przepisami).
2. Dla nauczycieli oraz pracowników zarządzających nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.
4. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15-minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia przerwy określa pracodawca.

§ 10.

Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.

§ 11.

1. Obecność w pracy pracownik niebędący 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.

§ 12.

1. Dla pracowników niebędących nauczycielami ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - dla pracowników administracyjnych od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,
 - dla pracowników obsługi: od godz. 6⁰⁰ do godz. 15⁰⁰ oraz sprzątaczkę od godz. 12⁰⁰ do 22⁰⁰.
2. Godziny pracy mogą być zmieniane w zależności od potrzeb pracodawcy indywidualnie z poszczególnymi pracownikami. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. Dla pracowników pedagogicznych – zgodnie z zatwierdzonym na dany rok szkolny rozkładem zajęć. 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.

Regulamin pracy Zespołu Szkół w Piaskach

§ 13.

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska 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 szkoły może nastąpić za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Opuszczenie stanowiska pracy z uczniami może nastąpić dopiero po zapewnieniu uczniom opieki.

§ 14.

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 administracyjny oraz opiekun pracowni dydaktycznej opuszczający pomieszczenie pracy 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.

IV. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 15.

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

§ 16.

Wyплаты wynagrodzeń za pracę dokonuje się raz w miesiącu drogą elektroniczną na osobiste konta pracowników:

- „z dołu” – dla pracowników nie będących nauczycielami, do 26 dnia każdego miesiąca; jeżeli dzień wypłaty jest dniem ustawowo wolnym o pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień,
- zaś nauczycielom według przepisów odrębnych.

§ 17.

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

Regulamin pracy Zespołu Szkół w Piaskach

V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 18.

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

§ 19.

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz ppoż.,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 20.

1. Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz dostosować się w tym zakresie do poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu i narzędzi oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zaistniałym na terenie szkoły wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 21.

1. O ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą informuje pracowników inspektor bhp.
2. Każdy pracownik po zapoznaniu się z kartą ryzyka zawodowego dla swojego stanowiska pracy, potwierdza ten fakt swoim podpisem.

§ 22.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika, albo gdy

Regulamin pracy Zespołu Szkół w Piaskach

- 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 wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 4. Zasady i normy przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia w narzędzia i materiały zawiera **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
 5. Pranie odzieży należy do obowiązków zakładu pracy. Pranie odzieży ochronnej pracowników odbywa się na terenie szkoły, gdzie udostępnia się pracownikom pralkę oraz środki niezbędne do prania.
 6. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzoną odzież i obuwie robocze. W związku z tym zobowiązany jest utrzymać je w należytym stanie.
 7. Kontrolę użytkowania odzieży pełni pracodawca.

VI. DOKUMENTOWANIE OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 23.

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się Dyrektor.

§ 24.

1. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników polega:
 - 1) w przypadku pracowników niebędących nauczycielami – na podpisaniu się na liście obecności danego dnia,
 - 2) w przypadku nauczycieli – na wpisaniu tematu zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.

§ 25.

Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, w okolicznościach i na warunkach określonych przepisami 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.

§ 26.

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.

Regulamin pracy Zespołu Szkół w Piaskach

2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź, nieusprawiedliwioną należy do Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 27.

1. Pracownik zobowiązany jest skutecznie uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia nieprzewidzianych przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu powiadomienia Dyrektora o przyczynie nieobecności w pracy może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 28.

1. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione 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) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie,
 - 4) 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.

VII. URLOPY

Przepisy dotyczące nauczycieli

§ 29.

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów,

Regulamin pracy Zespołu Szkół w Piaskach

- 2) prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego,
- 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym w określonej formie. Czynności, o których mowa w pkt. 1-3 nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
3. W ramach ustalonego w ust. 1 i 3 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
4. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
5. Nauczyciel zatrudniony w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych – w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 30.

1. Nauczycielom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, Dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego.
2. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego z innych przyczyn lub urlopu z powodu działania siły wyższej.

Przepisy dotyczące pracowników niebędących nauczycielami

§ 31.

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach ustalonych zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 32.

Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Przy ustalaniu planu urlopów uwzględnia się wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 33.

1. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy.
2. Pracownik niepedagogiczny ma prawo żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

§ 34.

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Regulamin pracy Zespołu Szkół w Piaskach

§ 35.

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
2. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 36.

1. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

§ 37.

Część urlopu niewykorzystaną z wyżej wymienionych powodów pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 38.

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 39.

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 40.

Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, Dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.

§ 41.

Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego lub urlopu z powodu działania siły wyższej.

Regulamin pracy Zespołu Szkół w Piaskach

VIII. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 42.

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - 2) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30⁰, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - 3) w ciąży i w okresie karmienia:
 - prace wymienione w pkt 1) i 2), jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
 - prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
2. Szczegółowy wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. nr 114, poz. 545, z późn. zm.).

§ 43.

W szkole nie zatrudnia się młodocianych (osób, które ukończyły 16 lat, a nie przekroczyły 18 lat), w związku z tym, nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

IX. DYSCYPLINA PRACY

§ 44.

1. Zabrania się spożywania alkoholu na terenie szkoły.
2. Palenie papierosów jest dopuszczalne wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 45.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji pracy i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę:

1. upomnienia,
2. nagany.

Regulamin pracy Zespołu Szkół w Piaskach

§ 46.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 47.

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. Kary porządkowe nakłada Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 48.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzuconie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

X. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 49.

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje pracowników i interesantów w godzinach pracy szkoły.
2. Sekretariat szkoły jest czynny dla pracowników, interesantów i uczniów w godz. 7:30-14:30.
3. Pracownik może zgłosić informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą na adres mailowy sygnalista@zspiaski.pl.

§ 50.

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

§ 51.

Dyrektor szkoły informuje pracowników o obowiązujących przepisach prawa pracy obowiązujących w szkole poprzez zamieszczenie tekstów tych przepisów na tablicy ogłoszeń.

Regulamin pracy Zespołu Szkół w Piaskach

§ 52.

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
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. Niniejszy tekst ujednoczony Regulamin wchodzi w życie 8 stycznia 2025 r.

§ 53.

1. Dyrektor zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika.
2. Pracownik potwierdza znajomość przedmiotowego Regulaminu pracy swoim podpisem na oświadczeniu stanowiącym **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z Regulaminem pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.
4. Niniejszy Regulamin jest dostępny w sekretariacie szkoły.

Załączniki:

- ❖ **Załącznik Nr 1** - Wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania;
- ❖ **Załącznik Nr 2** - wzór oświadczenia pracownika zatrudnionego w Zespole Szkół w Piaskach o zapoznaniu się z Regulaminem pracy.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Piaskach

mgr Katarzyna Król

.....
/podpis i pieczęć dyrektora/

Zarząd Oddziału Gminnego
Związku Nauczycielstwa Polskiego
w Piaskach

Prezes
Zarządu Oddziału Gminnego
Związku Nauczycielstwa Polskiego

Tomasz Jędrzej

Skarbnik
Komisji Międzyzakładowej
WZZ "Forum-Oświata" w Lublinie

Jacek Jagiełto

.....
/Podpisy przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych/

Regulamin pracy Zespołu Szkół w Piaskach

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy
Zespołu Szkół w Piaskach

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

Na podstawie Działu V. *Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa* Regulaminu pracy ustala się następujący wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia oraz przewidywane okresy ich użytkowania:

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności w miesiącach
1.	Konserwator	- fartuch lub ubranie drelichowe - trzewiki robocze - ocieplacz lub kurtka ociepl. - rękawice drelichowe	18 m-cy 18 m-cy dyżurne do zużycia
2.	Sprzątaczką	- Fartuch roboczy - Półbuty robocze - Rękawice ochronne	12 m-cy (2 sez.) 12 m-cy do zużycia
3.	Robotnik do pracy ciężkiej	- fartuch lub ubranie drelichowe - trzewiki robocze - ocieplacz lub kurtka ociepl. - rękawice drelichowe	18 m-cy 18 m-cy dyżurne do zużycia
4.	Nauczyciel zawodu	- Fartuch roboczy	24 m-ce
5.	Woźna	- Fartuch roboczy - Półbuty robocze - Rękawice ochronne	12 m-cy (2 sez.) 12 m-cy do zużycia
6.	Nauczyciel wychowania fizycznego	Strój sportowy	24 m-ce

Zarząd Oddziału Gminnego
Związku Nauczycielstwa Polskiego
w Piaskach

Prezes
Zarządu Oddziału Gminnego
Związku Nauczycielstwa Polskiego

Tomasz Jędrka

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Piaskach

mgr Katarzyna Król
/podpis dyrektora szkoły/

/podpisy przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych/

Skarbnik
Komisji Międzyzakładowej
WZZ "Forum Oświaty" w Lublinie
Jacek Jagielto

Regulamin pracy Zespołu Szkół w Piaskach

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy
Zespołu Szkół w Piaskach*

Piaski, dnia

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/stanowisko pracy/

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy obowiązującym w Zespole Szkół w Piaskach.

.....
/czytelny podpis pracownika/

.....
/imienna pieczęć i podpis dyrektora/

